

## EDITAL Nº028/2019 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº004/2019

O Prefeito Municipal de Candelária, no uso de suas atribuições, visando à CONTRATAÇÃO DE PESSOAL E A FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, por prazo determinado, para desempenhar funções de **Advogado do CREAS (40h)**, **Assistente Social do SUAS (40h)**, **Assistente Social da Habitação(40h)**, **Psicólogo do SUAS (40h)**, **Entrevistador Social do SUAS (40h)**, **Orientador Social do SUAS (40h)**, **Facilitador de Oficina de Artesanato Geral (20h)**, **Facilitador de Oficina de Atividade Física, Lazer e Recreação (20h)**, **Cuidador Social (40h)**, **Coordenador do Serviço de Atendimento de Instituição Municipal - Casa Lar (40h)**, junto às repartições públicas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido, com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, e nos arts. 194 a 198 da Lei Municipal nº 091/05, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Executivo nº 505/10, alterado pelos Decretos Executivos nº 884/2014 e nº 1351/2019.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº837/19, de 12 de setembro de 2019.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo 05 (cinco) dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial da Administração Pública na internet, qual seja, <https://candelaria.atende.net#!/tipo/inicial>.

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 4º do Decreto Executivo nº 505/10, e suas posteriores alterações.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá:

**1.6.1** na aplicação de **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, a ser elaborada pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim; e,

**1.6.2** na **análise de currículos** pela Comissão, com caráter eminentemente classificatório, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.7** A reunião que definir o teor das questões será registrada em ata e observará o sigilo.

**1.8** As demais reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.9** A eventual contratação do candidato aprovado dar-se-á pelo prazo determinado de até 12 (doze) meses, permitida uma vez a prorrogação por até igual período da contratação inicial, e se regerá de acordo com o disposto nos arts. 194 a 198 Lei Municipal nº 091/05, e suas posteriores alterações.

### 2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

**2.1** A(s) função (ões) temporária(s) de que trata(m) este Processo Seletivo Simplificado corresponde(m) ao exercício das atividades descritas no Anexo I deste Edital, bem como na tabela abaixo elencada:

<b>Demanda</b>	<b>Função</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Carga</b>	<b>Vencimento</b>
----------------	---------------	-------------------	--------------	-------------------



			<b>Horária</b>	
<b>1 + (CR)</b>	<b>Advogado do CREAS</b>	Curso Superior Completo em Direito, com registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	40 horas semanais	R\$ 3.785,30
<b>4 + (CR)</b>	<b>Assistente Social do SUAS</b>	Curso Superior Completo em Serviço Social, com registro profissional no respectivo Conselho (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS).	40 horas semanais	R\$ 3.785,30
<b>1 + (CR)</b>	<b>Assistente Social da Habitação</b>	Curso Superior Completo em Serviço Social, com registro profissional no respectivo Conselho (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS).	40 horas semanais	R\$ 3.785,30
<b>4 + (CR)</b>	<b>Psicólogo do SUAS</b>	Curso Superior Completo em Psicologia, com registro profissional no respectivo Conselho (Conselho Regional de Psicologia – CRP).	40 horas semanais	R\$ 3.785,30
<b>1 + (CR)</b>	<b>Entrevistador Social do SUAS</b>	Ensino Médio Completo.	40 horas semanais	R\$ 1.747,10
<b>2 + (CR)</b>	<b>Orientador Social do SUAS</b>	Ensino Médio Completo.	40 horas semanais	R\$ 1.747,10
<b>1 + (CR)</b>	<b>Facilitador de Oficina de Artesanato Geral</b>	Ensino Médio Completo, com habilidades técnicas na área, experiência comprovada e carteira de artesão.	20 horas semanais**	R\$ 1.000,00
<b>1 + (CR)</b>	<b>Facilitador de Oficina de Atividade Física, Lazer e Recreação</b>	Ensino Superior em Educação Física ou cursando, com habilidades técnicas na área e experiência comprovada.	20 horas semanais**	R\$ 1.630,63
<b>8 + (CR)</b>	<b>Cuidador Social</b>	Ensino Médio Completo.	40 horas Semanais*	R\$ 1.747,10
<b>1 + (CR)</b>	<b>Coordenador do Serviço de Atendimento de Instituição</b>	Curso Superior Completo em Serviço Social, com registro profissional no respectivo Conselho	40 horas Semanais	R\$ 3.785,30



	<b>Municipal - Casa Lar</b>	(Conselho Regional de Serviço Social – CRESS) ou Curso Superior Completo em Psicologia, com registro profissional no respectivo Conselho (Conselho Regional de Psicologia – CRP).		
--	-----------------------------	---	--	--

**2.2** A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, de acordo com o disposto no Anexo I deste Edital e o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio, ressalvadas as funções que na tabela do item 2.1 possuam as seguintes observações:

*\* A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas, com disponibilidade de trabalho diurno ou noturno, sábados, domingos e feriados, e a jornada de trabalho poderá ser realizada em escala de plantão 12x36 horas e será desenvolvida diariamente de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.*

*\*\* A carga horária semanal será de 20 (vinte horas) de trabalho diurno, nos períodos da manhã e tarde, de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.*

**2.3** Pelo efetivo exercício da(s) função (ões) temporária(s) será pago mensalmente o vencimento fixado no Anexo I deste Edital, nele compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.3.1** Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: jornada de trabalho; horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; difícil acesso e gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência Social; e preferência das contratações entre candidatos aprovados em concurso público, que estejam aguardando vaga, nos termos do disposto no art. 198 da Lei Municipal nº 091/05, e suas posteriores alterações.

