



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2018.**

Estabelece normas do processo de seleção para contratação de pessoal em regime de CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA e FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, para prestação de serviços no atendimento às necessidades do Município de Miguelópolis/SP, nos termos da Lei Municipal nº.3.663/17, art. 23.

Faço público, obedecendo ao disposto no Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e demais legislação e normas estabelecidas neste Edital, que nos dias **22 de outubro a 21 de novembro de 2018, das 12 às 17h (de segunda a sexta-feira)**, estarão abertas as Inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para Contratação Temporária de servidores para o exercício das atividades de **Assistente Social, Auxiliar de Cuidador/Educador, Cuidador/Educador, Digitador/Cadastramento Único e Psicólogo/SUAS**, para atuarem no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS, Departamento de Assistência Social e Promoção Social, Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes - CASA ABRIGO e na Secretaria Municipal da Saúde do Município, em conformidade com a Lei Municipal nº.3663/17, art. 23.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal em regime de contratação temporária, para o exercício das atividades **Assistente Social, Auxiliar de Cuidador/Educador, Cuidador/Educador, Digitador/Cadastramento Único e Psicólogo/SUAS**, será realizado pela Prefeitura Municipal Miguelópolis, através da empresa ELEVA Consultoria Empresarial Ltda.

**1.2** Compreendem o Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, análise documental, a prova objetiva, a classificação e a homologação.

**1.3** Caberá à empresa contratada e a Comissão Especial, nomeada por portaria, constituída pela Prefeitura Municipal, a coordenação geral do Processo Seletivo Simplificado.

### **2. DA SELEÇÃO**

**2.1** Os candidatos que se inscreverem para o Processo Seletivo Simplificado deverão fazer sua opção atendendo a disponibilidade de vagas e a necessidade do Município, discriminando a área de atuação, conforme apresentado no Anexo I deste Edital.

**2.2** O processo seletivo simplificado constará de 02 (duas) etapas, especificadas a seguir:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

1ª ETAPA – Inscrição e entrega de documentação exigida nesse edital.

2ª ETAPA - Prova objetiva;

## 3. DA PRIMEIRA ETAPA – INSCRIÇÃO

### 3.1 INSCRIÇÃO

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

**3.1.2** A inscrição dos candidatos para os cargos constantes do Anexo I deste Edital, conforme a Lei Municipal nº.3663/17, Art. 23, em regime de Contratação Temporária, deverá ser feita no Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social, situada à Avenida Otaviano Trindade, 342, em Miguelópolis/SP, de **22 de outubro a 21 de novembro de 2018, das 12 às 17h, de segunda a sexta-feira.**

**3.1.3** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, como também em eventuais comunicados e instruções específicas para a realização do processo seletivo, não podendo alegar desconhecimento.

**3.1.4** A inscrição será feita em envelope lacrado, contendo a documentação exigida quesito 3.1.13 deste edital, que deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento da mesma.

**3.1.5** Não haverá conferência de documentos no momento da inscrição.

**3.1.6** A **Ficha de Inscrição** – Anexo IV deste Edital, fornecida pelo Departamento de Assistência e Promoção Social, ou por meio eletrônico [www.miguelopolis.sp.gov.br/publicacoes/processoseletivo](http://www.miguelopolis.sp.gov.br/publicacoes/processoseletivo) deverá ser afixada na parte externa do envelope no ato da inscrição.

**3.1.7** As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este ser excluído do Processo Seletivo se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado informações inverídicas.

**3.1.8** A inscrição poderá ser feita por terceiros, desde que a ficha de inscrição seja preenchida e assinada pelo candidato, nesse caso reconhecer firma no documento.

**3.1.9** Não serão aceitas inscrições, via fax, via postal e/ou via e-mail.

**3.1.10** O candidato receberá o protocolo de sua inscrição, Anexo V, devidamente assinado pelo responsável pelo recebimento da inscrição.

