



Estado do Tocantins  
Prefeitura de Gurupi  
Secretaria Municipal do Trabalho,  
Assistência Social e Proteção à Mulher



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022

A Prefeitura Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, por meio da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher/SEMTAS-PM, **torna público** que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022, visando a contratação imediata e formação de cadastro reserva de profissionais para os cargos descritos no **Anexo I**, por excepcional interesse público por prazo determinado, para atender as especificidades da Secretaria, conforme a Política Nacional da Assistência Social, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único da Assistência Social–NOB-RH/SUAS, Orientações Técnicas do Ministério da Cidadania – Secretaria Nacional de Assistência Social, e na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 2.392, de 29 de junho de 2018 e suas alterações trazidas pela Lei nº 2.422, de 29 de março de 2019 e pela Lei nº 2.461, de 01 de novembro de 2019 e demais legislações pertinentes.

O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 está sob a responsabilidade da Comissão Especial Organizadora e Avaliadora – C.E.O.A., nomeada por meio da Portaria Municipal nº 033/2022, de 08 de junho de 2022, emitida pela SEMTAS-PM, submetendo-se à legislação vigente e às instruções especiais contidas neste Edital e demais atos complementares.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 compreenderá a inscrição e entrevista estruturada em grupo.

**1.2.** Esgotada a lista de aprovados do Processo Seletivo Simplificado, ficarão no Cadastro Reserva os candidatos classificados para atender as necessidades de reposição de pessoal ou de expansão de serviços da SEMTAS-PM, por o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, até a classificação de número 50, considerando a nota mínima de 6,0 (seis) pontos.

**1.3.** Os dias e horários das atividades a serem exercidas serão definidos posteriormente, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher.

**1.4.** A contratação observará no que couber, a Lei Municipal nº 2.392/2018 e suas alterações trazidas pela Lei nº 2.422, de 29 de março de 2019 e pela Lei nº 2.461, de 01 de novembro de 2019.

### 2. DAS FASES

**2.1.** O Processo Seletivo Simplificado compreenderá as seguintes fases:

- a) INSCRIÇÃO;
- b) ENTREVISTA ESTRUTURADA EM GRUPO
- c) HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL;
- d) FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.

### 3. DA DIVULGAÇÃO



Estado do Tocantins  
Prefeitura de Gurupi  
Secretaria Municipal do Trabalho,  
Assistência Social e Proteção à Mulher



**3.1.** A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo dar-se-á através do Portal da Prefeitura Municipal de Gurupi, no endereço eletrônico <https://gurupi.to.gov.br/> e do Diário Oficial do Município de Gurupi, no endereço eletrônico: <http://diariooficial.gurupi.to.gov.br/>.

**3.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das fases deste Processo Seletivo Simplificado através dos meios de divulgação acima citados.

#### **4. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

**4.1.** Para a contratação, o candidato deverá satisfazer as condições especificadas a seguir:

- a) Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) Ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- f) Não possuir vínculo laboral na esfera municipal, estadual ou federal, salvo as hipóteses de acumulações lícitas constitucionalmente;
- g) Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
- h) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- i) Apresentar diploma escolar/histórico escolar, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento;
- j) Não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- k) Estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- l) Não registrar antecedentes criminais e;
- m) Cumprir com as determinações deste Edital.

**4.2.** Estará impedido da contratação, o (a) candidato (a) que:

- a) Ficar comprovado que não possui qualquer um dos requisitos especificados no **item 4.1**;
- b) Apresentar declaração falsa;

**4.3.** No ato da convocação, até a data-limite de comprovação, todos os requisitos especificados no **item 4.1** deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original ou cópia autenticada.

**4.4.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.



Estado do Tocantins  
Prefeitura de Gurupi  
Secretaria Municipal do Trabalho,  
Assistência Social e Proteção à Mulher



4.5. A contratação reger-se-á pelo Regime Jurídico Administrativo Especial, nos termos da Lei Municipal nº 2.392/2018 e suas alterações, bem como, Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

## 5. DOS PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS À SEREM ANEXADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição do (a) candidato (a) implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2. As inscrições serão realizadas nos dias **09, 10, 14, 15 e 17 de junho de 2022**, no horário compreendido das 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30min, no Gabinete da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher situado na Prefeitura Municipal - Rua 14 de novembro (Rua 1), n. 1500, Centro, CEP 77405-070.

