

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ELDORADO****SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL****PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO/MS SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
HABITAÇÃO - SASH PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 001/2021 CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAL PARA ATUAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO/MS, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando a Contratação Temporária de Profissional, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - PSICÓLOGO, para atuar no CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS, 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, 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;
- j) não registrar antecedentes criminais; e
- k) ter conhecimento em informática básica.

1.3 O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo bem como, 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, do Cargo, da Escolaridade, da Remuneração e da Carga Horária:

2.1 A vaga disponibilizada, o cargo, a escolaridade, o salário-base e a carga horária de trabalho semanal, são as seguintes: 01 vaga disponibilizada no cargo de Técnico de Nível Superior – Psicólogo com escolaridade exigida em graduação de nível superior, específica para o exercício da função de Psicólogo e com registro no órgão fiscalizador da profissão. O salário-base é de R\$ 3. 497,77 (três mil quatrocentos e noventa e sete reais e setenta e sete centavos) para executar a carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

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 documentos vigentes que orientam a execução dos serviços no CRAS, e em outros órgãos da Assistência Social, conforme a necessidade da gestão e deve possuir conhecimentos em informática básica.

4. Das Inscrições:

4.1 As inscrições serão realizadas nos dias 09 (nove) e 10 (dez) de junho de 2021, até às 17 (dezessete) horas, horário oficial do Mato Grosso do Sul, 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:

- 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 de Eleitor;
- 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, 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 - 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 OBJETIVA: de caráter classificatório e eliminatório.

6. Da prova de títulos.

6.1 Os documentos comprobatórios para a prova de títulos deverão ser anexados no mesmo e-mail de inscrição, seguindo o mesmo formato citado no item 4.2, com o mesmo prazo para envio. Serão aceitos:

a) Diploma 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.

PONTUAÇÃO UNITÁRIA 2,5; MÁXIMA 2,5 (1 UNIDADE).

b) Certificados como participante em cursos, jornada, simpósio, congresso, semana acadêmica, 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.

PONTUAÇÃO UNITÁRIA 1,0; MÁXIMA 3,0 (3 UNIDADES).

c) Certificados como participante em curso, jornada, simpósio, congresso, semana acadêmica, 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.

PONTUAÇÃO UNITÁRIA 0,5. MÁXIMA 1,5 (3 UNIDADES).

d) Tempo de serviço: Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual, Federal ou Entidade sem fins lucrativos, como Técnico de Nível Superior – Psicólogo. 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.

PONTUAÇÃO UNITÁRIA 0,5, para cada 12 meses. MÁXIMA 2,0 (48 MESES).

e) 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.

PONTUAÇÃO UNITÁRIA 0,5, para cada 12 meses. MÁXIMA 1,0 (24 MESES).

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 objetiva

7.1 A prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório, está prevista para o dia 21 de junho de 2021, com horário de fechamento de portão às 9h e início da prova previsto para 9h 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 na Escola Municipal Sebastião de Paula, localizado na: Av. Brasil, nº 450, Jardim Novo Eldorado – Eldorado/MS, 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 chapelaria (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:
- 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 chapelaria, 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 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;
 - h) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - 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;
 - j) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - k) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - l) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;
 - m) ausentar-se da sala, portando o Caderno de Prova antes do horário permitido;
 - n) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou Cartão de Respostas;
 - o) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - p) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - q) for surpreendido portando qualquer tipo de arma, salva exceção prevista nos casos da Lei nº 10.826/2003, e suas alterações;
 - r) deixar de assinar o Cartão-Resposta;
 - s) não entregar ao fiscal da sala o Cartão-Resposta; e
 - t) retirar a máscara de proteção nas dependências da Escola.
- 7.18 O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta e poderá ir embora, não há tempo mínimo de permanência do candidato na sala 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. O conteúdo programático consta 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 Levando em consideração o período de pandemia causada pela Covid – 19, serão estabelecidas as seguintes regras para aplicação de Prova Escrita:

- a) A Escola será higienizada antes da aplicação da prova;
- 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;
- c) Será obrigatório o uso de máscara de proteção por parte dos candidatos conforme consta nos itens 7.7, 7.8 e 7.17;
- d) Será obrigatório o uso de máscara de proteção por parte dos fiscais, dos membros Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e por outros profissionais que estarão envolvidos no andamento da aplicação da Prova Escrita;
- e) Serão realizadas marcações no chão em locais onde possivelmente haverá filas, tais como: portão de entrada, banheiros e salas de prova;
- f) Estará disponível para uso dos candidatos e profissionais envolvidos na aplicação da prova, álcool 70%, que ficará disposto na porta de entrada, nas salas e nos banheiros;
- 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;
- h) As janelas da sala permanecerão abertas durante a aplicação de prova;
- i) Não há tempo mínimo de permanência do candidato na sala de prova, conforme descrito no item 7.18; e
- j) Não será permitido a presença de acompanhantes nas dependências da escola conforme descrito no item 7.9.

9. Dos recursos:

9.1 O candidato poderá recorrer das seguintes publicações:

- a) Resultado de indeferimento de inscrição;
- b) Retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos ou nas demais etapas;
- c) Contra o resultado da Prova de Títulos; e
- d) Contra o resultado da Prova de Escrita.

9.2 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.

9.3 O recurso deverá ser encaminhado para o endereço de e-mail: pss.sasheldorado@gmail.com.

9.4 O prazo para a interposição de recursos será de até às 17 (dezesete) horas, do mesmo dia da respectiva divulgação.

9.5 Será indeferido, liminarmente, o recurso interposto fora do prazo, bem como entregue de maneira diversa daquela definida nos itens 9.2 e 9.3. 9.4. Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão conforme o item 1.1.

10. Das pessoas com necessidades especiais:

10.1 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.

10.2 Caso haja necessidade de condição especial para a realização da prova, deve ser encaminhado uma solicitação detalhando tal necessidade, no ato de inscrição.

11. Da Classificação final

11.1 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).

11.2 A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente de pontuação na Nota Final.

11.3 Na hipótese de igualdade de Nota Final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:

- a) idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos conforme determina o Estatuto do Idoso;
- b) maior nota na Prova de Escrita;
- c) maior nota em Conhecimentos Específicos;
- d) maior nota em Língua Portuguesa;
- e) maior nota na Prova de Títulos;
- f) possuir maior tempo de serviço na administração pública como – Técnico de Nível Superior – Psicólogo; e
- g) tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem no item "a").

11.4 Serão considerados reprovados na prova escrita e conseqüentemente eliminados os candidatos que:

- a) zerar a pontuação na matéria de Língua Portuguesa; ou
- b) zerar a pontuação na matéria de Conhecimentos Específicos.

11.5 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.

12. Da contratação

12.1 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 fazer-la caso haja alguma inconsistência na veracidade da documentação.

12.2 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.

12.3 O regime jurídico das contratações é o da Lei Municipal nº 629/2004.

12.4 A pessoa contratada em virtude deste processo seletivo aplica-se o regime geral de previdência social, a cargo do INSS.

12.5 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.

12.6 O Contrato resultante deste processo poderá ser encerrado, antes do prazo final, mediante a homologação do resultado de concurso público para os cargos em questão.

12.7 É necessário ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame médico-pericial;

13. Das Disposições Finais

13.1 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no Diário Oficial.

13.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, com auxílio da assessoria jurídica municipal.

Eldorado /MS, 07 de Junho de 2021

AGUINALDO DOS SANTOS

Prefeito Municipal

ANEXO I – DECLARAÇÃO DE VERACIDADE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-Edital nº. 001/2021

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 2021. _____

Candidato

ANEXO II- MEMORIAL PROFISSIONAL DESCRITIVO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-Edital nº. 001/2021

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. 001/2021 CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – PSICÓLOGO/CRAS

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 (ECA), de 13 de julho de 1990 e alterações; Resolução CFP Nº 010/05, Código de Ética Profissional do Psicólogo; Lei nº 8.742(LOAS), de 7 de dezembro de 1993; Resolução nº 145, de 15 de outubro de 2004; Resolução nº 130, de 15 de julho de 2005; Resolução nº 269 (NOB-RH/SUAS), de 13 de dezembro de 2006; Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009; Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social de 2009; Orientações Técnicas: SCFV e CRAS de 2016; Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas de 2017; Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011; e Lei municipal nº 1.255 de 20 dezembro de 2019.

Matéria enviada por VIVIANE PIVA

GABINETE

TERMO DE CONTRIBUIÇÃO 04/2021

PARTES: Prefeitura do Município de Eldorado/MS e Instituição Atlética União

OBJETO: Transferência pelo CONVENIENTE OUTORGANTE ao CONVENIENTE OUTORGADO do valor total de R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais

Fonte de Recurso: 1000

VIGÊNCIA: 07/06/2021 a 31 de dezembro de 2021

DATA DA ASSINATURA: 07 de junho de 2021.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei 13019/2014, Lei Municipal 1278/2021 e Decreto Municipal 263/2016

ASSINAM: Senhor Aguinaldo dos Santos, Prefeito Municipal e Luiz Fernandes Benites, Diretor do Centro de Convivência Vida Nova na Terceira Idade.

Matéria enviada por SANDRA REGINA LÚCIO

GABINETE

LEI MUNICIPAL Nº 1.283

“Dispõe sobre a reestruturação do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de valorização dos Profissionais da Educação – CACS FUNDEB e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Eldorado, Estado do Mato Grosso do Sul, faz saber a toda a população do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de valorização dos Profissionais da Educação – **CACS FUNDEB**, do Município de Eldorado - MS, fica reestruturado, de acordo com a Lei Federal nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020.

Art. 2º O Conselho será constituído da seguinte forma:

I - 02 (dois) representantes do Poder Executivo Municipal, dos quais pelo menos 1 (um) da Secretaria Municipal de Educação ou órgão educacional equivalente;

II - 02 (dois) representantes dos professores da educação básica pública municipal;

III - 01 (um) representante dos diretores das escolas básicas públicas municipais;

IV - 02 (dois) representante dos servidores técnico-administrativos das escolas básicas públicas municipais;

V - 02 (dois) representantes dos pais de alunos da educação básica pública municipais;

VI - 02 (dois) representantes dos estudantes da educação básica pública.

VII - 01 (um) representante do Conselho Tutelar;

VIII - 01 (um) representante das escolas indígenas;

IX - 01 (um) representante de Organização da Sociedade Civil.

§1º Para cada membro titular deverá ser indicado e nomeado um suplente, representante da mesma categoria ou segmento social, que substituirá o titular em seus impedimentos temporários, provisórios e em seus afastamentos definitivos, ocorridos antes do fim do mandato atribuído ao Conselheiro.

I - os representantes do Poder Executivo, serão indicados pelo Prefeito (a).

II - os representantes dos diretores, pais de alunos e estudantes devem ser indicados, pelos titulares de cada segmento.

III - os representantes dos professores e dos servidores técnico-administrativos, a indicação deverá ser feita pelas entidades de classe respectivas, através de seus Presidentes.

IV - nos casos de organizações da sociedade civil, a indicação será feita pelo seu dirigente, e deverá constar em Ata, aprovada pela maioria dos membros participantes da reunião.

§2º As organizações da sociedade civil a que se refere este artigo:

I - são pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, nos termos da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

II - desenvolvem atividades direcionadas à localidade do respectivo Conselho;

III - devem atestar o seu funcionamento há pelo menos 1 (um) ano contado da data de publicação do edital;

IV - desenvolvem atividades relacionadas à educação ou ao controle social dos gastos públicos;

V - não figuram como beneficiárias de recursos fiscalizados pelo Conselho ou como contratadas da Administração da localidade a título oneroso.