**2.3.2** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.4** Os deveres, proibições e responsabilidades aplicadas ao servidor temporário correspondem àqueles estabelecidos para os servidores estatutários nos arts. 132 a 141 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente no site oficial da Administração Pública na internet, mediante acesso ao endereço eletrônico <https://candelaria.atende.net/#!/tipo/inicial>, no período estabelecido no Cronograma de atividades, constante no Anexo VI deste Edital.

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas;

**3.1.2** Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital; e,

**3.1.3** Havendo alteração na inscrição será considerada como válida apenas a última versão.

**3.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.



**3.3** O valor da inscrição será de R\$ 173,85 (cento e setenta e três reais com oitenta e cinco centavos) para as funções temporárias de nível superior; e R\$ 92,72 (noventa e dois reais com setenta e dois centavos) para as funções temporárias de nível médio.

**3.4** O candidato poderá habilitar-se para concorrer apenas a uma função temporária.

**3.5** Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e requisitos para a inscrição.

**3.6** Não haverá devolução do valor das inscrições, salvo se for cancelada a realização do Processo Seletivo Simplificado.

**3.7** Após o preenchimento completo do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento de inscrição (inscrição/currículo) e a guia para o pagamento da taxa de inscrição.

**3.8** O pagamento da inscrição deverá ser realizado exclusivamente no caixa da tesouraria da Prefeitura Municipal de Candelária, sito à Avenida Pereira Rego, nº 1665, no horário compreendido entre as 08h às 11h30min e 13h30min às 15h30min, nas datas estabelecidas no Cronograma de atividades, constante no Anexo VI.

**3.9** A Prefeitura Municipal de Candelária, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao previsto no Cronograma de atividades, constante no Anexo VI do Edital, para o encerramento das inscrições.

**3.10** A Prefeitura Municipal de Candelária não se responsabiliza por problemas técnicos que venham ocorrer e que impeçam a realização das inscrições no prazo estipulado neste edital.

#### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para completar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá, além de cumprir com os requisitos constantes nos itens 3.1 a 3.10, comparecer pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), à gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, localizada na Rua Pinheiro Machado, nº 463, Bairro Centro, Candelária – RS, no horário compreendido das 7h30 às 11h30, das 13h às 17h, na data estabelecida no Cronograma de atividades, constante no Anexo VI do Edital, apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**4.1.1** Formulário de inscrição/currículo, constante no Anexo II do Edital, devidamente preenchido e assinado;

**4.1.2** Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, art. 15);

**4.1.3** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

**4.1.4** Cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no formulário de inscrição/currículo de que trata o item 4.1.1 deste Edital;

**4.1.4.1** Quando prevista como critério de seleção para a função pleiteada, a experiência profissional deverá ser comprovada através de certidão ou atestado de tempo de serviço público ou privado, emitido pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente a função desempenhada.

**4.1.4.2** As certidões de experiência e ou os títulos apresentados pelo candidato devem guardar correlação com a função pretendida, sob pena de não serem considerados para fins de pontuação.



**4.1.4.3** Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata o subitem 4.1.4.1, a certidão ou atestado de tempo de serviço deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento.

**4.1.4.4** Estágios e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de comprovação da experiência profissional de que trata o item 4.1.4.1.

**4.1.4.5** Para a pontuação de currículo não serão contabilizados os requisitos exigidos para a função à qual o candidato se inscreveu.

**4.1.4.6** Os cursos de capacitação realizados no exterior devem ter seu teor traduzido por tradutor juramentado ou o comprovante de nacionalização do título junto ao órgão competente.

**4.1.4.7** Para a pontuação de cursos de capacitação e experiências profissionais, quando prevista como critério de seleção, só serão pontuados com a devida correlação de conhecimentos ministrados/atribuições com a função para a qual o candidato se inscreveu.

**4.1.5** Cópia do comprovante de pagamento da inscrição.

**4.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

**4.3** Os documentos de que tratam os itens 4.1.1 a 4.1.5 deverão ser apresentados em envelope contendo a identificação do nome do candidato, o número de inscrição e a função a qual pretende desempenhar, de acordo com o Formulário constante no Anexo III deste Edital.

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo de inscrições, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial da Administração Pública na internet, qual seja, <https://candelaria.atende.net/#!/tipo/inicial>, no período estabelecido no Cronograma de atividades, constante no Anexo VI deste Edital, no prazo de 01 (zero um) dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.1.1** O candidato terá sua inscrição homologada somente após o cumprimento integral dos requisitos estabelecidos nos itens 3 e 4 deste Edital.

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 01 (zero um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação, de acordo com o Formulário de Recurso disponibilizado no Anexo V do Edital.

**5.2.1** No prazo de 01 (zero um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**5.2.2** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (zero um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**5.2.3** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de 01 (zero um) dia, após a decisão dos recursos.

**5.2.4** Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização da prova objetiva prevista neste Edital.

**5.3** Não serão apreciados os recursos interpostos contra inscrição de outro(s) candidato(s), bem como protocolados fora do período estabelecido.

**5.4** O Formulário para Recurso, constante no Anexo V deste Edital, deverá ser preenchido e entregue pelo candidato à Comissão de PSS, a qual estará estabelecida junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, localizada na Rua Pinheiro Machado, n.º 463, Bairro Centro, Candelária – RS, na data estipulada no Cronograma de atividades, constante no Anexo VI deste Edital.

## **6. PROVAS OBJETIVAS**



**6.1** A prova objetiva será composta de 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, sendo 5 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 5 (cinco) questões de matemática, 5 (cinco) questões de conhecimentos gerais, 10 (dez) questões de legislação municipal e legislação do SUAS.

**6.1.1** Serão aplicadas 02 (duas) provas objetivas, sendo 01 (uma) para o ensino médio e 01 (uma) para o ensino superior, ambas de acordo com o Conteúdo Programático relacionado no Anexo IV do presente edital.

**6.2** A todas as questões corretas serão atribuídos 3,40 (três inteiros e quarenta centésimos) pontos, de modo que a prova totalizará 85 (oitenta e cinco) pontos.

**6.3** Cada questão conterà 04 (quatro) opções de resposta e somente 01 (uma) será considerada correta.

**6.4** A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

**6.4.1** Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionados em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

**6.4.2** As provas contereão parte destacável, numerada sequencialmente, iniciando-se em 01 (zero um) e se destinará à identificação dos candidatos.

**6.4.3** O caderno de prova conterà uma folha em branco, com marca d'água rascunho, a qual deverá ser destacada, para uso do candidato para anotações e cálculos.

## **7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**7.1** As provas objetivas serão realizadas na Escola Municipal de Ensino Fundamental Christiano Affonso Graeff, das 19h às 22h, de acordo com o Cronograma de Atividades constante no Anexo VI do Edital.

**7.2** Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos do comprovante de inscrição e de documento oficial com foto, este último na forma do item 4.1.2 deste Edital; além de lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

**7.2.1** Não será permitido o uso de aparelhos celulares no local de prova, sendo vedado ao candidato entrar no pátio do local de prova com o aparelho ligado, sob pena de eliminação do certame e remoção do local.

**7.2.2** Os portões de acesso ao local da prova objetiva serão fechados 10 (dez) minutos antes do horário de início da prova, sendo vedado o ingresso de candidatos após esse horário.

**7.2.3** Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.1 serão excluídos do certame.

**7.2.4** O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da aplicação da prova, será excluído do certame.

**7.2.5** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

**7.3** No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão 03 (três) candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

**7.3.1** Após a conferência do lacre do envelope, os candidatos convidados a atestar sua inviolabilidade assinarão, juntamente com os fiscais de sala e os membros da Comissão Especial do Processo Seletivo, a ata de abertura do processo de aplicação da prova do certame.



7.4 Distribuídas às provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das 25 (vinte e cinco) questões, passando-se ao preenchimento do nome completo e do número do Registro Geral - RS, **exclusivamente no canhoto destacável**, o qual será imediatamente recolhido pela Comissão ou pelos fiscais e lacrado em envelope específico.

7.4.1 Durante a realização das provas, o candidato:

7.4.1.1 somente poderá manter consigo, em lugar visível, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, documento de identidade e uma garrafa transparente de água, sem rótulo;

7.4.1.2 somente poderá ausentar-se da sala se acompanhado por um fiscal, sob pena de eliminação do certame; e,

7.4.1.3 somente poderá retirar-se definitivamente da sala de provas depois de decorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos de seu início.

7.5 Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

7.5.1 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação 0 (zero), as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.

7.5.2 Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

7.5.3 Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela Comissão.

7.5.4 A adequada marcação e o preenchimento do caderno de prova são de inteira responsabilidade do candidato, que deverá observar as instruções constantes nesse Edital.

7.6 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

7.7 Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

7.8 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

7.8.1 Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

7.8.2 Durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

7.8.3 Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

7.9 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.8.1 a 7.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo 02 (dois) membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

7.9.1 Em caso de recusa do candidato a assinar o “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato” o fato será certificado à vista da assinatura de 02 (duas) testemunhas.

7.10 No horário aprazado para o encerramento das provas serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

7.11 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

7.12 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar o cadernos de provas e retirar-se definitivamente do local de forma simultânea, depois de cumpridos os procedimentos previstos nos itens 7.13 e 7.14 deste Edital.

7.13 Todos os cadernos de provas serão assinados no verso pelos 03 (três) últimos candidatos de cada sala, independentemente da função pretendida.



**7.14** Encerradas as provas, na presença dos 03 (três) últimos candidatos remanescentes em cada sala e dos fiscais, será lavrada a ata de encerramento, o relatório de ocorrências e conferência dos cadernos de prova, cujas irregularidades serão registradas no referido instrumento, ante a assinatura destes e dos respectivos fiscais.

**7.15** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de prova fora dos horários e locais estabelecidos neste Edital.

**7.16** Toda questão anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos do mesmo nível de escolaridade.

## **8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**8.1** No prazo de 02 (dois) dias, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

**8.2** A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no caderno de provas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

**8.3** Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida a abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação, comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

**8.4** Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída à prova objetiva, sendo os demais excluídos do certame.

**8.5** Ultimada a identificação dos candidatos, o resultado preliminar contendo as notas e a classificação dos candidatos e o gabarito oficial serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial da Administração Pública na internet, qual seja, <https://candelaria.atende.net/#!/tipo/inicial>, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **9. RECURSOS**

**9.1** Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01 (zero um) dia, de acordo com o Formulário para Recurso disponibilizado no Anexo V deste Edital.

**9.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**9.1.2** Será possibilitada vista da prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**9.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**9.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (zero um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**9.2** Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), bem como protocolados fora do período estabelecido.

**9.3** O Formulário para Recurso, constante no Anexo V deste Edital, deverá ser preenchido e entregue pelo candidato à Comissão de PSS, a qual estará estabelecida junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, localizada na Rua Pinheiro Machado, n.º 463, Bairro Centro, Candelária – RS, na data estipulada no Cronograma de atividades, constante no Anexo VI deste Edital.

## **10. ANÁLISE DE CURRÍCULOS**

**10.1** Os candidatos aprovados na prova objetiva terão seus currículos e respectivos títulos analisados pela Comissão, fase que terá caráter eminentemente classificatório.

**10.2** Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 15 (quinze) pontos.

**10.3** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.





**10.4** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, até a data da inscrição do presente Processo Seletivo Simplificado e que atenderem aos critérios definidos neste Edital.

**10.5** Nenhum título receberá dupla valoração ou poderá ser considerado em mais de um item ou linha do quadro de que trata o item 10.6 deste Edital, em hipótese alguma.

**10.6** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos, conforme os seguintes critérios:

DESCRIÇÃO		VALORES DOS TÍTULOS	
		Valor unitário	Valor máximo
<b>Item 1</b>	PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU E STRICTO SENSU		
	a) Doutorado na área de atuação da função pretendida (pós-graduação stricto sensu);	2,00	4,00
	b) Mestrado na área de atuação da função pretendida (pós-graduação stricto sensu);	1,00	2,00
	c) Especialização na área de atuação da função pretendida (pós-graduação lato sensu).	0,50	1,00
<b>NÚMERO MÁXIMO DE PONTOS DO ITEM 1</b>			<b>7,00</b>
<b>Item 2</b>	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR, INCLUSIVE ATIVIDADES DOCENTES		
	a) Exercício de cargo ou função, na área de atuação da função pretendida, por mais de um ano, comprovado por certidão;	0,80	0,80
	b) Exercício da profissão, na área de atuação da função pretendida, na esfera pública ou privada, permanente e habitual, por mais de um ano, comprovado por certidão ou atestado;	0,50	0,50
	c) Exercício de cargo de nível superior, na área de atuação da função pretendida, admitido mediante concurso público, por mais de um ano, comprovado por certidão;	0,40	0,40
	d) Exercício efetivo do magistério na área de atuação da função pretendida, admitido mediante concurso público, por mais de um ano, comprovado por certidão;	0,30	0,30
	d) Exercício efetivo do magistério na área de atuação da função pretendida, admitido por outro critério, por mais de um ano, comprovado por certidão;	0,30	0,30
	e) Aprovação em concurso público para a área de atuação da função pretendida, desde que este título não tenha sido utilizado nos itens anteriores.	0,20	0,60
<b>NÚMERO MÁXIMO DE PONTOS DO ITEM 2</b>			<b>2,90</b>
<b>Item 3</b>	PUBLICAÇÕES TÉCNICAS NA ÁREA DE ATUAÇÃO		
	a) Por livro da área de atuação da função pretendida;	1,00	3,00
	b) Artigo científico da área de atuação da função pretendida (publicado em periódicos ou livros);	0,30	0,90



<b>NÚMERO MÁXIMO DE PONTOS DO ITEM 3</b>			<b>3,90</b>
<b>Item 4</b>	OUTROS TÍTULOS		
	a) Cursos de preparação à função pretendida	0,50	0,50
	b) Lâurea Universitária no curso de licenciatura ou bacharelado da área de atuação da função pretendida	0,50	0,50
	c) Curso de preparação a outras carreiras relacionadas a área de atuação da função pretendida	0,20	0,20
<b>NÚMERO MÁXIMO DE PONTOS DO ITEM 4</b>			<b>1,20</b>
<b>NÚMERO MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>15,00</b>

## **11. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**11.1** No prazo de 03 (três) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**11.2** Ultimada a identificação dos candidatos, o resultado preliminar contendo as notas e a classificação dos candidatos será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial da Administração Pública na internet, qual seja, <https://candelaria.atende.net/#!/tipo/inicial>, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **12. RECURSOS**

**12.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01 (zero um) dia, de acordo com o Formulário de Recurso disponibilizado no Anexo V do Edital.

**12.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**12.1.2** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**12.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**12.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (zero um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**12.2** Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), bem como protocolados fora do período estabelecido.

**12.3** O Formulário para Recurso, constante no Anexo V deste Edital, deverá ser preenchido e entregue pelo candidato à Comissão de PSS, a qual estará estabelecida junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, localizada na Rua Pinheiro Machado, n.º 463, Bairro Centro, Candelária – RS, na data estipulada no Cronograma de atividades, constante no Anexo VI deste Edital.

## **13. DA NOTA FINAL E DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**13.1** A nota final do Processo Seletivo Simplificado corresponderá à soma da pontuação obtida pelo candidato na prova objetiva e na análise de currículos.

**13.2** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por 02 (dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**13.2.1** apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

**13.2.2** tiver obtido a maior nota na prova objetiva; ou

**13.2.3** for sorteado em ato público.



**13.3** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**13.4** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

#### **14. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**14.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 01 (zero um) dia.

**14.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

#### **15. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**15.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**15.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**15.1.2** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**15.1.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

**15.1.4** Ter o nível de escolaridade mínima estabelecido no Anexo I deste Edital para a função pretendida;

**15.1.5** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município, além dos documentos exigidos pela Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

**15.1.6** Não estar aposentado do serviço público, salvo o disposto na exceção do art. 37, §10º, da Constituição Federal da República;

**15.1.7** Não ser aposentado por invalidez;

**15.1.8** Estar em gozo dos direitos políticos e eleitorais;

**15.1.9** Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino); e,

**15.1.10** Não ter sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações descritas pela legislação eleitoral, que configurem hipóteses de inelegibilidade.

**15.2** A eventual convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e ou no site oficial da Administração Pública na internet, qual seja, <https://candelaria.atende.net/#!/tipo/inicial>.

**15.3** Não comparecendo o candidato convocado, ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória decrescente.

**15.4** O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

**15.5** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**15.6** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.



**15.6.1** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual por iniciativa do contratado, essa deverá ser comunicada, por escrito, à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, para que o serviço não tenha prejuízo à sua regular prestação.

**15.7** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

## **16. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1** Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**16.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**16.3** Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

**16.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

**16.5** Fazem parte integrante do presente edital os Anexos I a VI.

Candelária, 12 de setembro de 2019.

PAULO ROBERTO BUTZGE  
Prefeito Municipal

DIONATAN TAVARES DA SILVA  
Sec. Mun. de Administração



## ANEXO I

### FUNÇÃO: **ADVOGADO DO CREAS**

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.785,30 (três mil setecentos e oitenta e cinco reais com trinta centavos)

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- a) Descrição Sintética: Participação na organização e oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Especial.
- b) Descrição Analítica: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; orientação jurídico-social; alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; executar atividades afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais para a função de **Advogado do CREAS** e será desenvolvida diariamente de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.
- b) Especial: Uso de crachá de identificação

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior Completo em Direito, com registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

### FUNÇÃO: **ASSISTENTE SOCIAL DO SUAS**

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.785,30 (três mil setecentos e oitenta e cinco reais com trinta centavos).

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- a) Descrição Sintética: Participação na organização e oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e Gestão do SUAS.
- b) Descrição Analítica: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias; planejamento e implementação dos serviços socioassistenciais, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS/CREAS e Gestão; mediação de grupos de famílias; realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no



território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; realização da busca ativa no território e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS, CREAS ou Gestão, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS CREAS ou Gestão, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; coordenar a identificação das famílias que compõem o público do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, zelando, principalmente, pelo cadastramento das famílias em maior situação de vulnerabilidade; realização de ações de averiguação e fiscalização do Programa Bolsa Família; participar da oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem; identificar as famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza; identificação de situações de vulnerabilidade e risco social nas localidades atendidas por equipe volante do CRAS, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial; realizar registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; realizar inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON); elaborar estudo sócio econômico do município; participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa; identificar famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADASTRO ÚNICO, registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos; acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatório quinzenal ou mensal; participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação e/ou CRAS, identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; elaboração, em conjunto com o coordenador do Abrigo Institucional Municipal e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; acompanhamento psicossocial dos usuários do Abrigo Institucional Municipal e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; apoio na seleção dos cuidadores sociais e demais funcionários; capacitação e acompanhamento dos cuidadores sociais e demais funcionários; apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores sociais; encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes do Abrigo Institucional Municipal e suas famílias; organização das informações das crianças e adolescentes do Abrigo Institucional Municipal e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; elaboração, encaminhamento e



discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; preparação, da criança/adolescente do Abrigo Institucional Municipal para o desligamento (em parceria com o Cuidador Social de referência); mediação, em parceria com o Cuidador Social de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso; executar atividades afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais para a função de **Assistente Social do SUAS** e será desenvolvida diariamente de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.
- b) Especial: Uso de crachá de identificação

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior Completo em Serviço Social, com registro profissional no respectivo Conselho (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS).

#### FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL DA HABITAÇÃO

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.785,30 (três mil setecentos e oitenta e cinco reais com trinta centavos)

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- a) Descrição Sintética: Participação na organização e oferta de serviços, programas, projetos e benefícios da Política da Habitação.
- b) Descrição Analítica: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias; realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; realização da busca ativa no território e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; realizar registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; mobilizar e divulgar amplamente os projetos sociais na localidade onde são desenvolvidos por meio de todos os meios de comunicação disponíveis; proceder o cadastro das pessoas de acordo com as condicionalidades



do programa; avaliar e selecionar aquelas famílias que cumpram as condições do projeto; realizar reuniões periódicas com os utentes contemplados; recolher documentação; investigar a veracidade das condicionalidades; esclarecer sobre a importância da casa própria e que a mesma não pode ser vendida; acompanhamento da construção das casas junto ao Gestor Municipal, engenheiros e todos os envolvidos com a construção, bem como concessionária de rede de esgoto, água e energia elétrica; após a construção entrega das casa aos beneficiários, segue o acompanhamento para formação comunitária, diminuição da violência, frequência escolar, limpeza, conservação do local e emancipação dos indivíduos envolvidos; fortalecer o princípio de justiça social, equidade de gênero e cidadania, formação de lideranças, capacitação da mão-de-obra e inserção no mercado de trabalho e contribuir no processo de tomada de consciência dos beneficiários quanto aos direitos e deveres na sustentabilidade da nova moradia; executar atividades afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais para a função de **Assistente Social da Habitação** e será desenvolvida diariamente de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.
- b) Especial: Uso de crachá de identificação

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior Completo em Serviço Social, com registro profissional no respectivo Conselho (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS).

#### FUNÇÃO: **PSICÓLOGO DO SUAS**

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.785,30 (três mil setecentos e oitenta e cinco reais com trinta centavos).

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- a) Descrição Sintética: Participação na organização e oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica e Especial e Gestão do SUAS.
- b) Descrição Analítica: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias; planejamento e implementação dos serviços socioassistenciais, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS/CREAS e Gestão; mediação de grupos de famílias; realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; realização da busca ativa no território e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de





defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS e/ou CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS e/ou CREAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Participar da oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem; identificar as famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza; identificação de situações de vulnerabilidade e risco social nas localidades atendidas por equipe volante do CRAS, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial; realizar registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; elaboração, em conjunto com o Coordenador do Abrigo Institucional Municipal e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; acompanhamento psicossocial dos usuários do Abrigo Institucional Municipal e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; apoio na seleção dos cuidadores sociais e demais funcionários; capacitação e acompanhamento dos cuidadores sociais e demais funcionários; apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores sociais; encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes do Abrigo Institucional Municipal e suas famílias; organização das informações das crianças e adolescentes do Abrigo Institucional Municipal e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; preparação, da criança/adolescente do Abrigo Institucional Municipal para o desligamento (em parceria com o Cuidador Social de referência); mediação, em parceria com o cuidador social de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso; executar atividades afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais para a função de **Psicólogo do SUAS** e será desenvolvida diariamente de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.
- b) Especial: Uso de crachá de identificação

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior Completo em Psicologia, com registro profissional no respectivo Conselho (Conselho Regional de Psicologia – CRP).

#### FUNÇÃO: **ENTREVISTADOR SOCIAL DO SUAS**

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.747,10 (um mil setecentos e quarenta e sete reais com dez centavos).



#### ATRIBUIÇÕES GERAIS:

a) Descrição Sintética: Participação na organização e oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica, Especial e Gestão do SUAS, nas funções: administrativas; de gestão da informação, monitoramento, transferência de renda e Cadastro Único.

b) Descrição Analítica: Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do Cadastro Único e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores e/ou formulários do Cadastro Único e Programas sociais; participar na elaboração e execução do Plano Municipal de Atividades do CadÚnico e Programa Bolsa Família; realizar visitas domiciliares, acompanhados ou não da equipe técnica dos serviços do SUAS, às famílias para entrevistas, busca ativa e averiguação das informações prestadas ao Cadastro Único; manter atualizadas as informações registradas no Cadastro Único e demais cadastros; auxiliar na realização das atividades e eventos inerentes ao CRAS, CREAS e Gestão; executar outras atividades afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais para a função de **Entrevistador Social do SUAS** e será desenvolvida diariamente de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

b) Especial: Uso de crachá de identificação

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: ensino médio completo.

#### FUNÇÃO: **ORIENTADOR SOCIAL DO SUAS**

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.747,10 (um mil setecentos e quarenta e sete reais com dez centavos).

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS:

a) Descrição Sintética: Participação na organização e oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica e Especial.

b) Descrição Analítica: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e



participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; participar das atividades de capacitação e formação continuada; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado, e demais atividades correlatas; executar atividades afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais para a função de **Orientador Social do SUAS** e será desenvolvida diariamente de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.
- b) Especial: Uso de crachá de identificação

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio completo.

#### FUNÇÃO: **FACILITADOR DE OFICINA DE ARTESANATO GERAL**

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.000,00 (um mil reais).

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- a) Descrição Sintética: Participação na organização e oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica, Especial e Gestão.
- b) Descrição Analítica: Planejar e executar oficinas; orientar na estética, composição de cores e texturas e no manuseio e conservação dos materiais; orientar os alunos no processo de criação à partir de observações da realidade, desenvolvendo conceitos com a prática artística; visar a



qualidade do trabalho e desenvolvimento da criatividade e técnicas diversas com materiais recicláveis; promover a inclusão de pessoas com deficiência; avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários; executar atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais para a função de **Facilitador de oficina de artesanato geral** e será desenvolvida diariamente de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.
- b) Especial: Uso de crachá de identificação

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo, com habilidades técnicas na área, experiência comprovada e carteira de artesão.

**FUNÇÃO: FACILITADOR DE OFICINA DE ATIVIDADE FÍSICA, LAZER E RECREAÇÃO**

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.630,63 (um mil seiscentos e trinta reais com sessenta e três centavos).

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

- a) Descrição Sintética: Participação na organização e oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica, Especial e Gestão.
- b) Descrição Analítica: Planejar e executar oficinas; promover a inclusão de pessoas com deficiência; avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários; desenvolver coletivamente atividades físicas; estimular e desenvolver potencial criativo de crianças, adolescentes, adultos e idosos, aplicando técnicas esportivas e recreativas, visando auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; orientar as crianças no que se refere a higiene pessoal; planejar, executar e avaliar o acompanhamento físico das crianças, adolescentes, adultos e idosos atendidos; executar atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais para a função de **Facilitador de oficina de atividade física, lazer e recreação** e será desenvolvida diariamente de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.
- b) Especial: Uso de crachá de identificação

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior em Educação Física (bacharel), com registro no respectivo conselho (Conselho Regional de Educação Física - CREF)

**FUNÇÃO: CUIDADOR SOCIAL**

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.747,10 (um mil setecentos e quarenta e sete reais com dez centavos).



#### ATRIBUIÇÕES GERAIS:

a) Descrição Sintética: Participação e apoio na elaboração, organização, articulação, avaliação, acompanhamento, monitoramento e planejamento das atividades desenvolvidas no Abrigo Institucional Municipal.

b) Descrição Analítica: Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano (quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento); apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; participar das atividades de capacitação e formação continuada; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado, e demais atividades correlatas; executar atividades afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais para a função de **cuidador social** e será desenvolvida diariamente de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

b) Especial: Uso de crachá de identificação

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: ensino médio completo.

**FUNÇÃO: COORDENADOR DE ABRIGO INSTITUCIONAL MUNICIPAL – CASA LAR**

**REMUNERAÇÃO: R\$ 3.785,30 (três mil setecentos e oitenta e cinco reais com trinta centavos).**



#### ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- a) Descrição Sintética: Participação no gerenciamento e na coordenação, elaboração, organização, supervisão, articulação, avaliação, acompanhamento, monitoramento e planejamento das atividades desenvolvidas no Abrigo Institucional Municipal.
- b) Descrição Analítica: Gestão da Entidade (regras, normas e rotinas de funcionamento); elaboração junto da equipe técnica e demais trabalhadores do Projeto Político Pedagógico do Serviço; organização da seleção e contratação pessoal; supervisão dos trabalhos desenvolvidos; articulação com a Rede de Serviços; articulação com o Sistema de Garantia de Direitos; participar das atividades de capacitação e formação continuada; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado, e demais atividades correlatas; executar atividades afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais para a função de **Coordenador de Abrigo Institucional Municipal – CASA LAR**, com disponibilidade de trabalho diurno ou noturno, sábados, domingos e feriados, e a jornada de trabalho poderá ser realizada em escala de plantão 12x36 horas e será desenvolvida diariamente de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.
- b) Especial: Uso de crachá de identificação

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior Completo em Serviço Social, com registro profissional no respectivo Conselho (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS) ou Curso Superior Completo em Psicologia, com registro profissional no respectivo Conselho (Conselho Regional de Psicologia – CRP).



**ANEXO II**  
**MODELO DE INSCRIÇÃO/CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

FUNÇÃO PRETENDIDA:	
1. DADOS PESSOAIS:	
1.1. NOME COMPLETO:	
1.2. FILIAÇÃO:	
1.3. NACIONALIDADE:	
1.4. NATURALIDADE:	
1.5. DATA DE NASCIMENTO:	
1.6. ESTADO CIVIL:	
2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
2.1. CARTEIRA DE IDENTIDADE E ORGÃO EXPEDIDOR	Nº EXPEDIDOR:                      ORGÃO:
2.2. CADASTRO DE PESSOA FÍSICA – CPF	Nº
2.3. TÍTULO DE ELEITOR:	Nº                      ZONA:    SEÇÃO:
2.4. NÚMERO DO CERTIFICADO DE RESERVISTA:	Nº
2.5. CARTEIRA DE MOTORISTA	CATEGORIA:                      DATA DA EXPEDIÇÃO:
2.6. NÚMERO DO REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE:	CONSELHO: Nº
3. ESCOLARIDADE:	
3.1. ENSINO FUNDAMENTAL	
3.2. ENSINO MÉDIO	INSTITUIÇÃO: ANO CONCLUSÃO:
3.3. GRADUAÇÃO	CURSO: INSTITUIÇÃO: ANO CONCLUSÃO:
3.4. PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU E STRICTO SENSU	
3.4.1. Doutorado na área de atuação da função pretendida (pós-graduação stricto sensu);	Curso: Instituição: Ano conclusão:
3.4.2. Mestrado na área de atuação da função pretendida (pós-graduação stricto sensu);	Curso: Instituição: Ano conclusão:
3.4.3. Especialização na área de atuação da função pretendida (pós-graduação lato sensu).	Curso: Instituição: Ano conclusão:
3.5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR, INCLUSIVE ATIVIDADES	



DOCENTES	
3.5.1. Exercício de cargo ou função, na área de atuação da função pretendida, por mais de um ano, comprovado por certidão;	Instituição: Período: ...../...../..... até ...../...../..... Atividades correlacionadas com a função pretendida:
3.5.2. Exercício da profissão, na área de atuação da função pretendida, na esfera pública ou privada, permanente e habitual, por mais de um ano, comprovado por certidão ou atestado;	Instituição: Período: ...../...../..... até ...../...../..... Atividades correlacionadas com a função pretendida:
3.5.3. Exercício de cargo de nível superior, na área de atuação da função pretendida, admitido mediante concurso público, por mais de um ano, comprovado por certidão;	Instituição: Período: ...../...../..... até ...../...../..... Atividades correlacionadas com a função pretendida:
3.5.4. Exercício efetivo do magistério na área de atuação da função pretendida, admitido mediante concurso público, por mais de um ano, comprovado por certidão.	Instituição: Período: ...../...../..... até ...../...../..... Atividades correlacionadas com a função pretendida:
3.6. PUBLICAÇÕES TÉCNICAS NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
3.6.1 Por livro da área de atuação da função pretendida;	
3.6.2. Artigo científico da área de atuação da função pretendida (publicado em periódicos ou livros);	
3.7. OUTROS TÍTULOS	
3.7.1. Cursos de preparação à função pretendida	Instituição: Período: ...../...../..... até ...../...../..... Atividades correlacionadas com a função pretendida:
3.7.2. Láurea Universitária no curso de licenciatura ou bacharelado da área de atuação da função pretendida	Instituição: Período: ...../...../..... até ...../...../..... Atividades correlacionadas com a função pretendida:
3.7.3. Curso de preparação a outras carreiras relacionadas à área de atuação da função pretendida	Instituição: Período: ...../...../..... até ...../...../..... Atividades correlacionadas com a função pretendida:
( ) Declaro para fins de direito e sob as penas da lei, que as informações acima prestadas e documentos que apresento para a avaliação curricular são verdadeiros e autênticos (fiei a verdade e condizentes com a realidade dos fatos a época).	
Assinatura: _____	
Data: ___/___/___	





**ANEXO III**  
**FORMULÁRIO DE PROTOCOLO ENTREGA DO ENVELOPE COM A**  
**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NOS ITENS 4.1.1 a 4.1.5 DO EDITAL**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
PROTOCOLO DE ENTREGA DE ENVELOPE

NOME:

FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

Nº DE INSCRIÇÃO:

ENVELOPE ENTREGUE EM        /        / HORA:

ASSINATURA E CARIMBO DO MEMBRO DA COMISSÃO:



## ANEXO IV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E LEGISLAÇÃO DO SUAS:

Regime Jurídico Municipal (Lei 091/2005): Dos Deveres, Das Proibições e Das Responsabilidades, Artigos 132 a 141;

- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS
- Norma Operacional básica de recursos humanos do SUAS NOB-RH/SUAS Anotada e Comentada
- Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais
- Norma Operacional Básica/SUAS
- Política Nacional de Assistência Social PNAS/2004

CONHECIMENTOS GERAIS.



**ANEXO V  
FORMULÁRIO DE RECURSO**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO TEMPORÁRIA: \_\_\_\_\_

Nº INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO (assinale o tipo de recurso)

- ( ) Não homologação da inscrição;
- ( ) Classificação preliminar e gabarito oficial da prova objetiva; ou
- ( ) Classificação preliminar do candidato na análise de currículo.

RAZÕES DE RECURSO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data:                 /       /

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2010 11:23:05.00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO, ACESSAR [HTTP://C.ATEन्दE.NET/P507AG4ED6FF56](http://c.ateन्दe.net/p507ag4ed6ff56).



#### INSTRUÇÕES:

Em observância ao disposto no item 12.3 deste Edital, “O Formulário para Recurso (...) deverá ser preenchido e entregue pelo candidato à Comissão de PSS, a qual estará estabelecida junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, localizada na Rua Pinheiro Machado, n.º 463, Bairro Centro, Candelária – RS, na data estipulada no Cronograma de atividades, constante no Anexo VI deste Edital”.

#### OBSERVAÇÕES:

- a) O recurso deverá conter um formulário para cada questionamento;
- b) Deverá ser digitado ou escrito em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no edital;
- c) Apresentar fundamentação lógica e consistente;
- d) O formulário deve ser entregue em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.



**ANEXO VI**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

CRONOGRAMA	DIAS	DATA
Abertura das inscrições	15	16/09/2019 a 30/09/2019
Pagamento da inscrição e entrega do envelope com documentação	16	16/09/2019 a 1º/10/2019
Homologação das inscrições e publicação dos inscritos	02	02 e 03/10/2019
Recurso da não homologação das inscrições	01	04/10/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração das inscrições	01	07/10/2019
Publicação da relação final dos inscritos	01	08/10/2019
Prova objetiva	01	09/10/2019
Publicação do gabarito oficial	01	10/10/2019
Correção das provas	02	11 e 14/10/2019
Publicação da relação classificatória preliminar da prova objetiva	01	15/10/2019
Prazo para recurso da classificação preliminar e gabarito oficial da prova objetiva	01	16/10/2019
Manifestação da comissão na reconsideração da classificação preliminar	01	17/10/2019
Publicação da classificação final da prova objetiva	01	18/10/2019
Análise dos currículos	03	21 a 23/10/2019
Publicação da classificação preliminar	01	24/10/2019
Recurso da classificação preliminar da análise dos currículos	01	25/10/2019
Manifestação da comissão na reconsideração classificação preliminar da análise dos currículos	01	28/10/2019
Critérios de desempate e sorteio, caso seja necessário	01	29/10/2019
Publicação da homologação do resultado final	01	30/10/2019

