

**EXTRATO DE EDITAL N.º 008/2014 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

OBJETO: Realização de processo seletivo simplificado para contratação por prazo determinado de Assistente Social do SUAS, Psicólogo do SUAS e Técnico de Nível Médio do SUAS, para cadastro de reserva.

Encontra-se afixado no Mural de Publicações e publicado no site do Município (www.candelaria.rs.gov.br) de forma detalhada o Edital na íntegra, contendo todas as exigências e os critérios exigidos para a aprovação no referido processo.

INFORMAÇÕES: Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Rua Pinheiro Machado, n.º 463, Candelária – RS, e/ou pelo fone 51 3743 8161.

Candelária/RS, 14 de março de 2014.

RUI LEOPOLDO BEISE
Prefeito Municipal em exercício

Registre-se e publique-se

Registrado às fls. _____
Do competente livro, em
14 de março de 2014.

JORGE LUIZ MALLMANN
Sec. Mun. Administração

Agente Administrativo Auxiliar

EDITAL N.º 008/2014 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2014

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado, formação de cadastro de reserva.

O Prefeito Municipal de Candelária, no uso de suas atribuições, visando à Contratação Temporária Excepcional, para desempenhar a função de ASSISTENTE SOCIAL do SUAS (30 horas semanais), PSICÓLOGO do SUAS (40 horas semanais) e TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO do SUAS (40 horas semanais), junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e Arts. 194 a 198, da Lei Municipal nº 091/2005, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 505, de 22 de novembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 884, de 13 de março de 2014.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 191/2014.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registro em atas.

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 e no site oficial da Prefeitura Municipal de Candelária, www.candelaria.rs.gov.br, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo 5 (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 Prefeitura Municipal de Candelária, www.candelaria.rs.gov.br.

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova objetiva elaborada pela Comissão, que poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim, bem como comprovação de escolaridade mínima exigida, conforme critérios definidos neste Edital.

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

1.7 Contratação será pelo prazo determinado na Lei Específica que autorizar para as

necessidades excepcionais de interesse público de natureza administrativa e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário Lei Municipal nº 091/2005.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:

a) Quadro demonstrativo das funções, requisitos, número de vagas, carga horária e vencimento:

FUNÇÃO	REQUISITOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Assistente Social do SUAS	Curso Superior em Serviço Social, com registro profissional no respectivo Conselho.	CR*	30 horas semanais	R\$2.028,65
Psicólogo do SUAS	Curso Superior em Psicologia, com registro profissional no respectivo Conselho.	CR*	40 horas semanais	R\$2.704,87
Técnico de Nível Médio do SUAS	Ensino Médio Completo.	CR*	40 horas semanais	R\$1.160,81

*CR: Cadastro de Reserva.

2.1.1 Assistente Social do SUAS:

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

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; 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 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; 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; identificar o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO; identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa ACESSUAS TRABALHO; participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa; Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO; disponibilizar à população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo ACESSUAS TRABALHO; articular com rede de educação (EJA) que atua com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO para matricular os alunos nas unidades ofertantes; identificar famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADÚNICO e no ACESSUAS TRABALHO; registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos; acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatório quinzenal ou mensal; disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos educandos e avaliação do Programa ACESSUAS TRABALHO; participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa ACESSUAS TRABALHO; identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades.

2.1.1.1 A carga horária semanal será de 30 (trinta) horas para a função de Assistente Social do SUAS, conforme Lei No 8.662/1993, alterada pela Lei nº 12.317/2010, e será desenvolvida diariamente de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.1.1.2 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial de R\$2.028,65 (dois mil e vinte e oito reais e sessenta e cinco centavos) nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.1.1.3 Além do vencimento, o contratado fará jus às vantagens funcionais previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais – Lei Municipal nº 091/2005, bem como à inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

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

2.1.1.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 132 a 134 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.1.2 Psicólogo do SUAS

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

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; 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; elaborar estudo sócio econômico do município; identificar o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO; identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa ACESSUAS TRABALHO; participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa; organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO; disponibilizar à

população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo ACESSUAS TRABALHO; articular com rede de educação (EJA) que atua com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO para matricular os alunos nas unidades ofertantes; identificar famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADÚNICO e no ACESSUAS TRABALHO; registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos; acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatório quinzenal ou mensal; disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos educandos e avaliação do Programa ACESSUAS TRABALHO; participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa ACESSUAS TRABALHO; identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades.