5.2.1. O candidato poderá realizar inscrição para apenas 1 (um) cargo.

5.3. Para realização da inscrição o (a) candidato (a) deverá apresentar cópias legíveis acompanhadas dos respectivos originais dos seguintes documentos:

- a) Formulário de Inscrição (**Anexo II**) devidamente preenchido e assinado;
- b) Cópia de Documento de identificação (R.G./C.N.H.);
- c) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, **caso o cargo for o de Motorista;**
- d) Cópia do Certificado de reservista, **para os candidatos do sexo masculino;**
- e) Cópia do C.P.F.;
- f) Cópia do Comprovante de Residência com C.E.P.;
- g) Cópia frente e verso, do Certificado de nível superior, médio e/ou médio técnico equivalente, ou cópia do Histórico Escolar do último ano do Ensino Fundamental, se caso o cargo for de nível fundamental completo/incompleto;
- h) Cópia da Carteira do registro no respectivo Conselho, com data de validade vigente, **caso o cargo a que pretende concorrer seja o de Psicólogo ou de Assistente Social;**

5.3.1. Visando sanar possíveis dificuldades por parte do candidato na obtenção dos Diplomas ou Certificados previstos na alínea “g” do **subitem 5.3**, será aceita Declaração de conclusão, desde que acompanhada do Histórico Escolar do respectivo curso, para os cursos concluídos há menos de um ano da data prevista para o término das inscrições deste Processo Seletivo Simplificado.

## 6. DA REALIZAÇÃO DAS FASES

### 6.1. DA INSCRIÇÃO

6.1.2. As condições e período para a inscrição na forma do **item 5**, deste Edital.

6.1.3. O candidato receberá o comprovante de sua inscrição após preencher o Formulário de Inscrição e entregar todos os documentos exigidos. Uma vez efetuada a inscrição com o recebimento do comprovante, não serão aceitos pedidos para alteração ou mudança do cargo, devendo o candidato preencher corretamente todos os dados do Formulário de Inscrição e entregar todos os documentos exigidos.



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura de Gurupi**  
**Secretaria Municipal do Trabalho,**  
**Assistência Social e Proteção à Mulher**



6.1.5. Não serão aceitas inscrições fora do período estabelecido neste Edital.

## 6.2. ENTREVISTA ESTRUTURADA EM GRUPO

6.2.1. A Entrevista Estruturada será realizada em grupo, no dia, horário e local a ser indicado no comprovante de inscrição, com duração para cada resposta de até dez minutos, devidamente cronometrados, conforme regras a serem lidas antes da realização da entrevista e mais vinte minutos para marcação da Cartão - Respostas, totalizando 1h30min de duração.

6.2.2. O chamamento para a entrevista ocorrerá conforme a ordem de inscrição, e o não comparecimento do candidato no local e horário designado, serão eliminados do certame. A apresentação do candidato deve ser imediata ao chamado, não dispondo de nova oportunidade de chamada.

6.2.3. Os candidatos deverão apresentar-se no local e dia marcado para a realização da entrevista com antecedência mínima de quinze minutos antes do horário previsto de início, devendo estar munido de caneta esferográfica azul ou preta em material transparente, documento de identificação com foto e comprovante de inscrição.

6.2.4. A Entrevista Estruturada valerá **10,0 (dez) pontos** e será composta por 13 (treze) questões objetivas, sendo questões de múltipla escolha, com uma única resposta correta, dentre as quatro alternativas disponíveis (A, B, C, D).

6.2.5. Os pontos da Entrevista Estruturada serão distribuídos conforme critérios demonstrados no quadro abaixo:

Fase	Crítérios de Avaliação	Questoes	Peso	Pontuação Máxima
Entrevista Estrurada em Grupo	1.Referente ao cotidiano e atividades/atribuições do cargo ao qual se inscreveu (ações, propostas e orientações a serem tomadas); 2.Afinidade com a função a que está concorrendo, condições psicológicas adequadas; 3.Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; 4.Capacidade de Interlocução, Escuta, Articulação e; 5.Visão de conjunto de atuação em equipe, iniciativa, habilidade e criatividade.	(5 objetivas)	0,5 (cinco décimos) de ponto	2,0 (dois) pontos
	1.Competência e habilidade para assumir o cargo pretendido, conforme Conteúdo Programático - Conhecimento Específico -	(8 objetivas )	1,0 (um) ponto	8,0 (oito) pontos



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura de Gurupi**  
**Secretaria Municipal do Trabalho,**  
**Assistência Social e Proteção à Mulher**



	<b>Anexo IV</b>		
<b>Total de Pontuação</b>			<b>10,0 (dez) pontos</b>

**6.2.5.1.** As questões abrangerão somente o programa descrito no **Anexo IV - Conteúdo Programático** e o **subitem 6.2.5.**, de acordo com o grau e nível de dificuldade, conforme a escolaridade exigida.

**6.2.6.** No dia da realização da Entrevista Estruturada não será permitido ao candidato consultar bibliografias de qualquer espécie, bem como, usar no local aparelhos eletrônicos (celular, smartphone, tablets, gravador, notebook, etc.), boné, gorro, chapéu, óculos de sol, e portar arma de fogo e arma branca. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

**6.2.7.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando o último deles concluir e entregar do Cartão - Resposta.

**6.2.8.** Será atribuída nota 0 (zero) às questões do Cartão - Resposta:

- a) Não respondidas;
- b) Que contenham emendas ou rasuras;
- c) Que contenham mais de uma resposta assinalada;
- d) Assinaladas de maneira indevida que não a exigida no Cartão - Resposta;
- e) Que não preencha totalmente o espaço indicado no Cartão - Resposta.

**6.2.9.** A Entrevista Estruturada visa verificar o perfil psicológico e profissional adequado ao exercício da função do cargo escolhido, por tratar-se de profissionais que irão estabelecer vínculo rotineiro com famílias e indivíduos em vulnerabilidade social. A apuração do referido perfil será realizada por meio de conhecimento profissional com devida habilitação e Registro no Conselho de Classe.

**6.2.10.** Deverão ser avaliadas as condições psicológicas e profissionais adequadas do candidato, entre outros critérios, a capacidade de escuta, de comunicação, de buscar e repassar informações, de interlocução, de negociação, de articulação, de administrar o tempo, de realizar e participar de reuniões, pois, irão lidar com crianças, adolescentes, pais e componentes familiares em geral, podendo lidar com conflitos sócio familiares atinentes ao cargo e exercer, em sua plenitude, as atribuições constantes de cada cargo.

**6.2.11.** A Entrevista Estruturada será realizada observando o local, data e horário agendado no ato da inscrição.

**6.2.12.** A elaboração e avaliação das questões de cunho psicológico serão realizadas por Psicólogo habilitado, devidamente registrado no Conselho Regional de Psicologia – CRP.

**6.2.13.** A Entrevista Estruturada será de caráter classificatório e eliminatório, e caberá recurso, conforme **item 8.** deste edital.

**6.2.14.** O candidato que não comparecer no horário e no local indicado para a realização da Entrevista Estrutura será eliminado do certame.

### **6.3. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura de Gurupi**  
**Secretaria Municipal do Trabalho,**  
**Assistência Social e Proteção à Mulher**



**6.3.1.** Os candidatos serão classificados se obtiverem média igual ou superior a **6,0 (seis) pontos**, computada a nota referente à Entrevista Estruturada em Grupo.

**6.3.1.1.** Os candidatos que não atingirem a média supramencionada estarão eliminados do certame.

**6.3.2.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos na Entrevista Estruturada e serão contratados os aprovados dentro do número de vagas disponibilizado no **Anexo I** deste edital.

**6.3.3.** O resultado final será publicado e homologado pelo Secretário da SEMTAS-PM, na data de **28 de junho de 2022**.

#### **6.4. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**6.4.1.** O candidato poderá ser convocado para formalização do Contrato de Prestação de Serviço em caráter temporário junto à unidade pleiteada em que será exigida a entrega de cópia simples acompanhadas dos respectivos originais dos seguintes documentos:

- a) cópia simples da carteira de identidade;
- b) cópia simples do C.P.F.;
- c) cópia simples do extrato de existência ou inexistência do registro no P.I.S./P.A.S.E.P. emitido pelo Banco do Brasil/ Caixa Econômica Federal;
- d) cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social – C.T.P.S.;
- e) cópia simples do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- f) cópia simples da certidão de casamento ou nascimento;
- g) cópia simples da certidão de nascimento do (s) filho (s) menor (es) de idade;
- h) cópia simples do C.P.F. do (s) filho (s) menor (es) de idade;
- i) cópia simples do cartão de vacina para filho (s) menor (es) de 05 anos ou cópia simples da declaração escolar do (s) filho (s) maior de 06 anos até 14 anos;
- j) cópia do comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
- k) cópia simples do certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;
- l) cópia simples do comprovante de residência atual;
- m) cópia simples do comprovante de inscrição de Registro no Conselho de Classe para os cargos de Assistente Social e Psicólogo;
- n) Declaração de Acumulação ou não de cargos públicos;
- o) Declaração de Bens;
- p) Declaração Negativa de Parentesco;
- q) Declaração de Idoneidade;
- r) Cartão de vacinação, a fim de comprovar a aplicação doses disponíveis da vacina contra a Covid -19.

**6.4.2.** Na hipótese de não comparecimento na data e horário marcado no edital de convocação, ou a não apresentação da documentação prevista no **subitem 6.4.1.** deste Edital para fins de formalização do contrato, o candidato classificado será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

**6.4.3.** O candidato que firmar contrato e não assumir exercício na data estabelecida, o contrato será rescindido automaticamente.



Estado do Tocantins  
Prefeitura de Gurupi  
Secretaria Municipal do Trabalho,  
Assistência Social e Proteção à Mulher



6.4.4. As convocações ocorrerão para atendimento de lotação de acordo com a necessidade da Administração.

6.4.5. A não disponibilidade do candidato em assumir a lotação e carga horária implicará em eliminação do Processo Seletivo.

6.4.5.1. Em hipótese alguma o candidato poderá permanecer no cadastro de reserva na expectativa de nova unidade de lotação ou alteração de carga horária.