**3.1.11** Os candidatos somente poderão fazer inscrição para um dos cargos constantes do Anexo I deste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

---

**3.1.12** São requisitos mínimos para a Inscrição de que trata este Edital:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Possuir, na data de encerramento das inscrições, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício das atividades a serem exercidas pelo contratado;
- III. Possuir, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos;
- IV. Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos ou funções públicas (Art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal);
- V. Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar;

**3.1.13** Para efeito de inscrição, o candidato deverá entregar a seguinte documentação em envelope lacrado:

- I. Cópia simples de Documento de Identidade e CPF;
- II. Cópia simples do Diploma ou Certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC, que comprove a escolaridade mínima exigida;
- III. Comprovante de Depósito da taxa de inscrição.

**3.1.14** Terá sua inscrição indeferida o candidato que:

- a) Não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisitos, em conformidade com este Edital;
- b) Não fazer a indicação correta da vaga de cargo pleiteada ou fazer opção para mais de uma vaga;
- c) Não preencher os requisitos previstos neste Edital;
- d) Não apresentar a Ficha Padrão de Inscrição devidamente preenchida e assinada.
- e) Não apresentar o comprovante da taxa de inscrição.

**3.1.15 As taxas de inscrição serão cobradas da seguinte forma: a**

- a) Para os cargos de ensino superior será cobrada a taxa de R\$ 50,00
- b) Para os cargos de ensino médio e fundamental a taxa de R\$ 30,00
- c) As taxas serão depositadas na Conta Bancária da Prefeitura Municipal de Miguelópolis (CNPJ 45.353.307/0001-04), no Banco do Brasil (001), Agência: 0860-5, Conta Corrente: 100 051-9, com depósito identificado, nos caixas da agência (boca do caixa).
- d) Não serão aceitos depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC ou por qualquer outro meio que não o especificado na alínea anterior (c).

## 4. DA SEGUNDA ETAPA - PROVA OBJETIVA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

**4.1** - O CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA constará de 50(cinquenta) questões de múltipla escolha, com 05(cinco) alternativas cada uma, apresentando apenas uma alternativa correta, a qual deverá ser transferida para o cartão de respostas que deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato.

**4.2** As provas objetivas serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo III.

**4.3** O conjunto de PROVA OBJETIVA valerá 50 (cinquenta) pontos conforme descritos no quadro abaixo:

<b>CARGOS</b>	<b>Prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Nível Superior</b> (Assistente Social e Psicólogo/SUAS)	Língua Portuguesa	05	50 pontos
	Matemática	05	
	Informática	10	
	Conhecimentos Específicos	30	
<b>Nível Médio</b> (Cuidador/Educador)	Língua Portuguesa	10	50 pontos
	Matemática	10	
	Conhecimentos Específicos	30	
<b>Nível Fundamental</b> (Digitador/Cadastro Único)	Língua Portuguesa	05	50 pontos
	Matemática	05	
	Informática	10	
	Conhecimentos Específicos	30	
<b>Nível Fundamental</b> (Auxiliar de Cuidador/Educador)	Língua Portuguesa	10	50 pontos
	Matemática	10	
	Conhecimentos Específicos	30	

**4.4** Será considerado CLASSIFICADO o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a 50 % (cinquenta por cento), dos pontos do conjunto de prova objetiva; e serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

**4.5** A PROVA OBJETIVA de múltipla escolha será realizada **no dia 02 de dezembro de 2018**, na **EMEBCapitão Emídio**, Av. Rodolfo Jorge, 47, Centro, no município de Miguelópolis - SP, no horário de 13 às 16 horas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

**4.6** É recomendado ao candidato o comparecimento ao local de prova com, pelo menos 60 (SESSENTA) minutos de antecedência, munido de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA, exclusivamente para o preenchimento do cartão de respostas, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início ou sem a apresentação do documento de identidade, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.

**4.7** Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas, sendo que, após o fechamento não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.

