

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2015**

**Processo Seletivo para Contratação de pessoal pelo regime da CLT, em caráter temporário, para atuar nos cargos oferecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARANGUÁ**, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado de ACT nomeada pela Portaria nº 1220 de 26 de Março de 2015, **TORNA PÚBLICO** o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação de pessoal em caráter temporário, com o objetivo de atender a necessidade de excepcional interesse público, previsto no art. 37, IX, da Constituição Federal, especificamente para execução dos programas temporários do Governo Federal e Estadual conveniados com o Município de Araranguá-SC, relativos a Secretaria de Assistência Social e Habitação, amparado na Lei Municipal nº 2.148, de 13 de dezembro de 2002 e suas alterações e a Lei Municipal 3276/2014, na forma deste **Edital** :

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado tem a finalidade classificatória de pessoal, para atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, nas áreas que menciona, e será realizado sob a responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada Portaria nº 1220 de 26 de Março de 2015.
- 1.2 O MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ reserva o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Processo Seletivo.
- 1.3 Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site [www.processosseletivos.com.br/ararangua](http://www.processosseletivos.com.br/ararangua), efetuar seu cadastro e pré-inscrição, e antes de validar a pré-inscrição, conferir todos os dados inclusive à denominação do cargo e seu respectivo código.
- 1.4 O cronograma com as datas de cada fase do Processo Seletivo e os conteúdos programáticos de cada cargo estarão disponibilizadas nos **Anexos I e II**, partes integrantes do presente Edital.

**2. DAS VAGAS, CARGOS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS E REMUNERAÇÃO.**

Poderão participar do Processo Seletivo, os profissionais interessados em prestar serviço que atendam os requisitos deste Edital e da legislação vigente e alterações supervenientes, para oscargos/áreas abaixo relacionados:

Nº	Cargo	Total de Vagas	Carga Horária Semanal Máxima	Remuneração	Requisitos Mínimos ao Cargo
1	Assistente Social	04	40h	R\$ 2.503,60	Nível Superior Completo na Área de Assistência Social.
2	Psicólogo	04	40h	R\$ 2.503,60	Nível Superior Completo na Área da Psicologia
3	Auxiliar Administrativo	01	40h	R\$ 1.418,21	Nível Médio Completo
4	Orientador	01	40h	R\$ 1.200,00	Nível Médio Completo

	Social				
5	Profissional de Abordagem de Usuários	04	40h	R\$ 1.200,00	Nível Médio Completo
6	Auxiliar de Serviços Gerais	02	40h	R\$ 762,95	Ensino Fundamental Completo

**Nota 1:** As atribuições dos cargos são as constantes da Lei Complementar Municipal n.º33 de 25 de Junho de 2002 e demais leis correspondentes.

**Nota 2:** Os valores dos salários poderão ser atualizados conforme dissídio coletivo.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

O candidato poderá se inscrever somente para 01 (um) cargo.

#### 3.1 PRÉ-INSCRIÇÃO ON-LINE

**3.1.1** A pré-inscrição on-line do candidato somente será efetuada via internet, no período de **04/04/2015 a 13/04/2015**. Para realizar a sua pré-inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) Acessar o endereço eletrônico: [www.processosseletivos.com.br/ararangua](http://www.processosseletivos.com.br/ararangua);
- b) Ler atentamente o edital, efetuar seu cadastro caso ainda não seja cadastrado, preencher o Formulário de Pré-inscrição on-line, imprimir o comprovante, e seguir os passos constantes no **ÍTEM 3.2** deste edital.

**3.1.2** O candidato inscrito que possuir deficiência deverá mencionar a sua condição no Formulário de Pré-inscrição on-line.

**3.1.3** O candidato poderá obter informações técnicas referentes à utilização do portal das inscrições e preenchimento do formulário de pré-inscrição, através do e-mail: [suporte@processosseletivos.com.br](mailto:suporte@processosseletivos.com.br).

**3.1.4** As informações prestadas no Formulário de Pré-inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. Reserva-se à comissão técnica do processo seletivo, o direito de não homologar a inscrição do candidato que não preencher o respectivo documento de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

#### 3.2 VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

**3.2.1** O candidato, para validar a sua inscrição no presente Processo Seletivo, após preenchimento do formulário de pré-inscrição on-line, deverá comparecer nos dias **14** ou **15/04/2015**, durante horário de expediente, na Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, situada na Avenida Engenheiro Mesquita, 593 Centro, Araranguá/SC, em horário de expediente, munido dos seguintes documentos:

- a) Formulário de Pré-inscrição impresso;
- b) CPF e Carteira de Identidade (**original e cópia**);
- c) Comprovante de residência;
- d) Documentos para comprovação de cursos de aperfeiçoamento (**original e cópia**);
- e) Comprovante de habilitação profissional ou de escolaridade exigida para o cargo pleiteado, curso de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado na área de atuação da vaga disponível (**original e cópia**);
- f) CNH – Carteira Nacional de Habilitação (**original e cópia**) (Para os cargos de Assistente Social, Psicólogo e Profissional de Abordagem de Usuários);
- g) O Candidato que apresentar certidão de colação de grau deverá, obrigatoriamente, no dia da admissão, apresentar o diploma de conclusão do curso (original e cópia).