2.1.2.1 A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas para a função de Psicólogo do SUAS e será desenvolvida diariamente de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.1.2.2 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial de R\$ 2.704,87 (dois mil setecentos e quatro reais e oitenta e sete centavos) nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.1.2.3 Além do vencimento, o contratado fará jus às vantagens funcionais previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais – Lei Municipal nº 091/2005, bem como à inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

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

2.1.2.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 132 a 134 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.1.3 Técnico de Nível Médio do SUAS

a) Descrição Sintética: Desenvolver as rotinas administrativas da Proteção Social Básica e Especial, bem como participar dos processos grupais e de recepção e atendimento às famílias e indivíduos.

b) Descrição Analítica: Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS e/ou CREAS; realização de agendamentos e contatos telefônicos; participação no desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS; apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior, em especial no que se refere às funções administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede; apoio à equipe técnica de nível superior do ACESSUAS TRABALHO nas funções administrativas, na mobilização, no encaminhamento para matrículas dos educandos, no acompanhamento e no monitoramento da frequência dos alunos e no encaminhamento para o novo trabalho; atender e entrevistar pessoas, consultar sistemas informatizados, preencher e digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; consultar sempre que necessário e manter-se atualizado no que se refere à legislação e

orientações aplicáveis ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; participar de ações de cadastramento e atualização cadastral realizadas através de busca ativa e de visitas domiciliares na área urbana e rural; participar de reuniões de articulação com outras políticas públicas, especialmente, saúde e educação, de modo a planejar ações de inserção e atualização cadastral de famílias do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; participação de ações de averiguação e fiscalização do Programa Bolsa Família, inclusive visitas domiciliares; participação das atividades de capacitação e formação continuada; participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados com as equipes da Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.1.3.1 A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas para a função de Técnico de Nível Médio do SUAS e será desenvolvida diariamente de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.1.3.2 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial de R\$ 1.160,81 (um mil cento e sessenta reais e oitenta e um centavos) nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.1.3.3 Além do vencimento, o contratado fará jus às vantagens funcionais previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais – Lei Municipal nº 091/2005, bem como à inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

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

2.1.3.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 132 a 134 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 realizadas **exclusivamente** pelo site oficial da Prefeitura Municipal de Candelária, www.candelaria.rs.gov.br nos seguintes períodos:

3.1.1 Realização das inscrições pelo site oficial da Prefeitura Municipal de Candelária, de 14 a 21 de março de 2014, a partir das 8h30min do dia 14 de março de 2014 até às 16h30min do dia 21 de março de 2014.

3.1.2 Após o preenchimento do formulário eletrônico necessário para a inscrição, o candidato deverá imprimi-lo. Em seguida, deverá gerar Boleto para o pagamento da taxa de inscrição, para fins de efetivação da mesma. Somente serão homologadas as inscrições cuja taxa de inscrição tenha sido paga até a data de 21 de março de 2014. NÃO será aceito pagamento por meio de cheque.

3.1.3 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.1.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, podendo o candidato optar para inscrição em apenas uma das funções.

3.1.5 O valor da inscrição para a função de Nível Superior será de R\$ 131,59 (cento e trinta e um reais e cinquenta e nove centavos) e para a função de Técnico de Nível Médio será de R\$ 109,66 (cento e nove reais e sessenta e seis centavos).