**4.8** Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser ELIMINADO do Processo Seletivo:

- a) não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;
- b) não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
- c) não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
- d) não será permitida a utilização de relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.
- e) não será permitido ao candidato fumar na sala de provas;
- f) não será permitido o porte de qualquer tipo de arma;

**4.9** Recomenda-se que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

**4.10** A Comissão Especial organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**4.11** Será automaticamente ELIMINADO do Processo Seletivo o candidato que:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 4.11;
- c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

- 
- d) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
  - e) fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
  - f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - g) ausentar-se da sala portando a folha de respostas ou caderno de questões antes do horário permitido;
  - h) não entregar o cartão de respostas ao término do tempo destinado para realização da prova;
  - i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
  - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - k) fazer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - l) recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do Processo Seletivo, na verificação de denúncias;
  - m) apresentar-se para a realização das provas com sinais de embriaguez ou de uso de entorpecentes.
  - n) não comparecer para a realização da prova objetiva

**4.12** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção.

**4.13** O preenchimento do cartão de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões.

**4.14** Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

**4.15** Fica o candidato, ciente que será atribuída NOTA ZERO à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não seja caneta esferográfica preta ou azul, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

**4.16** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.

**4.17** Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao aplicador de sala, OBRIGATORIAMENTE, seu cartão de respostas





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

- 
- devidamente preenchido e ASSINADO, sob pena de ter seu cartão de respostas ANULADO.
- 4.18** O candidato que descumprir o disposto no item anterior, e, por ventura, sair de posse do cartão respostas, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde prestou o Processo Seletivo.
- 4.19** Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do Processo Seletivo.
- 4.20** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.
- 4.21** O caderno de provas pertencerá ao candidato somente 60 (sessenta) minutos após o início da mesma.
- 4.22** O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.
- 4.23** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e do local previamente determinado.
- 4.24** O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-la até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será eliminado do Processo Seletivo.
- 4.25** O candidato ao terminar sua prova deverá entregar ao aplicador obrigatoriamente o cartão de respostas o qual lhe foi entregue 30 (trinta) minutos após o início das provas.
- 4.26** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.
- 4.27** É de responsabilidade do candidato, conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a, sequencia da numeração das paginas e numero de questões. Caso haja algumas incorreções no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir que sejam tomadas as devidas providencias junto a Comissão Especial, responsável pela realização do Processo Seletivo.
- 4.28** Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porem de consequência incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Processo Seletivo, ou de alguma de suas fases, a Comissão Especial realizadora



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

- 
- terá reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data para realização de novas provas, de modo a viabilizar o Processo Seletivo.
- 4.29** O Candidato não poderá alegar desconhecimento do DIA, HORARIO e LOCAL, de realização da prova como justificativa de ausência.
- 4.30** O não comparecimento no dia e horário previamente especificado no cartão de inscrição para realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do mesmo Processo Seletivo.
- 4.31** Os 03(três) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunharem o fechamento do envelope, juntamente com representantes da Comissão Especial organizadora, os quais assinarão a ata de ocorrência de sala de aplicação.
- 4.32** As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.

## **5. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS**

- 5.1** A data prevista para a divulgação dos candidatos classificados na segunda etapa será no dia 11 de dezembro de 2018, a qual será afixada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal, no Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social e no Site da Prefeitura <http://www.miguelopolis.sp.gov.br/publicacoes/processoseletivo> e no Diário Oficial Eletrônico do município.
- 5.2** A listagem oficial dos candidatos aprovados no processo seletivo será divulgada pela Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, no dia 18 de dezembro de 2018, a qual será afixada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal, no Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social, no Site da Prefeitura <http://www.miguelopolis.sp.gov.br/publicacoes/processoseletivo> e no Diário Oficial Eletrônico do município.

## **6. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

- 6.1** Nos casos de empate na classificação final serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:
- I. Com maior idade
  - II. Que obtiver maior pontuação nas questões Específicas;
  - III. Que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
  - IV. Que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

V. Em caso de persistência do empate, será realizado sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

## 7. DO RECURSO

7.1 O recurso para a revisão dos pontos obtidos na classificação deverá ser solicitado pelo candidato, por escrito, à Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, conforme modelo disponível no ANEXO VI deste edital, no prazo máximo de 48 horas, após a divulgação do resultado parcial da Prova Objetiva.

7.2 Os pedidos de recurso serão julgados após o seu recebimento, dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

## 8. DA HOMOLOGAÇÃO, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

8.1 Após a Homologação do presente Processo Seletivo Simplificado pelo Chefe do Poder Executivo, a CONVOCAÇÃO dos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Prefeitura Municipal sob a Coordenação da Divisão de Recursos Humanos, de acordo com a listagem final e observada rigorosamente a ordem de classificação, conforme a necessidade do Município.

8.2 A Secretaria e/ou Departamento Municipal interessada, após o encerramento do Processo Seletivo Simplificado, encaminhará ao Chefe do Poder Executivo o pedido de Contratação Temporária, mediante justificativa condizente com as suas necessidades, observada a lista de candidatos classificados, em conformidade com as vagas constantes do Anexo I deste Edital.

8.3 A CONVOCAÇÃO será através de Edital que será publicação no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal, no Site da Prefeitura <http://www.miguelopolis.sp.gov.br/publicacoes/processoseletivo> e no Diário Oficial Eletrônico do município.

8.4 O Candidato será considerado desistente e excluído do Processo Seletivo quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

8.5 A contratação em caráter temporário, de que trata este Edital, dar-se-á mediante celebração de contrato administrativo de prestação de serviços pela Administração Pública e pelo profissional contratado, pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

8.6 No ato da convocação o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos:

I. Uma foto 3x4 recente;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

- 
- II. Cópia Autenticada do CPF;
  - III. Cópia Autenticada do Documento de Identidade;
  - IV. Cópia Autenticada do Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
  - V. Cópia Autenticada da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - VI. Cartão PIS/PASEP (se possuir);
  - VII. Comprovante de residência;
  - VIII. Comprovante de conta bancária (se possuir);
  - IX. Cópia Autenticada da formação acadêmica/titulação;
  - X. Registro no Conselho de Classe em caso de função regulamentada por Lei;
  - XI. Declaração de acumulação ou não de cargo público;
  - XII. Certificado de reservista, no caso de ser candidato do sexo masculino;
  - XIII. Certidão de nascimento ou casamento;
  - XIV. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
  - XV. Cartão de Vacina dos filhos menores de 5 anos;
  - XVI. Declaração de bens que constituem seu patrimônio;
  - XVII. Declaração de dependentes para fins de Imposto de Rendas;
  - XVIII. Certidão Negativa de Dívida à Fazenda Municipal;
  - XIX. Número de telefone;
  - XX. Certidão Negativa Criminal.
  - XXI. Atestado Admissional de saúde ocupacional

Parágrafo Único – O não cumprimento do disposto nos incisos do item 8.5 deste Edital implicará na eliminação do candidato.

## **9. DAS FUNÇÕES**

**9.1** As atribuições, os requisitos básicos, a quantidade de vagas, a remuneração e a carga horária referente a cada cargo, constam nos Anexos I e II deste Edital.

## **10. DO REGIME JURÍDICO**

**10.1** Os candidatos classificados no presente Processo Seletivos Simplificado serão contratados sob o regime jurídico de contratação temporária (CLT), Lei Municipal Nº. 3.663/17, art. 23.

**10.2** Concluído o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, A Prefeitura Municipal de Miguelópolis viabilizará a chamada dos candidatos classificados para o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

---

preenchimento das vagas constantes no Anexo I, em conformidade com os pedidos do Departamento Municipal de Promoção Social e Secretaria da Saúde.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

**11.2** Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão Especial, de acordo com a Constituição Federal, com base nos princípios administrativos e demais normas de direito visando sempre atingir o Interesse Público.

**11.3** Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

Prefeitura Municipal de Miguelópolis, 22 de outubro de 2018.

**NAIM MIGUEL NETO**

Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

## ANEXO I

### QUADRO DE DETALHAMENTO DE REMUNERAÇÃO, VAGAS, CARGA HORÁRIA E LOCAL DE TRABALHO.

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BRUTO	ESCOLARIDADE
Assistente Social	04 + Cadastro Reserva	30	2.757,84	Superior em Serviço Social – com registro no conselho de classe
Auxiliar de Cuidador/Educador	05 + Cadastro Reserva	40	969,88	Ensino Fundamental Completo
Cuidador/Educador	05 + Cadastro Reserva	40	1.017,78	Ensino Médio Completo
Digitador/Cadastro Único	02 + Cadastro Reserva	30	1.697,38	Ensino Fundamental Completo
Psicólogo/SUAS	02 + Cadastro Reserva	30	2.757,84	Superior em Psicologia – com registro no conselho de classe

#### Local de Trabalho:

- Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
- Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS
- Departamento de Assistência Social e Promoção Social
- Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes - CASA ABRIGO
- Secretaria Municipal da Saúde



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

---

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

**REQUISITO BÁSICO PARA O CONTRATO:** Nível superior completo em Serviço Social, com registro no conselho de classe.

**ATRIBUIÇÕES:** Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CRAS, CREAS, ou Departamento de Assistência Social quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS, CREAS, ou demais serviços relacionados ao Departamento de Assistência Social reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do emprego e outras correlatas solicitadas pelo superior hierárquico.

#### **AUXILIAR DE CUIDADOR/EDUCADOR**

**REQUISITO BÁSICO PARA O CONTRATO:** Ensino Fundamental Completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar à todas as funções do cuidador; cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros); Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do emprego e outras correlatas solicitadas pelo superior hierárquico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

---

## **CUIDADOR/EDUCADOR**

**REQUISITO BÁSICO PARA O CONTRATO:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES:** cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção dos usuários do Serviço de Acolhimento Institucional; relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente) auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social); Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do emprego e outras correlatas solicitadas pelo superior hierárquico.

## **DIGITADOR/CADASTRO ÚNICO**

**REQUISITO BÁSICO PARA O CONTRATO:** Ensino Fundamental Completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Operar o Sistema do Cadastramento Único do Governo Federal; Cadastrar as Famílias e zelar pela manutenção do Sistema Eletrônico Específico; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do emprego e outras correlatas solicitadas pelo superior hierárquico.

## **PSICÓLOGO/SUAS**

**REQUISITO BÁSICO PARA O CONTRATO:** Nível superior completo em Psicologia, com registro no conselho de classe

**ATRIBUIÇÕES:** Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do **Serviço de Acolhimento Institucional, CRAS ou CREAS**; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar – serviço de acolhimento institucional, fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários – CRAS /CREAS; Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários do Serviço de





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

**Estado de São Paulo**

---

Acolhimento Institucional; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários do Serviço de Acolhimento Institucional; Encaminhamento e discussão / planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente – do serviço de acolhimento institucional apontando: possibilidades de reintegração familiar; necessidade de aplicação de novas medidas; ou quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação, da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência) – serviço de acolhimento institucional; Mediação, em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso – serviço de acolhimento institucional; Executar tarefas afins.

---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

---

## ANEXO III

### CONTEUDO PROGRAMÁTICO DA PROVA

#### **LINGUA PORTUGUESA:**

Elementos de comunicação, estrutura do texto, fonética, morfologia, sintaxe, semântica, leitura e interpretação de texto, relações entre sequência de fatos ilustrados, acentuação gráfica e sistema ortográfico.

#### **MATEMATICA:**

Porcentagem, probabilidade, estatística, geometria, função de primeiro e segundo grau, fração, regra de 3 simples e composta, expressões algébricas e raciocínio lógico.

#### **INFORMATICA**

Informática básica, Sistemas Operacionais, Sistemas Operacionais Windows 7 e XP profissional; rede de computadores; Microsoft Office Word 2003 e 2007; Microsoft Office Outlook, Hardware; internet e intranet e banco de dados SQL,

#### **CONHECIMENTOS ESPECIFICOS:**

##### **Assistente social:**

Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742/1993); Política Nacional de Assistência Social 2004; Sistema Único de Assistência Social (Lei 12.435/2011); Norma Operacional Básica do SUAS 2012 (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS 2011); Proteção Social; Centro de Referência de Assistência Social (Caderno de Orientações Técnicas 2009); CREAS (Caderno de Orientações Técnicas); Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (Caderno de Orientações Técnicas); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Resolução nº 109/2009; ECA; Estatuto do Idoso; Código de Ética profissional.

##### **Psicólogo:**

Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742/1993); Política Nacional de Assistência Social 2004; Sistema Único de Assistência Social (Lei 12.435/2011); Norma Operacional Básica do SUAS 2012 (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS 2011); Proteção Social; Centro de Referência de Assistência Social (Caderno de Orientações Técnicas 2009); CREAS (Caderno de Orientações Técnicas); Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (Caderno de Orientações Técnicas); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Resolução nº 109/2009; ECA; Estatuto do Idoso; Código de Ética profissional; Referencial Técnico para atuação no CRAS, CREAS e Serviço de Acolhimento (caderno de orientações técnicas).

##### **Cuidador/Educador e Auxiliar de Cuidador/Educador:**

Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (Caderno de Orientações Técnicas) e o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, noções básicas de higiene e saúde.

##### **Digitador/Cadastramento Único:**

Orientações Técnicas do MDS – Manual do Entrevistador/Digitador



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

## ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 002/2018

### FICHA DE INSCRIÇÃO

**PARA OS CARGOS DE:**

- ( ) ASSISTENTE SOCIAL
- ( ) PSICOLOGO/SUAS
- ( ) CUIDADOR/EDUCADOR
- ( ) AUXILIAR DE CUIDADOR/EDUCADOR
- ( ) DIGITADOR/CADASTRO ÚNICO

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ (Não preencher)

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ U.F. \_\_\_\_

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

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO**

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo Simplificado. Declaro, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida.

Miguelópolis - SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

## ANEXO V

### PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição

Miguelópolis/sp, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

## ANEXO VI FORMULÁRIO PARA RECURSO

FORMULÁRIO DE RECURSO	
Nº DO PROTOCOLO (preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)	
NOME DO CANDIDATO:	
Nº DA INSCRIÇÃO:	
DATA DE NASCIMENTO:	
CARGO PLEITEADO:	
RG:	CPF:
DATA DO PROTOCOLO:	
HORA DE ATENDIMENTO:	
JUSTIFICATIVA PARA O PEDIDO:	

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSOS	
Nº DO PROTOCOLO	DATA:
NOME DO CANDIDATO:	
Nº DA INSCRIÇÃO:	
CARGO PLEITEADO:	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

## ANEXO VII CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	22/10/2018
Inscrições	22/10/2018 a 21/11/2018
Divulgação da relação das inscrições	22/11/2018
Prazo de recursos com relação aos candidatos inscritos	26/11/2018
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e indicação do Local e Horário da realização das Provas	28/11/2018
Realização das Provas Objetivas	02/12/2018
Divulgação do Gabarito das Provas	03/12/2018
Prazo de recursos com relação ao gabarito das provas objetivas	06/12/2018
Divulgação do julgamento dos recursos	11/12/2018
Divulgação da Retificação e Homologação do Gabarito (se houver) e da nota da Prova Objetiva	11/12/2018
Prazo de recurso da nota da Prova Objetiva	14/12/2018
Publicação da Retificação e/ou homologação do resultado final e Publicação da Homologação do Processo Seletivo	18/12/2018

\* As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

\*\* Todas as divulgações referentes ao Processo Seletivo serão realizadas no Mural da Prefeitura Municipal de Miguelópolis e no site [www.miguelopolis.sp.gov.br/publicacoes/processoseletivo](http://www.miguelopolis.sp.gov.br/publicacoes/processoseletivo). As publicações serão realizadas no Diário Oficial Eletrônico do Município.