6.4.5.2. No caso de indisponibilidade o candidato convocado deverá declarar por escrito a desistência do cargo e, por conseguinte do Processo Seletivo Simplificado.

6.4.6. A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação direito à contratação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública.

6.4.7. Para efeito de contratação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação em todas as fases do Processo Seletivo.

6.4.8. Os candidatos iniciarão suas atividades nos termos da Legislação Municipal.

## 7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Ocorrendo empate na classificação terá preferência o candidato na seguinte ordem:

- a) ter obtido maior pontuação nas questões de conhecimento específico;
- b) possuir maior idade;
- c) ser residente em Gurupi.

## 8. DOS RECURSOS

8.1. Os candidatos poderão interpor recurso administrativo no prazo de **um dia útil**, a contar da publicação oficial do Resultado Preliminar da Entrevista Estruturada, nos moldes do **Anexo V**.

8.2. O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão Especial Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado, mediante requerimento (**Anexo V**) datado e assinado, protocolado na Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher situada na Prefeitura Municipal (Rua 14 de novembro (Rua 1), n. 1500, Centro, CEP 77405-070), no horário compreendido das 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30min.

8.2.1. O prazo para interposição do recurso é comum a todos os candidatos.

8.2.2. Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio, ou protocolados fora do prazo.

8.3. Compete à Comissão Especial Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado da SEMTAS-PM, apreciar os recursos tempestivamente protocolados, desde que fundamentado e que demonstre ilegalidade ou erro material.

8.4. O pedido de reconsideração ou revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura de Gurupi**  
**Secretaria Municipal do Trabalho,**  
**Assistência Social e Proteção à Mulher**



**8.5.** O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem o nome do candidato.

**8.6.** Os resultados dos recursos interpostos serão divulgados conforme cronograma disposto no **subitem 9.1.**, nos meios de comunicação descritos no **item 3**.

**8.7.** Da decisão proferida pela Comissão Especial Organizadora e Avaliadora não caberá interposição de novo recurso.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1.** À Comissão Especial Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante publicação nos meios de comunicação descritos no **item 3** deste Edital, conforme calendário abaixo:

<b>CRONOGRAMA PREVISTO</b>		
<b>FASES</b>	<b>PRAZO INICIAL</b>	<b>PRAZO FINAL</b>
Publicação do Edital	08 de junho de 2.022	***
Período de inscrição	09 de junho	17 de junho de 2.022
Realização da Entrevista Estruturada em Grupo	19 de junho de 2.022	***
Divulgação do Gabarito da Entrevista Estruturada	20 de junho de 2.022	***
Divulgação do Resultado Preliminar da Entrevista Estruturada	23 de junho de 2.022	***
Prazo para interposição de recurso contra o resultado da Entrevista Estruturada	24 de junho de 2.022	***
Divulgação do Resultado dos Recursos	27 de junho de 2.022	***
Resultado Final e Homologação	28 de junho de 2.022	***
Convocação para formalização do contrato	29 de junho de 2.022	***

**9.2.** A entrega dos currículos pelo candidato para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 da Prefeitura Municipal de Gurupi, implica o conhecimento e a aceitação das normas contidas neste Edital.

**9.3.** O Contrato Administrativo para os cargos públicos previstos no Anexo I deste Edital não cria vínculo empregatício permanente com o Município, e o contratado não será considerado servidor público efetivo, não gerando direito à estabilidade.

**9.4.** O Contrato Administrativo inicia-se a partir de sua assinatura;

**9.5.** O candidato que faltar a qualquer uma das fases do Processo Seletivo por qualquer impedimento estará automaticamente eliminado.

**9.6.** A convocação do candidato obedecerá rigorosamente à ordem de aprovação no processo.

**9.7.** O classificado que for convocado deverá comparecer à Secretaria do Trabalho e da Assistência Social para entrega dos documentos necessários para a formulação de contratos, no dia estabelecido e publicado no edital de convocação.





**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura de Gurupi**  
**Secretaria Municipal do Trabalho,**  
**Assistência Social e Proteção à Mulher**



**9.8.** Caso o candidato não tenha disponibilidade para assumir o cargo quando convocado, assinará termo de desistência e será convocado outro em seu lugar, obedecendo à ordem de classificação do resultado.

**9.9.** Caso o número de inscritos não seja o suficiente para preenchimento de vagas oferecidas, o prazo para inscrição poderá ser prorrogado.

**9.10.** A Administração poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- a) prática de falta grave, devidamente comprovada;
- b) prática de 3 (três) faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- c) acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- d) necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;
- e) insuficiência de desempenho;

**9.11.** O local de trabalho será no Município de Gurupi, Estado do Tocantins.

**9.12.** Os casos omissos serão decididos pela Comissão Especial Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado.

**9.13.** Fazem parte integrante do presente Edital, os seguintes anexos:

**9.14.1.** ANEXO I - NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGOS, CÓDIGOS DOS CARGOS, QUANTIDADE DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, PERFIL PROFISSIONAL E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO

**9.13.2.** ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

**9.1433.** ANEXO III – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

**9.13.4.** ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**9.13.5.** ANEXO V – RECURSO

Prefeitura Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 08 dias do mês de junho de 2022.

**VALDECI ALVES ROCHA JÚNIOR**  
 Secretário M. do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher  
 Decreto n. 0397/2022

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMTAS-PM Nº 01/2022**

**ANEXO I - NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGOS, CÓDIGOS DOS CARGOS,  
 QUANTIDADE DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL,  
 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, PERFIL PROFISSIONAL E DESCRIÇÃO  
 SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO**



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura de Gurupi**  
**Secretaria Municipal do Trabalho,**  
**Assistência Social e Proteção à Mulher**



## 1. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

### **1.1. CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS**

**1.1.1. CÓDIGO DO CARGO:** AOS01

**1.1.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
03	03

**1.1.3. JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**1.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL:** R\$ 1.212,00

**1.1.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Ensino fundamental incompleto.

**1.1.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL:** Experiência em serviços gerais.

**1.1.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral, varrer, espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação; Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Transportar materiais, se necessário, empregando carrinho de mão; Realizar carga e descargas de mercadorias; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### **1.2. CARGO: COZINHEIRO**

**1.2.1. CÓDIGO DO CARGO:** CZR01

**1.2.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
01	01

**1.2.3. JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**1.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL:** R\$ 1.212,00

**1.2.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**1.2.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL:** Experiência em trabalhar em equipe; Demonstrar paciência; Manter pontualidade; Demonstrar atenção; Evidenciar cordialidade no trato com as pessoas; Evidenciar senso de organização e asseio pessoal; Demonstrar capacidade de comunicar-se; Demonstrar imparcialidade e Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**1.2.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Exercer funções e atividades tais como: Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; Auxiliar a servir lanches e refeições; auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## 2. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

### **2.1. CARGO: AUXILIAR DE CUIDADOR**

**2.1.1. CÓDIGO DO CARGO:** AC01



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura de Gurupi**  
**Secretaria Municipal do Trabalho,**  
**Assistência Social e Proteção à Mulher**

**2.1.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
05	05

**2.1.3. JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais distribuídas em regime de plantão.

**2.1.4. REMUNERAÇÃO INICIAL:** R\$ 1.212,00

**2.1.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Ensino fundamental completo.

**2.1.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL:** Experiência em atendimentos e cuidados com crianças e adolescentes.

**2.1.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Cuidados básicos com a alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente, (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada pessoa acolhida); Monitorar durante o repouso noturno; Auxiliar a pessoa cuidada para lidar com a sua história de vida, fortalecendo a autoestima e construção da identidade; Estimular atividades de lazer e ocupacionais, que promovam a reabilitação cognitiva e psicomotores; Organização de fotografias e registros individuais, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Acompanhamento na preparação do acolhido, para o seu desligamento; Disponibilidade em trabalhar em regime de plantão; Cumprir rotinas estabelecidas pela Instituição; Outras atividades afins pertinentes à função.

**2.2. CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

**2.2.1. CÓDIGO DO CARGO:** MVL01

**2.2.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
05	05

**2.2.3. JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**2.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL:** R\$ 1.212,00

**2.2.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "c" ou superior.

**2.2.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL:** Experiência com transporte de pessoas.

**2.2.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### 3. NÍVEL MÉDIO

**3.1. CARGO: ORIENTADOR SOCIAL**

**3.1.1. CÓDIGO DO CARGO:** OS01

**3.1.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
06	06

**3.1.3. JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**3.1.4. REMUNERAÇÃO INICIAL:** R\$ 1.244,24



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura de Gurupi**  
**Secretaria Municipal do Trabalho,**  
**Assistência Social e Proteção à Mulher**



**3.1.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**3.1.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL:** Experiência e sensibilidade com questões sociais, com grupos de crianças, adolescentes, jovens, idosos e famílias.

**3.1.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Recepção e oferta de informações as famílias usuárias do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; Mediação dos processos grupais, próprio dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência e equipe volante de CRAS; Participação de atividades de capacitação da equipe de referência de CRAS; Outras atividades afins pertinentes à função.

**3.2. CARGO: EDUCADOR SOCIAL**

**3.2.1. CÓDIGO DO CARGO:** ES01

**3.2.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
03	03

**3.2.3. JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**3.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL:** R\$ 1.244,24

**3.2.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**3.2.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL:** Experiência e sensibilidade com as questões sociais, com grupos de crianças, adolescentes, jovens, idosos e famílias e abordagem a indivíduos.

**3.2.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Recepção e oferta de informações às famílias do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS; Realização de abordagens de ruas e ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos e trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe técnica do CREAS; Outras atividades afins pertinentes à função.

**3.3. CARGO: CUIDADOR**

**3.3.1. CÓDIGO DO CARGO:** CD01

**3.3.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
10	10

**3.3.3. JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais distribuídas em regime de plantão.

**3.3.4. REMUNERAÇÃO INICIAL:** R\$ 1.244,24

**3.3.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**3.3.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL:** Experiência em atendimentos e cuidados com crianças e adolescentes.

**3.3.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Cuidados básicos com a alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente, (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada pessoa acolhida); Monitorar durante o repouso

Anexo I do Edital do Processo Seletivo Simplificado - SEMTAS-PM n. 01/2022\_\_\_\_\_



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura de Gurupi**  
**Secretaria Municipal do Trabalho,**  
**Assistência Social e Proteção à Mulher**



noturno; Auxiliar a pessoa cuidada para lidar com a sua história de vida, fortalecendo a autoestima e construção da identidade; Estimular atividades de lazer e ocupacionais, que promovam a reabilitação cognitiva e psicomotores; Organização de fotografias e registros individuais de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Acompanhamento na preparação do acolhido, para o seu desligamento; Disponibilidade em trabalhar em regime de plantão; Cumprir rotinas estabelecidas pela Instituição; Outras atividades afins pertinentes à função.

### **3.4. CARGO: ENTREVISTADOR SOCIAL**

**3.4.1. CÓDIGO DO CARGO: ES01**

**3.4.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
03	03

**3.4.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais**

**3.4.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.212,00**

**3.4.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)

**3.4.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL:** Experiência em atendimentos as pessoas; Demonstrar paciência; Manter pontualidade; Apresentar boa dicção; Apresentar legibilidade de grafia; Demonstrar noções de microinformática; Registrar com fidedignidade; Demonstrar credibilidade; Demonstrar objetividade na coleta de dados; Evidenciar cordialidade no trato com as pessoas; Agir com perseverança; Evidenciar senso de organização; Demonstrar discernimento; Demonstrar capacidade de comunicar-se; Demonstrar imparcialidade; e Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**3.4.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar; Preencher questionário/formulário manual e digitalmente; Verificar coerência da resposta; Coletar informações sociodemográficas, em domicílios; Coletar informações socioeconômicas em empresas, instituições e domicílios; Cadastrar domicílios; Indicar exclusão e mudanças em cadastros; Cadastrar famílias; Atualizar cadastro da família; Recuperar informação não preenchida; Verificar erros de preenchimento em questionários/formulários; Corrigir informação levantada, verificar dados; Atender as famílias; Verificar cadastro; Identificar a composição familiar; Selecionar o formulário adequado; Identificar o responsável familiar com base em documentos; Esclarecer para o Responsável Familiar – RF - objetivos do Cadastro Único; Identificar a demanda da família; Encaminhar para órgãos competentes, se necessário; Organizar as informações e os documentos para controle interno; Orientar o RF sobre programas sociais e políticas públicas; Realizar busca ativa das famílias; Entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimentos, locais externos e comunidade; Conferir a veracidade das informações do RF nas visitas em domicílios; Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, quilombolas, pessoas sem documentos, entre outros); Participar de mutirões e ações itinerantes.

### **3.5. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**3.5.1. CÓDIGO DO CARGO: AGA01**

**3.5.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
03	03

Anexo I do Edital do Processo Seletivo Simplificado - SEMTAS-PM n. 01/2022 \_\_\_\_\_



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura de Gurupi**  
**Secretaria Municipal do Trabalho,**  
**Assistência Social e Proteção à Mulher**



13

**3.5.3. JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**3.5.4. REMUNERAÇÃO INICIAL:** R\$ 1.212,00

**3.5.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**3.5.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL:** Experiência em atendimentos as pessoas; Demonstrar paciência; Manter pontualidade; Apresentar boa dicção; Apresentar legibilidade de grafia; Demonstrar noções de microinformática; Registrar com fidedignidade; Demonstrar credibilidade; Demonstrar objetividade na coleta de dados; Evidenciar cordialidade no trato com as pessoas; Agir com perseverança; Evidenciar senso de organização; Demonstrar discernimento; Demonstrar capacidade de comunicar-se e; Demonstrar imparcialidade; e Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**3.5.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Exercer funções e atividades tais como: auxílio administrativo, secretariado, recepção, reprografia, organização de arquivo, catalogação de baixa e média complexidade, digitação e outras congêneres com complexidade e responsabilidades semelhantes; Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços gerais de escritórios; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

#### 4. NÍVEL SUPERIOR

##### **4.1. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**4.1.1. CÓDIGO DO CARGO:** ASS01

**4.1.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
06	06

**4.1.3. JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais de acordo com necessidade do programa.

**4.1.4. REMUNERAÇÃO INICIAL:** R\$ 1.525,90

**4.1.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Certificado de conclusão de curso de nível superior na área de Serviço Social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e com registro profissional regularizado (CRESS)

**4.1.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL:** Experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias/indivíduos.

**4.1.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO A DEPENDER DA UNIDADE DE LOTAÇÃO:** Acolher, acompanhar, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias/indivíduos usuários dos serviços socioassistenciais; Mediar grupos de famílias/indivíduos atendidos pela Política Municipal de Assistência Social; Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas aos Equipamentos Sociais; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico

Anexo I do Edital do Processo Seletivo Simplificado - SEMTAS-PM n. 01/2022\_\_\_\_\_



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura de Gurupi**  
**Secretaria Municipal do Trabalho,**  
**Assistência Social e Proteção à Mulher**



continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) desenvolvidos no território ou nos Equipamentos Sociais; Realizar abordagem social e busca ativa; Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e o planejamento do trabalho de forma coletiva; Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, órgãos de defesa de direito e demais políticas públicas setoriais; Trabalhar em equipe interdisciplinar; Buscar orientação jurídico-social; Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Acompanhamento psicossocial dos acolhidos e suas famílias com vistas à reintegração familiar, o apoio na seleção e formação dos educadores/orientadores e a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos - SGD; Promover ações de intervir e adaptação do acolhido no novo ambiente; Elaborar e executar plano de acompanhamento visando a garantia da proteção social e o trabalho social com a família de origem; Elaborar e executar o Plano Individual de Acompanhamento – PIA; Acompanhar o planejamento de ações lúdicas, recreativas, educativas; Promover ações que potencialize a família a exercer seu papel de protetora; Desempenhar ações que promovam o convívio familiar, em grupo e no meio social; Realizar estudo social; Oferecer apoio e orientação à família na função protetiva; Oferecer orientações e encaminhamento para a rede; Construir e plano individual e/ou familiar de atendimento; Elaborar relatórios e prontuários; Realizar diagnóstico socioeconômico; Identificar os serviços existentes no município que garantam os direitos das crianças e adolescentes/idosos; Ofertar meios para a reintegração familiar; Acompanhar os acolhidos reintegrados às famílias, nos municípios de origem; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico – PPP, caso de acolhimentos de criança e adolescente e executar outras atribuições pertinentes ao cargo.

#### **4.2. CARGO: PSICÓLOGO**

**4.2.1. CÓDIGO DO CARGO: PSC01**

**4.2.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
02	02

**4.2.3. JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais de acordo com necessidade do programa.

**4.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL:** R\$ 1.525,90

**4.2.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Certificado de conclusão de curso de nível superior na área de Psicologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e com registro profissional regularizado (CRP).

**4.2.6. PERFIL PROFISSIONAL:** Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.

Anexo I do Edital do Processo Seletivo Simplificado - SEMTAS-PM n. 01/2022\_\_\_\_\_



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura de Gurupi**  
**Secretaria Municipal do Trabalho,**  
**Assistência Social e Proteção à Mulher**



**4.4.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO A DEPENDER DA UNIDADE DE LOTAÇÃO:** Acolher famílias, participar de visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas; Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social; Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social; Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe; Elaborar e executar o Plano Individual de Acompanhamento – PIA; Acompanhar o planejamento de ações lúdicas, recreativas, educativas; Promover ações que potencialize a família a exercer seu papel de protetora; Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade; Trabalhar em equipe interdisciplinar; Buscar orientação jurídico-social; Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe técnica, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participar de reuniões para avaliação das ações, resultados atingidos, planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, e organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Acompanhar os acolhidos reintegrados às famílias, nos municípios de origem; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico –PPP, caso de acolhimentos de criança e adolescente; Realizar visitas domiciliares às famílias das crianças e adolescentes acolhidos; Realizar atividades cognitivas e físicas; Realizar psicoterapia individual e grupal; Executar outras atribuições pertinentes ao cargo.





Estado do Tocantins  
 Prefeitura de Gurupi  
 Secretaria Municipal do Trabalho,  
 Assistência Social e Proteção à Mulher



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMTAS-PM Nº 01/2022

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Data da Inscrição: ____/06/2022		
Nome completo:		
Endereço:		Bairro:
Cidade:		CEP: Estado:
Fone Res.:	Fone Celular:	Fone Com.:
E-mail:		
Sexo: <input type="checkbox"/> Masc. <input type="checkbox"/> Fem.	Nacionalidade:	Estado Civil:
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:	CPF:
Data de Nascimento:	Título de Eleitor:	Certificado de Reservista:
Filiação: Pai: Mãe:		
Cargo à que deseja concorrer:		
Código do Cargo:		
Nível de escolaridade:		
Instituição na qual se formou:		Ano de Conclusão:
Vínculo Empregatício: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Se sim, qual e onde?	
<p>Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Assinatura do Candidato</b></p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Responsável pela Inscrição</p>		



Estado do Tocantins  
Prefeitura de Gurupi  
Secretaria Municipal do Trabalho,  
Assistência Social e Proteção à Mulher



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMTAS-PM Nº 01/2022**

**ANEXO III – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>	<b>DATA DA INSCRIÇÃO: __/06/2.022</b>
<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	
<b>CARGO À QUE DESEJA CONCORRER:</b>	
<b>LOCAL, DIA E HORÁRIO DA ENTREVISTA:</b>	

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Inscrição

**Observação:** Será indispensável a apresentação deste comprovante na Entrevista Estruturada, bem como, documento de identificação com foto e caneta esferográfica de cor preta ou azul de material transparente.



Estado do Tocantins  
 Prefeitura de Gurupi  
 Secretaria Municipal do Trabalho,  
 Assistência Social e Proteção à Mulher



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMTAS-PM Nº 01/2022

### ANEXO IV - CONTEUDO PROGRAMÁTICO CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Toda legislação devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital.

#### NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

##### **CARGO: COZINHEIRO**

1. Noções de ética e cidadania; 2. Boas práticas para serviços de alimentação; 3. Ações de controle sanitário na área de alimentos; 4. Requisitos higiênico-sanitários gerais para serviços de alimentação; 5. Higienização de instalações, equipamentos e móveis; 6. Manejo dos resíduos; 7. Uso e manuseio corretos de instrumentos de trabalho; 8. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos.

##### **CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS**

1. Noções de ética e cidadania; 2. Noções de Limpeza, desinfecção e conservação em geral; 3. Produtos, materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos de trabalho; 4. Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo.

#### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

##### **CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

1. Noções de ética e cidadania; 2. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; 3. Normas Gerais de Circulação e conduta, educação para o trânsito, sinalização de trânsito, infrações, crimes de trânsito, direção defensiva, inspeção e cuidados com as máquinas e noções de mecânica. 4. Ética Profissional.

##### **CARGO: AUXILIAR DE CUIDADOR**

1. Lei n. 8.842/1994 - Política Nacional do Idoso; 2. Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes; 3. Política Nacional de Assistência Social; 4. Ética Profissional.

#### NÍVEL MÉDIO

##### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

1. Noções de Administração Geral: conceitos e objetivos, níveis hierárquicos e competências gerenciais; 2. Noções de planejamento, organização, direção e controle. 3. Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. 4. Padronização de documentos oficiais – Manual de Redação da Presidência da República; 5. Ética Profissional.

##### **CARGO: CUIDADOR**

1. Lei n. 8.842/1994 - Política Nacional do Idoso; 2. Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes; 3. Política Nacional de Assistência Social; 4. Ética Profissional.

##### **CARGO: EDUCADOR SOCIAL**



Estado do Tocantins  
Prefeitura de Gurupi  
Secretaria Municipal do Trabalho,  
Assistência Social e Proteção à Mulher



1. Noções Básicas: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI, Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade, Serviço Especializado em Abordagem Social, e Serviço de Proteção Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; 2. Trabalho com grupos; 3. A importância da rede sócioassistencial, da busca ativa e trabalho em equipe; 4. Caderno de Orientações do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – Creas; 5. Ética Profissional.

**CARGO: ORIENTADOR SOCIAL**

1. Noções Básicas: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e Serviço de proteção social básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos; 2. Trabalho com grupos; 3. A importância da rede socioassistencial, da busca ativa e trabalho em equipe; 4. Caderno de Orientações do Centro de Referência de Assistência Social – Cras; 5. Ética Profissional

**CARGO: ENTREVISTADOR SOCIAL**

1. Sistema Único da Assistência Social – SUAS; 2. Programas de Transferência de Renda – BPC e Auxílio Brasil; 3. Decreto n. 10.852, de 8 de novembro de 2021 – regulamenta o Programa Auxílio Brasil; 4. Manual do Entrevistador. 12. Cadastro Único para Programas Sociais – 4º Edição; 5. Ética Profissional.

**NIVEL SUPERIOR**

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

1. Parâmetros para atuação de assistentes sociais e psicólogos (as) na política de assistência social – Conselho Federal de Serviço Social e Conselho Federal de Psicologia; 2. Lei 8.742 de 07/12/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social/Loas e suas alterações; 3. Política Nacional de Assistência Social PNAS/2004 e suas alterações; 4. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE; 5. Ética Profissional.

**CARGO: PSICÓLOGO SOCIAL**

1. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE; 2. Política Nacional de Assistência Social PNAS/2004 e suas alterações; 3. Parâmetros para atuação de assistentes sociais e psicólogos (as) na política de assistência social – Conselho Federal de Serviço Social e Conselho Federal de Psicologia. 4. Nota Técnica com Parâmetros para Atuação das(os) Profissionais de Psicologia no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) – Conselho Federal de Psicologia; 5. Ética Profissional.