3.1.6 Os candidatos que não tiverem acesso à internet, poderão realizar a inscrição de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, no

Telecentro - Anexo a Secretaria Municipal de Educação de Candelária, sito rua Thompson Flores, nº 385, Bairro Centro, Candelária-RS.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá seguir as instruções indicadas no item **3.1**.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item **3.1**, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site www.candelaria.rs.gov.br, no prazo de até 7 (sete) dias, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos dirigidos à Comissão, no prazo de 1 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação, e protocolados junto a um representante da Comissão, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 11h e das 13h30min às 16h30min, na Secretaria Municipal de Assistência Social, Rua Pinheiro Machado, nº 463, Bairro Centro, Candelária-RS.

5.2.1 No prazo de 1 (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 1 (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 1 (um) dia, após a decisão dos recursos.

5.2.4 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas estão automaticamente convocados para a realização das provas objetivas, definida no presente edital.

6. PROVAS OBJETIVAS

6.1 A prova objetiva será composta de 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, envolvendo a matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

6.1.1 O conteúdo programático está relacionado no ANEXO I do presente edital.

6.1.2 A todas as questões corretas serão atribuídos 4 (quatro) pontos, de modo que a prova totalizará 100 (cem) pontos.

6.1.3 Cada questão conterà 4 (quatro) opções de resposta e somente uma será considerada correta.

6.2 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.

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

6.2.2 As provas contereão parte destacável, numerada sequencialmente, iniciando-se

em 01 (zero um) e se destinará à identificação dos candidatos.

7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas serão realizadas no dia 12 de abril de 2014, nesta cidade, com início às 13h30min e término às 16h30min. O local de prova será a Escola Municipal de Ensino Fundamental Christiano Affonso Graeff, sita à Rua Botucaraí, nº 1819, Bairro Ewaldo Prass.

7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente.

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

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

7.2.3 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 2 (dois) candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

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

7.5 Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta fabricada com material transparente, 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.

7.6 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**, **7.8.2** e **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 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 2 (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.

8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No prazo de 2 (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 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva.

8.5 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 50 (cinquenta) na prova objetiva, sendo os demais excluídos do certame.

8.6 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, 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 1 (um) dia. Os recursos deverão ser protocolados junto a um representante da Comissão, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 11h e das 13h30min às 16h30min, na Secretaria Municipal de Assistência Social, Rua Pinheiro Machado, nº 463, Bairro Centro, Candelária-RS.

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 1 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por 2 (dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

10.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

10.1.2 Sorteio em ato público.

10.2 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.

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

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 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 1 (um) dia.

11.2 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.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

12.1.3 Apresentar Certificado ou Diploma de conclusão de Curso Superior em Serviço Social, para a função de **Assistente Social do SUAS**;

12.1.4 Apresentar Certificado ou Diploma de conclusão de Curso Superior em Psicologia, para a função de **Psicólogo do SUAS**;

12.1.4 Apresentar Histórico Escolar ou Certificado de conclusão de Ensino Médio Completo para a função de **Técnico de Nível Médio**;

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

12.1.6 Possuir registro profissional no CRESS para a função de **Assistente Social do SUAS** e no CRP para a função de **Psicólogo do SUAS**;

12.1.7 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

12.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

12.3 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 cronológica crescente.

12.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 2 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

12.5 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.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

13.2 Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

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

13.4 Os casos omissos e situações não previstas nesse edital serão resolvidas pela Comissão designada.

14. FAZ PARTE DO PRESENTE EDITAL:

Anexo I - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo II - Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo III - Modelo de Procuração;

Anexo IV - Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

Candelária – RS, de 14 março de 2014.

RUI LEOPOLDO BEISE
Prefeito Municipal em exercício

Registre-se e publique-se

Registrado às fls. _____
Do competente livro, em
14 de março de 2014

JORGE LUIZ MALMANN
Sec. Mun. Administração

Agente Administrativo Auxiliar

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Somente para os cargos de ASSISTENTE SOCIAL DO SUAS e PSICÓLOGO DO SUAS

PORTUGUÊS

Conteúdo:

- 1) **LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO:** compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário.
- 2) **MORFOLOGIA:** classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras.
- 3) **SINTAXE:** Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase.
- 4) **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção.

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da Seguridade Social - Art. 194 e 195. Da Assistência Social – Art. 203 e 204)
- Lei nº 091/2005, de 21 de dezembro de 2005 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos.
- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS, aprovada pela Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012
- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução CNAS nº 109 de 11 de novembro de 2009
- Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS – Lei nº 8.742 de 7 de dezembro de 1993, alterada pela Lei nº 12.435 de 6 de julho de 2011
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Orientações Técnicas – Programa Nacional de Promoção de Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS TRABALHO. Brasília, 2013.

- Brasil. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. – Brasília, DF: Secretaria Nacional de Assistência Social, 2011.

- Brasil. Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. – 1. ed. – Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2009.

- Somente para a função de TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DO SUAS

PORTUGUÊS

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário.

2) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras.

3) SINTAXE: Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase.

4) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção.

INFORMÁTICA

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos.

2) Periféricos de um Computador.

3) Hardware.

4) Software.

5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP.

6) Configurações Básicas do Windows XP.

7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad).

8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000) .

9) Configuração de Impressoras.

10) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0)

11) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

- Lei nº 091/2005, de 21 de dezembro de 2005 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução CNAS nº 109 de 11 de novembro de 2009.

- Cartilha Bolsa Família – Transferência de renda e apoio à família no acesso à saúde e à educação / Julho 2012– disponível em <http://www.mds.gov.br/biblioteca/secretaria-nacional-de-renda-de-cidadania-senarc/cartilhas>

-Cartilha Cadastro Único – disponível em <http://www.mds.gov.br/biblioteca/secretaria-nacional-de-renda-de-cidadania-senarc/cartilhas>

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO
REQUERIMENTO DE RECURSO - CAPA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (nome do órgão e cidade)

NOME: _____

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

- CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
- CONTRA GABARITO DA PROVA
- OBJETIVA CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA

Ref. Prova objetiva

Nº da questão: _____

Gabarito Preliminar/Oficial: _____

Resposta Candidato: _____

INSTRUÇÕES:

- Entregar o recurso junto a um representante da Comissão, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 11h e das 13h30min às 16h30min, na Secretaria Municipal de Assistência Social, Rua Pinheiro Machado, nº 463, Bairro Centro, Candelária-RS.
- Cada recurso conterà: - uma Capa;
- Um Formulário para cada questionamento.
- Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;
- Identificar-se apenas na Capa do Recurso;
- Apresentar fundamentação lógica e consistente;
- Reproduzir a quantidade necessária.
- Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável pelo recebimento

**EDITAL Nº 08/2014 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2014
RECURSO ADMINISTRATIVO**

Se for recurso de gabarito, indicar o nº da questão: _____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

ANEXO III
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____,
_____, Carteira de
Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua
_____, nº _____, ap. _____, no bairro
_____, na cidade de _____
_____, nomeio e constituo
_____, Carteira de Identidade nº _____, como meu procurador, com
poderes específicos para interpor recursos, no Processo Seletivo Simplificado – Edital
nº _____, para a função de _____, realizado pela
Prefeitura Municipal de Candelária.

Município de _____, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

ANEXO IV
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Prova objetiva escrita

Abertura das inscrições	8 dias	14 a 21/03/2014
Vencimento do pagamento do boleto bancário	-	21/03/2014
Homologação das inscrições	7 dias	28/03/2014
Publicação dos inscritos	1 dia	31/03/2014
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	01/04/2014
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	02/04/2014
Julgamento do recurso pelo Prefeito	1 dia	03/04/2014
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	04/04/2014
Prova objetiva escrita	1 dia	12/04/2014
Correção das provas pela Comissão	2 dias	14 e 15/04/2014
Publicação do resultado preliminar	1 dia	16/04/2014
Recurso da prova objetiva escrita	1 dia	22/04/2014
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	23/04/2014
Julgamento do recurso pelo Prefeito	1 dia	24/04/2014
Aplicação do critério de desempate	1 dia	25/04/2014
Publicação da relação final de inscritos	3 dias	30/04/14