- h) Laudo médico, para os candidatos que possuem deficiência.
  - i) Não haverá validação de inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência ou procuração.
- 3.2.2** O candidato inscrito que possuir deficiência deverá entregar no ato da validação da inscrição o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, atestando a aptidão para o cargo que está sendo pretendido.
- 3.2.3** O candidato deverá solicitar a prova especial, se for o caso, preenchendo o requerimento do Anexo III, parte integrante deste Edital.
- 3.2.4** No momento da validação, será emitido o comprovante de inscrição onde o candidato deverá assinar concordando incondicionalmente com todos os termos descritos na sua inscrição.

### **3.3 CONSIDERAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES**

- 3.3.1** É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do formulário de inscrição on-line, razão pela qual deve ser atenciosamente conferida antes da confirmação, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das validações das inscrições.
- 3.3.2** As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site [www.processosseletivos.com.br/aranangua](http://www.processosseletivos.com.br/aranangua) nos últimos dias de pré-inscrição on-line.
- 3.3.3** A Organizadora do Certame e o Município de ARARANGUÁ/SC não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

### **3.4 PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

- 3.4.1** As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão publicados e deferidas pela autoridade competente no dia **15/04/2015**, até as 23h:59min. O ato de publicação será divulgado no site [www.processosseletivos.com.br/aranangua](http://www.processosseletivos.com.br/aranangua), onde estarão indicados o nome do candidato, o cargo pretendido e o número de sua inscrição.
- 3.4.2** No mesmo local será publicada a relação das inscrições indeferidas.

## **4 REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO NO CARGO**

- 4.1** Ter nacionalidade brasileira ou equivalente
- 4.2** Estar no gozo de direitos políticos;
- 4.3** Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 4.4** Possuir quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.
- 4.5** Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no **ITEM 2** do presente Edital, na data da contratação.
- 4.6** Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.
- 4.7** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 4.8** Gozar de boa saúde, condição que será comprovada, quando do processo de admissão, através de atestado médico;
- 4.9** Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato de admissão, por meio da assinatura de regular termo de declaração;
- 4.10** Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei.
- 4.11** Apresentar declaração de bens.

- 4.12 CNH – Carteira Nacional de Habilitação (**original e cópia**)(Para os cargos de Assistente Social, Psicólogo e Profissional de Abordagem de Usuários);
- 4.13 Apresentação do número do registro do seu respectivo Conselho Regional. (para os cargos de Psicólogos e Assistentes Sociais).

## 5 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo constará de 02 (duas) etapas consistentes de:

- a. **Prova Escrita**, de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos de caráter classificatório (ressalvada a ausência do candidato à prova ou zerá-la, casos em que será eliminado do processo seletivo);
- b. **Prova de Títulos** (escolaridade e cursos de aperfeiçoamento ou atualização), de caráter classificatório.

### 5.1 PROVA ESCRITA

5.1.1 A prova escrita avaliará a aptidão funcional dos candidatos para o desempenho das funções a serem executadas no exercício do cargo pretendido.

5.1.2 As provas escritas serão organizadas conforme exigências do cargo pretendido:

#### 5.1.2.1 Para os candidatos inscritos nos cargos de nível Superior ou Médio

- a) A Prova Escrita será composta com 20 (vinte) questões objetivas para o cargo de interesse do candidato, sendo 10 (dez) questões de português, 05 (cinco) questões sobre conhecimentos gerais da área da Assistência Social e 05 (cinco) questões de conhecimentos específicos na respectiva área/cargo de inscrição. Cada uma delas com 05 (cinco) alternativas, das quais, somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.
- b) Os candidatos receberão um cartão resposta com 20 (vinte) questões. Sendo 05 (cinco) questões específicas para cada cargo pretendido;
- c) O caderno de avaliações será composto pelas questões gerais e específicas de cada cargo;
- d) As questões que o candidato deverá responder estarão explicitamente indicadas no cartão resposta através da identificação de sua disciplina/cargo e numeração de questões conforme caderno de avaliações.

#### 5.1.2.2 Para os candidatos inscritos no cargo de Nível Fundamental

- a) A Prova Escrita será composta com 20 (vinte) questões objetivas para o cargo de interesse do candidato, sendo 10 (dez) questões de português e 10 (dez) questões de conhecimentos específicos na respectiva área/cargo de inscrição. Cada uma delas com 05 (cinco) alternativas, das quais, somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.
- b) Os candidatos receberão um cartão resposta com 20 (vinte) questões. Sendo 05 (cinco) questões específicas para cada cargo pretendido;
- c) O caderno de avaliações será composto pelas questões gerais e específicas de cada cargo;
- d) As questões que o candidato deverá responder estarão explicitamente indicadas no cartão resposta através da identificação de sua disciplina/cargo e numeração de questões conforme caderno de avaliações.

5.1.2.3 As questões das provas versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital.

5.1.2.4 O peso de cada questão é de **0,5 pontos**.

5.1.2.5 A nota da prova escrita (NPE) será calculada com o emprego da seguinte fórmula: **NPE = (NA x 0,5) onde (NPE= Nota da Prova Escrita, e NA= Número de Acertos)**.

5.1.2.6 Cada Candidato inscrito no certame terá direito a apenas 01 (um) cartão de respostas, não sendo permitida, em hipótese alguma, a troca de seu cartão assinado por outro.

5.1.2.7 O candidato deverá transpor os resultados das questões para grade de respostas, cujo preenchimento é de sua inteira responsabilidade.

5.1.2.8 Questões rasuradas ou com mais de uma alternativa marcada, na grade de respostas, serão consideradas como marcadas incorretamente pelo candidato.

**5.1.2.9** Para fins de correção da prova, somente será considerada a grade de respostas, sendo que os cadernos de prova não serão considerados, sob quaisquer hipóteses.

## 5.2 PROVA DE TÍTULOS

### 5.2.1 Da avaliação do nível de escolaridade

A avaliação do nível de escolaridade será feita através de certificados ou diplomas de licenciatura na área a que concorre, curso de pós-graduação, de mestrado ou de doutorado na área da Saúde, de acordo com a tabela de pontos abaixo:

#### Cargos de Nível Superior

Título	Comprovantes Exigidos	Valor Unitário	Quantidade Máxima	Pontuação Máxima
Doutorado	Diploma devidamente registrado.	10,00	1	10,00
Mestrado	Diploma devidamente registrado.	7,00	1	7,00
Especialização	Diploma devidamente registrado.	4,00	1	4,00
Graduação a Nível Superior	Diploma devidamente registrado ou provisoriamente para os formandos, certidão de colação de grau.	3,00	1	3,00

#### Cargos de nível Médio

Título/Certificado	Comprovantes Exigidos	Valor unitário	Quantidade Máxima	Pontuação Máxima
Graduação na área	Diploma de curso superior na área	10,00	1	10,00
Certificado de Curso Prático mais o Curso de Atualização (02 certificados)	Cursos (prático e de atualização) na área de Atividades Físicas e Recreativas, Informática e Artes Manuais para a função de Recreador, realizado no período de 2010 a 2015.	7,5	1	7,5
Certificado de Curso Prático	Curso de atualização concluído na área de Atividades Físicas e Recreativas, Informática e Artes Manuais de no mínimo 40 horas/aula, realizado no período de 2010 a 2015.	5,0	1	5,0
Certificado de Curso de Atualização	Curso de atualização concluído na área de Atividades Físicas e Recreativas, Informática e Artes Manuais de no mínimo 40 horas/aula, realizado no período de 2010 a 2015.	3,0	1	3,0

**NOTA 1:** A pontuação obtida através de títulos não é somatória, o candidato alcançará a pontuação de seu certificado de maior peso.

**NOTA 2:** Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais de nível Fundamental não serão contados títulos

## 6 DA REALIZAÇÃO DA PROVA

**6.1** A prova será realizada no dia **16 de Maio de 2015, (sábado)**, na **ESCOLA BÁSICA MUNICIPAL DO BAIRRO NOVA DIVINÉIA**, com endereço à **Rua José Francisco Anastácio, nº 185, Bairro Nova Divinéia**, nesta cidade de **Araranguá - SC**.

- 6.2** Os portões do prédio onde será realizada a prova escrita serão fechados, impreterivelmente, às **14h30min**. O candidato que chegar após o horário estabelecido, terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 6.3** A prova terá duração máxima de **01 hora e 30 minutos** com início às **15h00min** e término às **16h30min**.
- 6.4** Para fins de acesso à sala de realização da prova, será exigido o **Documento de Identidade Original com Foto (Obrigatoriamente)** e o **Comprovante de inscrição (Facultativamente)**.
- 6.5** Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica, de tinta azul ou preta.
- 6.6** As provas terão um prazo mínimo de realização de **30 (trinta) minutos**.
- 6.7** O candidato que, durante a realização da prova escrita, for encontrado e confirmado de posse, de qualquer tipo de relógio, telefone celular, pager, beep, calculadora ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 6.8** Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de carteiras, bolsas, bonés, chapéus e similares, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.
- 6.9** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova escrita, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência expedido por órgão policial, há no máximo 30 (trinta) anteriores em relação ao dia da realização da Prova.
- 6.10** A apresentação do comprovante de inscrição no dia da realização da prova escrita servirá também ao candidato como único documento que possibilitará a garantia de poder realizar a prova em caso sua inscrição deferida e não constatação de seu nome nas listas de distribuições de locais de prova.
- 6.11** Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 6.12** Não serão computadas as questões não assinaladas, assinaladas a lápis ou caneta de cor diferente da preta ou azul, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 6.13** Em hipótese nenhuma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro, rasura ou preenchimento incorreto do candidato conforme instruções contidas no mesmo.
- 6.14** Em caso de existirem tipos de cadernos de provas diferentes (para cargos diversos), estes serão identificados na lista de presença de cada candidato e o cartão de respostas será devidamente identificado com o número do caderno de prova ou outra forma que auxilie o candidato na identificação das questões correspondentes a sua área/cargo pretendido.
- 6.15** Em hipótese nenhuma haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, implicando a ausência na sua eliminação do Processo Seletivo.
- 6.16** Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão no local até a conclusão do último, para, após, assinarem o termo de recolhimento dos cartões resposta juntamente com os fiscais (de sala e coordenador).
- 6.17** Por razões de ordem técnica e de segurança, a entidade responsável pela elaboração das provas, se reserva ao direito de não fornecer exemplares dos Cadernos de Provas a candidatos ou a outras instituições, mesmo após o encerramento do certame, estando à disposição dos candidatos uma cópia para download no mesmo endereço das inscrições em até **24 horas úteis** após aplicação da prova.
- 6.18** A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.
- 6.19** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 6.20** A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 6.21** A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 6.22** Não será disponibilizado pela equipe técnica do Processo Seletivo, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.

- 6.23** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 6.24** Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 6.25** Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.
- 6.26** Os cadernos de provas deste certame serão arquivados e mantidos pelo período de 90 (noventa) dias a contar da data de aplicação da prova objetiva do Processo Seletivo, findo o qual, serão destruídos.
- 6.27** Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.
- 6.28** A Comissão poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no **ITEM 6** e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Certame.

## **7 DA CLASSIFICAÇÃO**

- 7.1** Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados pela área/cargo e pela habilitação mínima exigida em listagem, de acordo com a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, seguindo a ordem decrescente de pontuação final, expressa em 03 (três) algarismos, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{PONTUAÇÃO FINAL} = (\text{NOTA DA PROVA ESCRITA}) \times 7 + (\text{PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS}) \times 3$$

- 7.2** No caso de empate na classificação terá preferência para a nomeação, sucessivamente, o candidato que:
- Obtiver a maior nota alcançada na prova escrita;
  - Obtiver a maior pontuação na prova de Títulos;
  - Aquele que possuir a Maior Idade;
  - Persistindo o empate prevalecerá o que tiver o maior número de dependentes.
- 7.3** As provas obedecerão aos critérios especificados pelo Anexo I e conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.
- 7.4** A chamada dos candidatos selecionados será efetuada obedecendo à ordem de classificação, mediante a existência de vagas.
- 7.5** A publicação da homologação da classificação final será divulgada nos sites: [www.ararangua.sc.gov.br](http://www.ararangua.sc.gov.br), [www.processosseletivos.com.br/araranguae](http://www.processosseletivos.com.br/araranguae) junto ao Mural da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação de Araranguá/SC, no dia **29/05/2015**.

## **8 DOS RECURSOS**

- 8.1** O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:
- Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de homologação das inscrições;
  - Com relação à prova escrita (questões objetivas) no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente à realização da prova.
  - Com relação à classificação parcial no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação dos resultados.
- 8.2** O recurso à prova escrita deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, etc., juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido e protocolado na Prefeitura Municipal de ARARANGUÁ, nos prazos estabelecidos no cronograma do Anexo I.
- 8.3** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os

obtiveram na correção inicial. Se resultar em alteração do gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas novamente, conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

- 8.4** Os pedidos de revisão de provas e notas somente serão aceitos se feitos pelos próprios candidatos, em até 02 (dois) dias úteis a contar a partir do primeiro dia útil seguinte ao da publicação dos classificados no Processo Seletivo, com respeito somente às suas próprias provas, ficando vedados, a qualquer tempo e condição, pedidos de revisão de provas e notas de terceiros.
- 8.5** No pedido de Revisão de correção de provas, será apresentado apenas uma vez ao candidato o Caderno de Provas com respectivo Gabarito, ficando impedido de fazer qualquer alteração ou cópia.

## **9 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 9.1** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, Modalidade - Emprego Público de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99.
- 9.2** São reservados 5% das vagas abertas por este edital, para cada cargo, às pessoas com deficiência de conformidade com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e Decreto Federal nº. 3.298/99, e suas alterações, Decreto Federal nº. 5.296/2004 e suas alterações e na Lei Federal nº. 7.853/1989, caso não houver candidato inscrito ou aprovado as vagas reservadas serão disponibilizadas para os demais candidatos aprovados.
- 9.3** Os candidatos com deficiência poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência, em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 9.4** Caso o candidato inscrito como pessoa com deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para pessoas com deficiência.
- 9.5** Na avaliação médica, posterior a nomeação, caso o candidato com deficiência seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior.
- 9.6** O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo no formulário de inscrição, e complementado pelo preenchimento do ANEXO III desde edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em andar térreo ou sala para amamentação.
- 9.7** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 9.8** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição ou não atender as condições de deficiência determinadas neste Processo Seletivo, terá sua inscrição solicitação de recursos especiais não concedida, passando a concorrer unicamente como candidato sem deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação
- 9.9** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

## **10 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

- 10.1** Fica delegada competência à PSConcursos para:
- a)** Organizar programas e inscrições no portal da internet;
  - b)** Deferir e indeferir as inscrições e apreciar recursos previstos neste Edital;
  - c)** Disponibilizar a Emissão Eletrônica dos documentos de pré-inscrições e inscrição através de sistemas automatizados e on-line;
  - d)** Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita;
- 10.2** Fica atribuído à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através de Decreto, exclusivamente para acompanhar o certame, as seguintes responsabilidades:

- a) Elaborar e responder pelo edital;
- b) Prestar informações sobre o Processo Seletivo;
- c) Acompanhar a realização das provas;
- d) Validar as informações prestadas pelo candidato, relativamente às pré-inscrições;

## **11 CONVOCAÇÃO PARA EXAMES MÉDICOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS**

- 11.1 Os candidatos aprovados e classificados no Certame serão convocados no caso de necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Processo Seletivo e encaminhados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no **ITEM 4** do presente Edital, obedecendo-se rigorosamente a ordem da classificação.
- 11.2 Os exames médicos admissionais deverão emitir parecer de **APTO** ou **NÃO APTO** para o exercício do cargo, sendo este de caráter eliminatório.
- 11.3 A critério do médico avaliador responsável pelo parecer referido no **ITEM 11.2**, poderão ser requisitados exames complementares.
- 11.4 Os candidatos considerados aptos nos exames médicos deverão apresentar a documentação necessária à sua admissão, mediante convocação.
- 11.5 O candidato convocado deverá apresentar na Secretaria Municipal de Administração, situada na situada na Rua Dr. Virgulino de Queiroz, n.º200, Centro, na cidade de ARARANGUÁ/SC, a documentação necessária à sua admissão, composta por:
  - a) Comprovação da idade mínima de 18 anos;
  - b) Prova de quitação das obrigações eleitorais;
  - c) Prova de quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
  - d) Comprovação da escolaridade exigida neste edital;
  - e) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/1990;
  - f) Atestado de médico declarando aptidão para exercer o respectivo cargo público;
  - g) Nacionalidade brasileira ou gozo das prerrogativas insertas nos decretos Nº. 70.391/1972 e Nº. 70.436/1972;
  - h) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos;
  - i) Carteira de Identidade;
  - j) CPF;
  - k) PIS/PASEP;
  - l) Certidão de Casamento;
  - m) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
  - n) Duas fotos 3x4 recentes;
  - o) Carteira Profissional Original;
  - p) Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado, assim sendo considerado: Conta de luz, IPTU, água ou telefone fixo, em nome do candidato, cônjuge ou de ascendente ou descendente direto;

## **12 DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.2 Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo em qualquer de suas fases.
- 12.3 Será excluído do certame o candidato que:
  - Faltar a qualquer uma das fases do certame;
  - Não pontuar na prova objetiva;
  - Portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Processo Seletivo;
  - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
  - For apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;

- Deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
- 12.4 O presente edital objetiva o preenchimento de cargos, sob o regime Estatutário sob as regras do Direito Administrativo e sob o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, por prazo de acordo com a necessidade do serviço público, podendo ser dispensado a qualquer momento de acordo com a necessidade da administração pública.
  - 12.5 Se aprovado e convocado o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito à vaga e conseqüentemente não contratação.
  - 12.6 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Secretaria Municipal de Saúde, dentro do prazo de validade do certame em conformidade com a necessidade atual e futura da mesma.
  - 12.7 O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital e do Regulamento do Processo Seletivo e, em caso de classificação e contratação, a observância do regime jurídico nele indicado.
  - 12.8 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.
  - 12.9 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico, no portal das inscrições, até a publicação da classificação final do Processo Seletivo Simplificado, e junto à Secretaria Municipal de Saúde de ARARANGUÁ/SC, após a homologação do resultado do Processo Seletivo.
  - 12.10 Os casos omissos serão resolvidos pela empresa responsável e pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
  - 12.11 O presente Edital estará disponibilizado no site [www.processosseletivos.com.br/ararangua](http://www.processosseletivos.com.br/ararangua), no site [www.ararangua.sc.gov.br](http://www.ararangua.sc.gov.br), e, ainda, no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação de Araranguá/SC.
  - 12.12 Faz parte deste edital o **Anexo I** – Do Cronograma e Do Regulamento para as provas do Processo Seletivo.
  - 12.13 Faz parte deste edital o **Anexo II** – Dos Conteúdos Programáticos.
  - 12.14 Faz parte deste edital o **Anexo III** – Atribuições dos Cargos
  - 12.15 Faz parte deste edital o **Anexo IV** – Do Requerimento do candidato com deficiência ou solicitação de cuidados especiais.
  - 12.16 Faz parte deste edital o **Anexo V** – Do formulário para recurso.
  - 12.17 A validade do processo seletivo de que trata este Edital será de 01 (um) ano, permitida sua prorrogação, uma única vez, por igual período.
  - 12.18 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
  - 12.19 Revogam-se as disposições em contrário.

**ARARANGUÁ/SC, em 01 de abril de 2015.**

Fica homologado o presente **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015**, a data, o local e o horário da prova.

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2015**

**ANEXO I  
CRONOGRAMA DO PROCESSO**

<b>Cronograma</b>	<b>Data</b>
Publicação do Edital de Abertura	<b>01/04/2015</b>
Período de pré-Inscrições Online	<b>04/04/2015 a 13/04/2015</b>
Período de validação das inscrições	<b>13 e 15/04/2015</b> <i>(durante horário de expediente)</i>
Divulgação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	<b>15/04/2015</b> <i>(Até as 23h:59min)</i>
Prazo para apresentação dos Recursos contra o indeferimento das inscrições	<b>16 e 17/04/2015</b> <i>(durante horário de expediente).</i>
Resultado dos Recursos e Publicação Final das Inscrições Deferidas	<b>22/04/2015</b> <i>(Até as 23h:59min)</i>
Realização das Provas Escritas e Divulgação do Gabarito Oficial	<b>16/05/2015</b>
Prazo para Recursos referentes à Prova Escrita	<b>18 e 19/05/2015</b> <i>(durante horário de expediente).</i>
Divulgação do resultado preliminar e notas das provas (Classificação Parcial)	<b>25/05/2015</b> <i>(Até as 23h:59min)</i>
Prazo para Recursos referentes ao resultado e/ou notas das provas	<b>26 e 27/05/2015</b> <i>(durante horário de expediente).</i>
Homologação e Divulgação da Classificação Final do Processo Seletivo	<b>29/05/2015</b> <i>(Até as 23h:59min)</i>

**REGULAMENTO PARA AS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Os portões do prédio onde será realizada a prova escrita serão fechados, impreterivelmente, às **14h30min**. O candidato que chegar após o horário estabelecido, terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

A prova terá duração máxima de **01 hora e 30 minutos** com início às **15h00min** e término às **16h30min**.

Não será admitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões do prédio, e/ou que não estiver munido do **Documento Original com Foto**.

O candidato apenas estará seguro da realização da prova mediante a apresentação **do comprovante de validação de inscrição** em caso de não constatação de seu nome nas listas de distribuição de locais de prova fixados na entrada do prédio onde serão realizadas as provas.

Os envelopes das provas serão abertos por 02 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com 01 (um) fiscal de sala e 01 (um) fiscal coordenador, um termo de abertura dos envelopes.

Durante a prova não poderá ser feita qualquer espécie de consulta, nem o uso de máquinas calculadoras, celulares ou quaisquer tipos de aparelhos ou anotações.

Não será permitido qualquer tipo de comunicação do candidato com outros candidatos ou com o exterior do recinto, sob pena da eliminação do Processo Seletivo do(s) Candidato(s) envolvido(s). Aparelhos de telefonia celular, bip e/ou similares deverão ser desligados.

As provas terão um prazo mínimo de realização de **30 (trinta) minutos**.

O candidato poderá sair da sala somente em caso especial e acompanhado de um fiscal.

É expressamente proibido fumar nos locais das provas.

Todas as respostas da prova escrita deverão ser transpostas para a grade de respostas, não podendo ficar nenhuma questão sem resposta.

Após a conclusão e entrega da prova, os candidatos não poderão permanecer nos corredores e dependências do local da aplicação das provas.

Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão na sala até a conclusão do último, para, após, assinarem o termo de recolhimento dos cartões resposta juntamente com os fiscais (de sala e coordenador).

Os cartões de respostas, juntamente com a lista de presença e termos referentes aos pacotes lacrados e entrega de cartões resposta deverão ser entregues pelos Fiscais ao Coordenador da equipe de aplicação do Processo Seletivo, acompanhados dos três últimos candidatos.

**ARARANGUÁ/SC, em 01 de abril de 2015.**

Fica homologado, o anexo I, do presente **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº01/2015**, a data, o local e o horário da prova.

**EDUARDO MERÊNCIO**  
Secretário de Assistência Social e Habitação

**SANDRO ROBERTO MACIEL**  
Prefeito Municipal

## ANEXO II

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA OS CARGOS DA PROVA ESCRITA

#### 1. CONHECIMENTOS GERAIS DA AREA DE ASSISTENCIA SOCIAL

##### Para os cargos de Nível Fundamental e Médio:

*Lei Orgânica da Assistência Social (8.742 de 07/12/1993); Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Conselho Nacional de Assistência Social; Tipificação do CRAS e CREAS; ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos das Crianças; Política Nacional do Idoso (PNI);*

#### 2. LINGUA PORTUGUES

##### Para os cargos de nível Superior

*1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Características dos diversos gêneros textuais. 3. Tipologia textual. (sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal). 4. Elementos de coesão e coerência textual. 5. Funções da linguagem, Ortografia oficial. 6. Acentuação gráfica. 7. Emprego do sinal indicativo de crase. 8. Pontuação. 9. Emprego e descrição das classes de palavras. 10. Sintaxe da oração e do período. (ênfase em concordância e regência). 11. Significação das palavras e inferência lexical através do contexto. 12. Fonética e Fonologia Fonema e Letra Ortografia 13. Recursos sonoros Vícios de linguagem Lexicologia Polissemia Sinônimos e antônimos Homônimos e parônimos; 14. Morfologia Estrutura as palavras Formação das palavras Neologismos e Estrangeirismos.*

##### Para os cargos de nível Médio

*Fonética e Fonologia Fonema e Letra Ortografia Recursos sonoros Vícios de linguagem Lexicologia Polissemia Sinônimos e antônimos Homônimos e parônimos Morfologia Estrutura as palavras Formação das palavras Neologismos e Estrangeirismos Interpretação de textos e charges.*

##### Para os cargos de nível Fundamental

*Leitura e entendimento de texto, Ortografia, Acentuação gráfica, Linguagem Formal, Concordância Nominal e Verbal, Separação silábica, Classes Gramaticais. Leitura e interpretação de textos simples.*

#### 3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### 3.1 - Assistente Social

*Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e alterações; Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e alterações; Código de Ética do Assistente Social, aprovado pelo CFESS; Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, e alterações; Família, Rede, Laços e Políticas Públicas; Violência Doméstica; Proteção Social básica; Proteção social específica; Programas Governamentais de Transferência de Renda.*

##### 3.2 - Psicólogo

*1. Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e alterações; 2. Código de ética profissional; 3. Família, Rede, Laços e Políticas Públicas; 4. Violência Doméstica; 5. Proteção Social Básica; 6. Proteção social específica; 7. Programas Governamentais de Transferência de Renda; 8. Educação Especial; 9. Inclusão; 10. Infância, adolescência; 11. As inter-relações familiares: casamento, conflito conjugal, separação, guarda dos filhos. 12. A criança e a separação dos pais. 13. A criança e o adolescente vitimizados. 14. Natureza e origens da tendência anti-social; 15. Os direitos fundamentais da criança e o do adolescente. 16. O trabalho do psicólogo em equipe multiprofissional. 17. Psicodiagnóstico – técnicas utilizadas. 18. A entrevista psicológica. 19. Apoio ao Programa de Saúde da Família.*

##### 3.3 - Auxiliar Administrativo

*Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e alterações; (cargo do Social). Lei Federal nº. 8.666/1993 e alterações; Lei Federal 10.520/2002 e alterações Gestão Pública. Redação Oficial. Atos Legais. Técnicas Legislativas. Atividades administrativas cotidianas (protocolo, arquivamento, correspondências) Princípios da Administração Pública. Lei Complementar nº 33, de 25 de junho de 2002 e demais leis correspondentes:*

### **3.4 - Auxiliar de Serviços Gerais**

*1. Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. 2. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. 3. Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos de higiene. 4. Utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual) 5. Higiene pessoal e dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, distribuição. 6. Regras de etiqueta para os serviços de copa. 7. Contaminação de alimentos. 8. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. 9. Cuidados no uso de produtos de limpeza. 10. Relação interpessoal e ética profissional. 11. Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.*

### **3.5 - Orientador Social**

*Lei Complementar nº 33, de 25 de junho de 2002 e demais leis correspondentes; Lei Municipal 3276/2014; Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.*

### **3.6 - PROFISSIONAL DE ABORDAGEM DE USUÁRIOS**

*Lei Complementar nº 33, de 25 de junho de 2002 e demais leis correspondentes; Lei Municipal 3276/2014; Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.*

**ARARANGUÁ/SC, 01 de abril de 2015.**

Fica homologado, o anexo II, do presente **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015**, dos Conteúdos Programáticos.

**EDUARDO MERÊNCIO**  
Secretário de Assistência Social e Habitação

**SANDRO ROBERTO MACIEL**  
Prefeito Municipal

**ANEXO III  
DAS ARIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atuação em programas, projetos, serviços /ou benefícios socioassistenciais; conhecer a legislação referente à política nacional de assistência social; ter domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; trabalhar de forma interdisciplinar; conhecer a realidade do território e ter capacidade relacional e de escuta das famílias.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma Coletiva; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, 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. Atribuições específicas do CREAS - Realizar o atendimento inicial do caso; realizar anamnese social; comunicar ao conselho tutelar os casos atendidos no serviço, fazer visitas domiciliares; encaminhar os casos aos técnicos do Centro de Referência; coordenar os grupos de apoio às famílias; encaminhar as crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos; fornecer laudo social quando solicitado; manter organizados e atualizados os registros dos casos atendidos para fins de consulta ou estatísticos; Proceder a estudos das famílias candidatas ao serviço de Famílias Acolhedoras; Inserir as famílias das crianças e adolescentes em programas de geração de renda, profissionalização; Acompanhamento a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe. Atribuições específicas do Centro Pop: Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações; Elaboração, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário; Realização de acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito; Participação nas atividades de capacitação e formação continuada; Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no (s) Serviço (s) e planejamento das ações a serem desenvolvidas; definição de fluxos de articulação; Estabelecimento de rotina de atendimento e acolhida dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Estímulo à participação dos usuários na

definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos.

### **CARGO: PSICÓLOGO(A)**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecer a legislação referente à política nacional de assistência social; ter domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; trabalhar de forma interdisciplinar; conhecer a realidade do território e ter capacidade relacional e de escuta das famílias.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma Coletiva; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, 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. Atribuições específicas do CREAS - coordenar os grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos; acompanhar os usuários dos serviços nas audiências na delegacia e no Fórum; realizar estudo de casos; elaborar laudos e pareceres técnicos psicólogos quando solicitados; realizar visita domiciliar quando for necessário; acompanhar crianças adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe. Atribuições específicas do Centro Pop: Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações; Elaboração, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário; Realização de acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito; Participação nas atividades de capacitação e formação continuada; Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no (s) Serviço (s) e planejamento das ações a serem desenvolvidas; definição de fluxos de articulação; Estabelecimento de rotina de atendimento e acolhida dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos.

### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Acolher as pessoas que chegarem ao serviço na sala de espera; agendamento dos atendimentos; digitar ofícios e outros; fazer as planilhas de atendimento

encaminhadas ao MDS e a Secretaria de Assistência Social; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Acolher e realizar o cadastramento da população vinculada aos programas nos quais atua, identificando-a, realizando a triagem e os encaminhamentos necessários; Contribuir no mapeamento das áreas de concentração de população em situação de vulnerabilidade, junto com a equipe técnica; Realizar a abordagem e visita à população envolvida nos programas nos quais atua; Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população e com as lideranças do entorno, visando o atendimento e a inserção dos usuários na rede das diferentes políticas setoriais; Manter atualizada a documentação e registros referentes aos programas em que está inserido, incluindo as ocorrências verificadas e encaminhamentos realizados; Utilizar e articular, sob supervisão técnica dos CRAS e do CREAS, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais; Operacionalizar, sob orientação técnica dos CRAS e do CREAS, tarefas em projetos e programas sociais; Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade; Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social; Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social; Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado; Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs específicos e necessários para o serviço; Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Desempenhar outras tarefas correlatas; Acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de violação de direitos, vítimas de violência e de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários; Observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social, em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes; Solicitar, receber, conferir, controlar e otimizar a utilização dos materiais permanentes e de consumo nas unidades, quando necessário.

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Responsável pela limpeza e organização do ambiente; Outras atividades inerentes à função. Faz limpeza em geral. Executa trabalhos rotineiros de limpeza em geral, em edifícios, escritórios, escolas, outros locais, para manter as condições de higiene e conservá-los.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Exerce atividades de limpeza e/ou arrumação em dependências públicas, como prédios e outros; Proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas, equipamentos e material em geral; Executa pequenos consertos; atende eventualmente o público e ao telefone; Auxilia em serviços de jardinagem/horticultura; Auxiliar e/ou executar, sob orientação, qualquer tarefa de preparação/distribuição de alimentos/merenda, além de servi-los; Dar assistência na higienização de crianças, adolescentes e idosos atendidos em estabelecimentos municipais; Exercer atividades na área de lavanderia; Exercer atividades de zeladoria em geral; ; Varrer, escovar, lavar e remover lixo de ruas e prédios municipais; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO: PROFISSIONAL DE ABORDAGEM**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Construir o processo de saída das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais; Identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedências, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições; Promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias; Promover ações para a reinserção familiar e comunitária.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Serviço ofertado, de forma continuada e programada, com a finalidade de assegurar trabalho social de abordagem e busca ativa que identifique, nos territórios, a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outras. Deverão ser consideradas praças, entroncamento de estradas, fronteiras, espaços públicos onde se realizam atividades laborais, locais de intensa circulação de pessoas e existência de comércio, terminais de ônibus, trens, metrô e outros. O Serviço deve buscar a resolução de necessidades imediatas e promover a inserção na rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas

públicas na perspectiva da garantia dos direitos.USUÁRIOS:Crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência.

**CARGO: ORIENTADOR SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, sendo a atuação de ambos fundamentais, visto que são os responsáveis diretos pelas atividades junto às crianças e aos adolescentes no(s) Grupo(s).

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Responsável pela realização dos "encontros" com crianças, adolescentes, jovens e idosos, e pela criação de um ambiente de convivência, participativo e democrático (atuação permanente); Desenvolver os conteúdos e atividades; Registrar a frequência diária dos usuários; Avaliar o desempenho das crianças, adolescentes, jovens e idosos no Serviço Socioeducativo; Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo; Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias das crianças dos adolescentes, jovem e idosos; Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa; Garantir a integração das atividades aos conteúdos; Garantir os percursos socioeducativos desenvolvidos pelos usuários do programa; Aplicar as atividades culturais, esportivas e de lazer; Avaliar o desempenho dos usuários nas atividades propostas;

**ARARANGUÁ/SC, 01 de abril de 2015.**

Fica homologado, o anexo III, do presente **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015**, das Atribuições dos Cargos.

**EDUARDO MERÊNCIO**  
Secretário de Assistência Social e Habitação

**SANDRO ROBERTO MACIEL**  
Prefeito Municipal

ANEXO IV

PARA USO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA OU SOLICITAÇÃO DE CUIDADOS  
ESPECIAIS

REQUERIMENTO

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

Nº. de Inscrição: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_,

CPF: \_\_\_\_\_,

Candidato (a) \_\_\_\_\_

Inscrito (a) para a Cargo de: \_\_\_\_\_,

Código \_\_\_\_\_, Residente: \_\_\_\_\_,

nº \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Fone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_,

Pessoa com deficiência ou Lactante \_\_\_\_\_, requer a Vossa Senhoria condições especiais (\*) para realização da prova objetiva do Processo Seletivo Simplificado – Edital n.º01/2015 do **MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ/SC**, de XX de março de 2015, anexando para tanto, Laudo Médico, bem como, fotocópia do documento de identidade. Necessito do(s) seguinte(s) recurso(s):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N. Termos

P. Deferimento.

ARARANGUÁ/SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

(\*) Anexar documento apresentando as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da sua área de deficiência para o caso de candidato com deficiência.

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA RECURSO

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

Endereço: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nº. de Inscrição: \_\_\_\_\_ Carteira de Identidade Nº.: \_\_\_\_\_

Questionamento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Embasamento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura