

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 001/2020
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAL PARA ATUAR NO CENTRO
DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO/MS, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando a **Contratação Temporária de Profissional, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - Assistente Social, para atuar no CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS**, nos termos do Art.37, inciso IX da Constituição Federal, regulamentado na Lei Municipal nº629/2004, Artigo 11 do Decreto 021/2020 e do presente Edital.

1 Das Considerações Preliminares:

1.1 Compete à Comissão Especial do Processo Seletivo, **Portaria nº072/2020**, a coordenação e aplicação do Presente Processo Seletivo Simplificado.

1.2 Para inscrever-se ao presente processo seletivo, o candidato deverá preencher as seguintes condições:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) ter a idade igual ou superior a dezoito anos;
- f) Ter cursado o ensino correspondente ao exigido no quadro a que se refere o subitem 2.1 deste Edital;
- i) não ter sofrido penalidade de demissão, por justa causa, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal; e
- j) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos e
- k) ter conhecimento em informática básica.

1.3 O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às etapas do Processo Seletivo Simplificado regido por este edital.

1.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

2 Da Vaga, da Função, da Escolaridade, da Remuneração e da Carga Horária:

2.1 A vaga disponibilizada, a Função, a Escolaridade, o Salário-Base e a carga horária de trabalho semanal, são as discriminadas no quadro abaixo:

Nº. Vagas	Função	Escolaridade	Área de Atuação	Salário base	Carga Horária Semanal
01	Técnico de Nível Superior-Assistente Social	Graduação de nível superior, específica para o exercício da função -Serviço Social e registro no órgão fiscalizador da profissão	CREAS	3.197,86	30 horas

2.2	O salário base apresentado na planilha, incidirá os Remuneratórios e o INSS.
2.3	A remuneração da (o) contratada (o) será efetuado com Recurso Federal e/ou Recurso do Município por tempo determinado neste Edital e no Contrato.
3	Das Atribuições específicas do Profissional a ser contratado em virtude do processo seletivo e Perfil:
3.1	O profissional contratado, tem por função realizar o serviço observando as Leis, Resoluções, Decretos, Instruções normativas e demais normativas vigentes que orientam a execução dos serviços no CREAS, e em outros órgãos da Assistência Social, conforme a necessidade da gestão. Possuir conhecimentos em informática básica.
4	Das Inscrições:
4.1	As inscrições serão realizadas nos dias 14 (treze) e 15 (quatorze) de julho de 2020, exclusivamente pela internet, não sendo aceita entrega de documentos pessoalmente ou por qualquer outro meio.
4.2	Para realizar a inscrição o candidato deverá encaminhar e-mail com cópia de documentos, em anexo, no formato digital (PDF) totalmente legível, para o endereço eletrônico: pss.sashedorado@gmail.com , deve constar no assunto do e-mail o nome completo do candidato.
4.3	Para a inscrição é obrigatório o envio dos seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a) 01 Fotografia 3x4 frontal e recente (com data); b) Cópia da cédula de identidade; c) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF); d) Cópia do comprovante de residência; e) Cópia do Título Eleitoral; f) Comprovante da quitação eleitoral; g) Cópia de comprovante de quitação militar se do sexo masculino; h) Cópia de Cédula de Identificação Profissional em seu respectivo conselho ou documento comprobatório de inscrição ativa no Conselho, constando o número de registro; i) Cópia do Diploma ou Certidão de Conclusão do Curso exigido para o respectivo cargo; j) Memorial acadêmico descritivo, na forma do anexo II k) Certidão de antecedentes criminais; l) Declaração de veracidade das informações que prestar, na forma do anexo I, parte indissociável deste edital, preenchida e assinada.
4.4	Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.
4.5	A SASH não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
4.6	Será enviado ao candidato um e-mail de resposta atestando o recebimento da inscrição.
4.7	A inscrição do candidato será efetivada, somente, após a conferência de documentos obrigatórios, após o encerramento do prazo das inscrições.
4.8	O não envio de todos os documentos constantes no item 4.3 acarretará no indeferimento da inscrição do candidato.
4.9	Serão divulgadas em edital específico o deferimento e o indeferimento de inscrições. No Jornal Diário Oficial dos Municípios, no site: www.diariooficialms.com.br/assomasul?pagina=filtro-avancado e facultativamente no site: www.eldorado.ms.gov.br e em outros órgãos da imprensa.
4.10	Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições realizadas fora do prazo determinado

	no item 4.1.		
5	Das Provas:		
5.1	Este Processo Seletivo Simplificado constará de: a) PROVA DE TÍTULOS: de caráter classificatório (facultativo) e b) PROVA DE ESCRITA: de caráter classificatório e eliminatório.		
6	Da prova de títulos		
6.1	Os documentos comprobatórios para a prova de títulos deverão ser anexados <u>no mesmo e-mail de inscrição</u> , seguindo o mesmo formato citado no item 4.2, serão aceitos:		
	ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO
			UNITÁRIO MÁXIMO
	01	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), na área de atuação voltado ao campo de Assistência Social.	2,5 2,5 (1 UNIDADE)
	02	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação voltado ao campo de Assistência Social, realizados a partir de 2015, com carga horária de 50 horas ou acima.	1,0 3,0 (3 UNIDADES)
	03	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação voltado ao campo de Assistência Social, realizados a partir de 2015, com carga horária de 10 a 49 horas.	0,5 1,5 (3 UNIDADES)
	04	Tempo de serviço: Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual, Federal ou Entidade sem fins lucrativos, como Técnico de Nível Superior - Assistente Social: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o	0,5 para cada 12 meses. 2,0 (4 ANOS/48MESES)

		período com dia, mês e ano do serviço prestado e cargo exercido.		
	05	Tempo de serviço: Serviço prestado à Administração Pública Municipal em cargos de nível: fundamental, médio ou superior em órgãos da Secretaria de Assistência Social: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado e cargo exercido.	0,5 cada 12 meses.	1,0 (2 ANOS/24MESES)
		Totalizando		10 PONTOS
6.2	Não serão aceitos títulos enviados fora da data prevista no item 4.1			
6.3	Será divulgado a pontuação da prova de títulos em edital específico, no site: www.diariooficialms.com.br/assomasul?pagina=filtro-avancado e facultativamente no site: www.eldorado.ms.gov.br e em outros órgãos da imprensa.			
7	Da prova de escrita			
7.1	A prova de escrita de caráter classificatório e eliminatório, está prevista para o dia 22 de julho de 2020 , com horário de fechamento de portão às 8h e início da prova previsto para 8h e 15min , com duração total de 3 (três) horas , podendo ser alterado mediante a edital específico publicado no site: www.diariooficialms.com.br/assomasul?pagina=filtro-avancado e facultativamente no site: www.eldorado.ms.gov.br e em outros órgãos da imprensa.			
7.2	Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o fechamento do portão, definido no item 7.1.			
7.3	A realização da prova será a Escola Municipal Sebastião de Paula, localizada na: <u>Avenida Brasil, 405, Jardim Novo Eldorado – Eldorado/MS</u> , podendo ser alterado mediante a edital específico publicado no site: www.diariooficialms.com.br/assomasul?pagina=filtro-avancado e facultativamente no site: www.eldorado.ms.gov.br e em outros órgãos da imprensa.			
7.4	Recomenda-se que o candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para fechamento dos portões no item 7.1, munido do original de um dos seguintes documentos de identidade: Registro Geral de Identidade, ou Carteira de Identidade Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), ou Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social.			
7.5	Não serão aceitos como documentos de identificação: cópia do documento de identidade, ainda que autenticada em cartório, nem protocolo deste documento; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de motorista (modelo sem foto); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; reservista; registro administrativo de nascimento indígena (RANI); documentos ilegíveis, não			


	identificáveis e/ou danificados ou qualquer documento digital.
7.6	O candidato que não apresentar documento de identidade conforme o item 7.4, não poderá realizar a prova, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
7.7	É obrigatório que o candidato compareça ao local de prova utilizando máscara de proteção.
7.8	Será vedada a entrada e permanência de candidatos no local de prova sem a utilização de máscara de proteção, implicando na eliminação do processo seletivo simplificado.
7.9	Não será permitida a entrada de acompanhantes no local de prova.
7.10	A ausência do candidato, independente do motivo, implicará em sua eliminação do processo seletivo simplificado, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade para a aplicação da prova.
7.11	A prova deverá ser preenchida caneta esferográfica transparente azul ou preta.
7.12	Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, borracha e/ou corretivo durante a realização da prova.
7.13	O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, que será o único documento válido.
7.14	O cartão-resposta é o único documento apto para a correção da Prova Escrita. Portanto, não poderá ser amassado, molhado, dobrado, rasgado, ou, de qualquer modo, danificado, sob pena de o candidato arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da prova.
7.15	Durante a prova não será permitida a comunicação entre os candidatos, a utilização de equipamentos eletrônicos de qualquer espécie e/ou similares, o consumo de bebidas alcoólicas, cigarro ou similares, uso de óculos escuros, relógios ou quaisquer acessórios de chapalaria (chapéu, boné, gorro), ou similares, a utilização de livros, anotações, régua de cálculos, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova.
7.16	Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum aparelho eletrônico. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, esses deverão ser acondicionados, desligados e/ou sem bateria, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela SASH, devendo permanecer embaixo da mesa/carteira, durante toda a aplicação da prova.
7.17	Será eliminado o candidato cujo celular ou qualquer outro aparelho eletrônico tocar, bipar ou produzir qualquer tipo de alarme, mesmo que no modo despertador, durante a realização das provas, ou que: <ul style="list-style-type: none"> a) for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada, mesmo que desligado; b) for surpreendido, portanto celular ligado, mesmo que dentro da embalagem lacrada; c) for surpreendido portando celular, mesmo que desligado, nos corredores do prédio; d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas/anotações ou impressos que não forem expressamente permitidos ou qualquer tipo de comunicação com outro candidato; e) for surpreendido manuseando aparelhos eletrônicos, tais como: telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como portando e/ou utilizando relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.; f) for surpreendido durante o período de realização das provas portando algum dos itens já especificados anteriormente; g) Caso surpreendido portando algum item não especificado anteriormente, esse será

	<p>encaminhado para análise, e se não constatado indício de tentativa de fraude ou qualquer outro que possa produzir prejuízo ao Certame o(s) item(ns) será(ão) condicionado(s) em embalagem fornecida pela SASH que deverá ser lacrada, entregue a um fiscal que irá acompanhar o candidato até a sala de provas e condicionará embalagem embaixo da mesa/carteira do mesmo. Caso contrário será lavrado o Termo de Eliminação e o candidato será excluído do Certame;</p> <p>h) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;</p> <p>i) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;</p> <p>j) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;</p> <p>k) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal</p> <p>l) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;</p> <p>m) ausentar-se da sala, portando o Caderno de Prova antes do horário permitido;</p> <p>n) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou Cartão de Respostas;</p> <p>o) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;</p> <p>p) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;</p> <p>q) for surpreendido portando qualquer tipo de arma, salva exceção prevista nos casos da Lei nº 10.826/2003, e suas alterações.</p> <p>r) deixar de assinar o Cartão-Resposta;</p> <p>s) não entregar ao fiscal da sala o Cartão-Resposta; e</p> <p>t) retirar a máscara de proteção nas dependências da escola.</p>
7.18	O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta e poderá ir embora, não tendo permanência de tempo mínimo no local de prova, o mesmo, assim que sair da sala, não poderá ficar nas dependências da escola e não poderá usar o banheiro.
7.19	Para o candidato, que optar em levar o caderno de questões, precisará ter transcorrido 02 (duas) horas de prova.
7.20	Os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova.
7.21	A prova será composta por: 40 questões de múltipla escolha, sendo 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos, cada questão terá 5 (cinco) alternativas e apenas 01 (uma) será a correta. O valor de cada questão será de: 2,5 pontos cada, totalizando 100 pontos. Conteúdo programático constante no anexo III.
7.22	O Gabarito preliminar será publicado no Jornal Diário Oficial dos Municípios, no site: www.diariooficialms.com.br/assomasul?pagina=filtro-avancado e facultativamente no site: www.eldorado.ms.gov.br e em outros órgãos da imprensa.
8	Da organização da aplicação da Prova Escrita
8.1	<p>Levando em consideração o período de pandemia causada pela Covid – 19, serão estabelecidas as seguintes regras para aplicação de Prova Escrita:</p> <p>a) A escola será higienizada antes da aplicação da prova;</p> <p>b) No ato de higienização será aplicado álcool 70% em mesas, maçanetas de portas e outras superfícies onde possa haver toque por parte de várias pessoas;</p> <p>c) Será obrigatório o uso de máscara de proteção por parte dos candidatos conforme consta nos itens 7.7, 7.8 e 7.17 t;</p> <p>d) Será obrigatório o uso de máscara de proteção por parte dos fiscais, dos</p>

	<p>membros Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e por outros profissionais que estarão envolvidos no andamento da aplicação da Prova Escrita;</p> <p>e) Serão realizadas marcações no chão em locais onde possivelmente haverá filas, tais como: portão de entrada, banheiros e salas de prova;</p> <p>f) Estará disponível para uso dos candidatos e profissionais envolvidos na aplicação da prova, álcool 70%, que ficará disposto no portão de entrada, nas salas e nos banheiros;</p> <p>g) O ensalamento dos candidatos será da seguinte forma: cada sala comportará a presença de 6 (seis) pessoas: 1 (um) fiscal e 5 (cinco) candidatos;</p> <p>h) As janelas da sala permanecerão abertas durante a aplicação de prova;</p> <p>i) Não haverá tempo mínimo de permanência na sala de prova conforme descrito no item 7.18;</p> <p>j) Não será permitido a presença de acompanhantes nas dependências da escola conforme descrito no item 7.9</p>
9	Dos recursos:
9.1	<p>O candidato poderá recorrer das seguintes publicações:</p> <p>a) Resultado de indeferimento de inscrição;</p> <p>b) Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos ou nas demais etapas;</p> <p>c) Contra o resultado da Prova de Títulos; e</p> <p>d) Contra o resultado da Prova de Escrita.</p>
9.2	<p>No recurso, deverá constar o nome do candidato; endereço completo; número de RG e número da questão, quando for o caso. O mesmo precisará ser objetivo e claramente fundamentado, não sendo admitido recurso solicitando troca de: localidade, atuação, bem como a inclusão de novos documentos.</p>
9.3	<p>O recurso deverá ser encaminhado para o endereço de e-mail: pss.sasheldorado@gmail.com.</p>
9.4	<p>O prazo para a interposição de recursos será de 24 (vinte e quatro) horas úteis, contadas a partir da respectiva divulgação do resultado após a publicação de resultados e gabarito preliminar.</p>
9.5	<p>Será indeferido, liminarmente, o recurso interposto fora do prazo, bem como entregue de maneira diversa daquela definida nos itens 9.2 e 9.3.</p>
9.6	<p>Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão conforme o item 1.1.</p>
10	Das pessoas com necessidades especiais
10.1	<p>O candidato que declarar ser pessoa com necessidade especial, deverá encaminhar laudo médico não superior a 90 (noventa) dias, que ateste tal condição, juntamente com os documentos de inscrição.</p>
10.2	<p>Caso haja necessidade de condição especial para a realização da prova, deve ser encaminhado uma solicitação detalhando tal necessidade, no ato de inscrição.</p>
11	Da Classificação final
11.1	<p>A Nota Final do Processo Seletivo Simplificado dos candidatos corresponderá ao somatório da pontuação obtida na Prova de Títulos somada à pontuação obtida na Prova de Escrita. (NF=PT+PE).</p>
11.2	<p>A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente de pontuação na Nota Final.</p>
11.3	<p>Na hipótese de igualdade de Nota Final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:</p> <p>a) idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos conforme determina o Estatuto do Idoso;</p>

	<p>b) maior nota na Prova de Escrita;</p> <p>c) maior nota em Conhecimentos Específicos;</p> <p>d) maior nota em Língua Portuguesa;</p> <p>e) maior nota na Prova de Títulos;</p> <p>f) possuir maior tempo de serviço na administração pública como – Técnico de Nível Superior – Assistente Social; e</p> <p>g) tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem no item “a”).</p>
11.4	<p>Serão considerados reprovados na prova escrita e consequentemente eliminados os candidatos que:</p> <p>a) zerar a pontuação na matéria de Língua Portuguesa; ou</p> <p>b) zerar a pontuação na matéria de Conhecimentos Específicos.</p>
11.5	<p>O resultado final será publicado no Jornal Diário Oficial dos Municípios, no site: www.diariooficialms.com.br/assomasul?pagina=filtro-avancado e facultativamente no site: www.eldorado.ms.gov.br e em outros órgãos da imprensa.</p>
12	Da contratação
12.1	<p>A originalidade dos documentos apresentados digitalmente (de inscrição e prova de títulos), dada as circunstâncias especiais de perigo de contágio (Covid-19), será constatada quando da efetiva contratação pelo Setor de RH da Prefeitura Municipal de Eldorado, que poderá negar-se a fazê-la caso haja alguma inconsistência na veracidade da documentação.</p>
12.2	<p>A contratação será realizada a partir da homologação do resultado deste processo seletivo pelo Prefeito Municipal, e a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação.</p>
12.3	<p>O regime jurídico das contratações é o da Lei Municipal nº 629/2004.</p>
12.4	<p>A pessoa contratada em virtude deste processo seletivo aplica-se o regime geral de previdência social, a cargo do INSS.</p>
12.5	<p>O prazo da contratação para o que específica será de 01 (um) ano, nos termos do artigo 4º, II, da Lei Municipal nº. 629/2004, prorrogável por igual período, nos termos do Parágrafo Único do mesmo dispositivo legal.</p>
12.6	<p>O Contrato resultante deste processo poderá ser revogado mediante a homologação do resultado de concurso público para os cargos em questão.</p>
12.7	<p>É necessário ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame médico-pericial;</p>
13	Das Disposições Finais
13.1	<p>Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no Diário Oficial.</p>
13.2	<p>Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora, com auxílio da assessoria jurídica municipal.</p>

Eldorado /MS, 08 de Julho de 2020


Aline Sobradriel Vendrame
 Presidente da Comissão instituída pela
 Portaria nº072/2020

ANEXO I – DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-Edital nº. 001/2020

EU, _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, Estado de _____, **DECLARO** para os devidos fins que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo; que os documentos por mim apresentados correspondem à verdade; e que estou ciente das penalidades para a hipótese de inveracidade das informações prestadas, inclusive de minha desclassificação para o processo seletivo a que se destina.

Eldorado - MS, _____ de _____ de 2020.

Candidato

ANEXO II- MEMORIAL PROFISSIONAL DESCRITIVO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-Edital nº. 001/2020

MEMORIAL PROFISSIONAL DESCRITIVO

O Memorial Descritivo é uma autobiografia que descreve, analisa e critica acontecimentos sobre a trajetória profissional do candidato, avaliando cada etapa de sua experiência. O texto deve ser redigido na primeira pessoa do singular, o que possibilita ao candidato enfatizar o mérito de suas realizações.

A estrutura do Memorial deve conter:

1- IDENTIFICAÇÃO:

Nome completo, filiação, data e local de nascimento, nacionalidade, profissão, endereço completo, telefone, e – mail e número de: RG e CPF.

Formação Acadêmica: na descrição, mencionar: Graduação: a) Curso: b) Instituição: c) Ano de Conclusão. Deve-se inserir comentários sobre como decorreram os cursos de formação, relatando também os reflexos destes na carreira, bem como os desafios enfrentados.

Formação complementar: Cursos de especialização e de aperfeiçoamento.

2 – INTRODUÇÃO:

O candidato deve fazer uma introdução contando sua trajetória pessoal e profissional, incluindo os motivos da sua escolha profissional, suas realizações, suas frustrações, seus objetivos, seus planos para o desenvolvimento de sua carreira, e como isso se situa no seu planejamento de vida.

3 – DESENVOLVIMENTO:

Iniciar o relato das memórias de suas experiências profissionais, sejam elas no âmbito da profissão ou fora da área. Importante relatar o tempo de permanência em cada local, cargo, funções e os motivos pelo qual saiu da empresa/cargo.

Relatar a respeito de suas qualidades pessoais e como você considera que elas possam contribuir no trabalho da assistência social.

4 - CONCLUSÕES:

Fazer um breve texto com as considerações sobre o que foi relatado.

OBS: embora não exista um número limite formal de páginas, é aconselhado que o candidato saiba ser sintético e objetivo sem, no entanto, ser raso ou insuficiente em suas informações.

ANEXO III- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-Edital nº. 001/2020

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL/CREAS

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipologias textuais. Funções da linguagem. Coesão textual. Ortografia (emprego das letras, do hífen e de iniciais maiúsculas ou minúsculas) e acentuação, incluindo conhecimentos sobre as novas normas. Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes. Emprego das classes de palavras. Períodos compostos por coordenação e subordinação; Regência (verbal e nominal) e crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos tempos e modos verbais. Pontuação. Orações reduzidas.

Conhecimentos Específicos: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art.203 e 204; Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações; Resolução CFESS nº 273/93 de 13 março de 1993; Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993; Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; Resolução nº 145, de 15 de outubro de 2004; Resolução nº 130, de 15 de julho de 2005; Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 e alterações; Resolução nº 269, de 13 de dezembro de 2006; Resolução nº 01, de 25 de janeiro de 2007; Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009; Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social de 2011; Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011; Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012; Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações; Resolução CNAS nº 13, de 13 de maio de 2014; Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e Lei municipal nº 1.255 de 20 dezembro de 2019.