

**EDITAL DE ABERTURA**  
**PROCESSO SELETIVO DE ITUVERAVA N.º002/2021**

A Secretaria do Bem Estar e Integração Social, de Ituverava, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas para os cargos de Assistente Social e Psicólogo, para contratação por tempo determinado, pelo período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 ano. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

**CAPÍTULO 1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1** A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da empresa de Consultoria **AGREGA PROJETOS SOCIAIS E EVENTOS**.
- 1.2** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, bem como, no site oficial do Município [www.ituverava.sp.gov.br](http://www.ituverava.sp.gov.br), sendo o seu extrato veiculado nas mídias sociais da Secretaria do Bem Estar e Integração Social.
- 1.3** Os editais de todas as fases do processo, bem como as decisões, serão publicados no painel de publicações oficiais do Poder Executivo e em meio eletrônico, e também afixados na portaria da Secretaria do Bem Estar e Integração Social.
- 1.4** **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site [www.ituverava.sp.gov.br](http://www.ituverava.sp.gov.br) e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.
- 1.5** As funções, as vagas (total de vagas ofertadas) a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela a seguir:

<b>Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Vencimentos R\$</b>	<b>Local de Atuação</b>
Assistente Social	01	30 horas	R\$2.792,00	CRAS
Psicólogo	01	30 horas	R\$2.792,00	CRAS
Psicólogo	01	30 horas	R\$2.792,00	CREAS

**1.6** Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

**1.7** A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da administração, respeitando-se, contudo, a ordem de classificação.

**1.8** A atribuição da carga horária do Assistente Social será em conformidade com a Lei Federal nº12.317/2010, a qual estabelece a carga horária semanal de 30 horas.

**1.9** A atribuição da carga horária do Psicólogo será em conformidade com a Lei Municipal nº4.453/2017, a qual estabelece a carga horária semanal de 30 horas.

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

**1.11** A Administração Pública reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender à necessidade existente, de acordo com o início da execução do programa ao qual a vaga se vincula.

**1.12** A contratação terá o prazo de 12 (meses), permitida uma recondução por igual período.

## **CAPÍTULO 2- DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

### **Cargo: Assistente Social**

#### **2.1.1. Perfil:**

a) Com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social;

c) Domínio sobre os direitos sociais, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas, experiência em trabalho interdisciplinar;

d) Conhecimento da realidade do Município e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.

### **2.1.2. Atribuições:**

- a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos programas.
- b) Planejamento e desenvolvimento do PAIF de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- c) Mediação de grupos de famílias;
- d) Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS.
- e) Desenvolvimento de atividades individuais e comunitárias no território;
- f) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- g) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivências e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- h) Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- i) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- j) Alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- k) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência
- l) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- m) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- n) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- o) Participação de reuniões sistemática no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas;
- p) Instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- q) A Equipe volante deve promover o deslocamento no território de abrangência do CRAS a que se vinculam, quando se tratar de território com peculiaridades tais como extensão territorial, áreas isoladas, áreas rurais e de difícil acesso;
- r) Prestar serviços de proteção social básica às famílias referenciadas ao respectivo CRAS, potencializando o serviço de proteção e Atendimento integral à família – PAIF nos territórios.
- s) Auxiliar no processo de ampliação do acesso da população, em especial a que se encontra em situação de extrema pobreza, aos serviços socioassistenciais de proteção social básica, prioritariamente ao PAIF;
- t) Realizar a busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social, especialmente aquelas em situação de extrema pobreza, contribuindo para a efetiva consecução da política nacional de Assistência Social e para o acesso às políticas públicas

u) Apoiar a atualização cadastral e a inclusão no cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico das famílias residentes nos territórios.

**Cargo: PSICOLOGO (A) - CRAS /CREAS**

**2..1. Perfil:**

- a) Com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social (desejável);
- b) Domínio sobre os direitos sociais, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas, experiência em trabalho interdisciplinar;
- C) Conhecimento da realidade do Município e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.

**2.2.2. Atribuições:**

Deverão executar tarefas pertinentes à área de atuação, cumprindo suas atribuições previstas em Lei Municipal, entre as quais desenvolver atividades de orientação, planejamento e execução de tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano, dinâmica da personalidade, com vistas a orientação psicossocial ocupacional, clínica, atendimento individual e desenvolvimento social, no âmbito do CRAS / CREAS com as seguintes atribuições:

- a) Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais;
- b) Articular serviços e recursos para atendimento, bem como, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários do CRAS/ CREAS;
- c) Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;
- d) Realizar monitoramento e avaliação do serviço;
- e) Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
- f) Mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- g) Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS/ CREAS.;
- h) Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- i) Prestar assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território;
- j) Promover o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

- k) Promover a alimentação de sistemas de informação;
- l) Efetuar o registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- m) Promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- n) Executar outras atribuições conferidas pela chefia imediata.

### **CAPÍTULO 3- DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** Antes de efetuar a inscrição, o/a candidato/a deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

**3.2.** A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo candidato/a, das regras e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.3** É requisito básico o candidato possuir idade mínima de 18 (dezoito anos), completados até a data da inscrição.

**3.4** A inscrição ocorrerá no período de 13 julho a 16 de julho de 2021, exclusivamente pelo e-mail.

**3.5** o candidato deverá atender às condições para provimento da função e enviar os documentos abaixo anexados em um **único e-mail** para : [processoseletivopim.ituverava@gmail.com](mailto:processoseletivopim.ituverava@gmail.com)

- I. Currículo detalhado, identificando os títulos, carga horária dos cursos, seminários e a experiência profissional.
- II. Foto legível do documento de Identidade que mereça fé pública.
- III. Foto legível do comprovante do CPF ( este item fica dispensado no caso em que o candidato opte por enviar a foto legível da CNH com foto, como documento de identidade exigido no item II deste capítulo)
- IV. Certificado de Reservista, quando do sexo masculino.
- V. Comprovante do Registro no Órgão de Classe ou Diploma ou Declaração da instituição de ensino superior informando a data em que foi conferido o título/grau de Psicólogo ou Assistente Social ao candidato.
- VI. Foto 3x4 (ou do rosto) em preto e branco ou em cores.
- VII. Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com as disposições deste Edital.
- VIII. As inscrições são gratuitas.

IX. As inscrições serão feitas exclusivamente por meio do e-mail: [processoseletivopim.ituverava@gmail.com](mailto:processoseletivopim.ituverava@gmail.com)

**3.9** Não será permitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea, nem via postal.

**3.10** É de inteira responsabilidade do/a candidato/a, acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no Site Oficial do Município no endereço eletrônico: [www.ituverava.sp.gov.br](http://www.ituverava.sp.gov.br)

## **CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**4.1** O Processo Seletivo consistirá em duas etapas:

I. Etapa: Prova de Títulos de caráter eliminatório/classificatório sendo composta por: Análise Curricular e checagem de documentos: conforme a comprovação do currículo e documentos obrigatórios. Esta avaliação determinará a aptidão ou não do/a candidato/a para a 2ª fase.

II. Etapa: Prova presencial de caráter eliminatório/classificatório sendo composta por: Prova de Conhecimentos Específicos e Redação, em conformidade com o cargo escolhido (Psicologia ou Serviço Social). Ainda no mesmo dia o candidato fará a avaliação comportamental. Esta etapa tem por finalidade aferir o nível de aptidão do candidato para o trabalho, bem como averiguar as habilidades necessárias ao exercício das tarefas inerentes a função que deseja exercer, bem como avaliar sua postura profissional e o grau de interesse nas atividades dessa área de trabalho. Esta etapa é de caráter classificatório e eliminatório.

## **CAPÍTULO 5- DAS NORMAS**

**5.1** Não será admitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer dos documentos exigidos, consistindo obrigação do candidato enviá-los no ato da inscrição, sob pena de seu indeferimento.

**5.2** A 2ª etapa será realizada presencialmente na cidade de Ituverava-SP, no dia 23 de Julho de 2021, no horário descrito abaixo, o local será divulgado junto com a lista dos aprovados para esta fase.

**5.3 HORÁRIOS** (em ponto)

Abertura dos portões- 08:00 horas
Fechamentos dos portões- 08:15 horas
<b>Início das Provas- 08:30 horas</b>

**5.3** Considerando o atual momento que se encontra o país e ainda pelo fato de a Organização Mundial de Saúde ter alçado à patologia do coronavírus (COVID-19) ao patamar de “pandemia”, fica prevista a possibilidade de retificação com alteração da data das provas, conforme critérios da Prefeitura e da empresa organizadora.

**5.4** Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

**5.5** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

**5.6** Não é necessário levar caneta no dia da prova.

**5.7** O candidato deverá comparecer ao local designado, com **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS FÍSICOS NO ORIGINAL:**

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

**5.8** Para acessar a bibliografia para referente à prova específica consulte o Anexo II.

**5.9** Os/as candidatos/as selecionados/as serão classificados/as segundo a pontuação obtida nas duas etapas supracitadas.

**5.10** No caso de empate na pontuação terá preferência o/a candidato/a que tenha maior pontuação na avaliação comportamental e, persistindo, o/a de maior idade.

## **CAPÍTULO 6- DOS RECURSOS**

**6.1** Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva.

**6.2** Para recorrer o candidato deverá:

- I. acessar o edital do processo seletivo

II. em seguida ir anexos- RECURSOS.

**6.3** Serão aceitos recursos por escrito (Modelo no Anexo II), que deverão ser preenchidos, impressos e assinados pelo/a próprio/a candidato/a , escaneado, encaminhado para o e-mail: [processoseletivopim.ituverava@gmail.com](mailto:processoseletivopim.ituverava@gmail.com) em caráter improrrogável, até o primeiro dia útil seguinte ao da publicação dos resultados da 1ª e 2ª fases, contendo os motivos apresentados sejam especificados com clareza e amplamente fundamentados;

**6.4** Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido.

**6.5** A empresa responsável pelo Processo Seletivo avaliará os recursos interpostos e fará pelo endereço eletrônico [www.ituverava.sp.gov.br](http://www.ituverava.sp.gov.br) o pronunciamento sobre os mesmos, no prazo de 2 (dois) dias após sua interposição.

## **CAPÍTULO 7 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO**

**7.1.** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a empresa organizadora encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**7.2.** 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.

## **CAPÍTULO 8- DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:**

**8.1** Homologado o resultado final do processo seletivo e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, serão convocados o(a)s candidato(a)s, na ordem de classificação, para, no prazo de até 10 dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração.

**8.2** A convocação do(a)s candidato(a)s classificado(a)s será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo que o candidato deverá atender às condições para provimento da função e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da constituição federal;
- II. Ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;
- III. Estar quite com as obrigações eleitorais;



- IV. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- V. Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela prefeitura;
- VI. Não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- VII. Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal.) Em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
- VIII. Não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da constituição federal;
- IX. Ter concluído a escolaridade mínima exigida.
- X. Possuir os requisitos mínimos exigidos para a função, constantes do presente edital.

**8.3** Não comparecendo o(a)s candidato(a)s convocado(a)s, ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados (a)s o(a)s demais classificado(a)s, observando-se a ordem classificatória decrescente.

## **CAPÍTULO 9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1A** inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**9.2A** falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

**9.3** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, retificações do Edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser expedidos;

**9.4** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, no órgão de divulgação oficial do Município.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

*Ituverava/SP, 12 de julho de 2021.*

*Luiz Antônio Araújo*  
*Prefeito*

## **ANEXO I**

### **MODELO DE RECURSO CONTRA O PROCESSO SELETIVO**

Ilustríssimos Senhores da empresa **AGREGA PROJETOS SOCIAIS E EVENTOS** responsável pelo julgamento do Processo de Seleção por Concurso Interno para Unificação de Matrículas, Edital nº – 02/2021

Nome: \_\_\_\_\_

(identificação obrigatória)

Eu, candidato(a) inscrito(a) no referido Processo Seletivo, regulamentado pelo Edital nº02/2021, venho solicitar revisão da análise dos documentos, com base na respectiva fundamentação:

Fundamentação:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ANEXO II**  
**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

## PROVA ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PSICÓLOGO:

- CÓDIGO DE ÉTICA DO PSICÓLOGO

<https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf>

- RESOLUÇÃO Nº 9, DE 25 DE ABRIL DE 2018 - Estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI e revoga as Resoluções nº 002/2003, nº 006/2004 e nº 005/2012 e Notas Técnicas nº 01/2017 e 02/2017.

- RESOLUÇÃO CFP 06/2019 COMENTADA;

- Orientações Sobre Elaboração De Documentos Escritos Produzidos Pela(O) Psicóloga(O) No Exercício Profissional - LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm)

- Estatuto da Criança e do Adolescente

- Estatuto do Idoso

- Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais - DSM-5

- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde - Saúde Mental - Cadernos de Atenção Básica, nº 34 - Brasília – DF 2013

[http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno\\_34.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_34.pdf)

- RESOLUÇÃO Nº 6, DE 29 DE MARÇO DE 2019. Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019.

<https://atosoficiais.com.br/lei/elaboracao-de-documentos-escritos-produzidos-pelo-psicologo-decorrentes-de-avaliacao-psicologica-cfp?origin=instituicao>

- RESOLUÇÃO Nº 11, DE 14 DE JUNHO DE 2019. Institui o Código de Processamento Disciplinar <https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-de-fiscalizacao-e-orientacao-n-11-2019-institui-o-codigo-de-processamentodisciplinar?origin=instituicao&q=011/2019>

## PROVA ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL:

- **LOAS** – Lei nº 8.742/1993 e Lei nº 12.435/2011)

- Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Norma Operacional Básica NOB/Suas). Brasília, 2005.

- Código de Ética do Assistente Social

- Estatuto da Criança e do Adolescente

- Estatuto do Idoso

- Concepção de convivência e Fortalecimento de Vínculos. Brasília 2017

[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/concepcao\\_fortalecimento\\_vinculos.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/concepcao_fortalecimento_vinculos.pdf)

- Orientações Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. Brasília, 2009.

[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes\\_Cras.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_Cras.pdf)

- Caderno de Orientações Técnicas sobre o PAIF. V. 1. Brasília, DF, 2012.

[https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/Orientacoes\\_PAIF\\_2.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_PAIF_2.pdf)

- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais

[https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/tipificacao.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf)