

ESTADO DE SANTA CATARINA
CIASS – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E SAÚDE
PROCESSO SELETIVO N.º 001/2017 - CIASS

O CIASS – Consórcio Intermunicipal de Assistência Social e Saúde, através da Comissão de Processo Seletivo nomeada pela **Resolução nº 010/17, de 24 de Abril de 2017** no uso de suas atribuições legais, e a empresa **AIR SOLUÇÕES EM PESQUISA E TECNOLOGIA** (Através de seu departamento de pesquisas: **(PS Concursos)**), torna público o Edital do processo seletivo para admissão em caráter temporário de vagas existentes e cadastro de reserva do quadro de pessoal, na forma deste **Edital**:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O CIASS 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.
- 1.2 Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.processosseletivos.com.br/ciass, efetuar seu cadastro e sua inscrição, e antes de validar a inscrição, conferir todos os dados inclusive à denominação do cargo e seu respectivo código.
- 1.3 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 os cargos/áreas abaixo relacionados:

Nº	Cargo	Total de Vagas	Carga Horária Semanal Máxima	Remuneração	Requisitos Mínimos ao Cargo
1	Assistente Social	01 + CR	30h	R\$ 2.500,00	Nível Superior Completo na Área de Assistência Social.
2	Psicólogo	01 + CR	40h	R\$ 2.900,00	Nível Superior Completo na Área da Psicologia
3	Educador Cuidador	08 + CR	44h	R\$ 1.200,00	2º Grau Completo e idade mínima de 21 anos (A Carga Horária será cumprida em escala de 12 x 36)
4	Cozinheiro(a)	01 + CR	40h	R\$ 1.000,00	Primário – 1ª a 4ª série (Completo)
5	Serviços Gerais	01 + CR	40h	R\$ 1.000,00	Primário – 1ª a 4ª série (Completo)
6	Motorista	01 + CR	40h	R\$ 1.300,00	Primário – 1ª a 4ª série (Completo e CNH categoria D)
7	Auxiliar Administrativo	01 + CR	40h	R\$ 1.200,00	2º Grau Completo

*CR = Cadastro de Reserva

Nota 01: As atribuições dos cargos são as constantes do ANEXO IV deste edital.

Nota 02: A equipe técnica deverá trabalhar em escala de revezamento, acompanhar visitas em horário noturno ou finais de semana, por determinação judicial, compensando horário.

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 **19/05/2017 a 31/05/2017**. Para realizar a sua pré-inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

a) Acessar o endereço eletrônico: www.processosseletivos.com.br/ciass;

b) Ler atentamente o edital, preencher o Formulário de Inscrição on-line, imprimir o comprovante gerado após a pré-inscrição eletronicamente, e seguir os passos constantes neste edital.

3.1.2 O candidato inscrito que possuir deficiência deverá mencionar a sua condição no Formulário de inscrição. O mesmo deverá informar no ato da inscrição, 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.

3.1.3 O candidato, que possuir deficiência ou não, que precisar de condições ou necessidades especiais para a prestação da prova escrita deverá selecionar a opção para este fim e mencionar os cuidados ou recursos especiais, para o dia da prova escrita, no formulário de inscrição on-line.

3.1.4 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.

3.1.5 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 de **29 a 01/06/2017**, das **07:30** as **13:30** horas, na Rua Ângelo Rovaris 1365, Sala 02, Centro (Secretaria de Saúde), Turvo/SC, munido dos seguintes documentos:

a) Formulário de Pré-inscrição impresso;

b) CPF e Carteira de Identidade ou CNH (**original e cópia**);

c) Comprovante de habilitação profissional ou de escolaridade exigida para o cargo pleiteado (**original e cópia**);

d) 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).

e) Laudo médico, para os candidatos que possuem deficiência e tiverem informado tal condição no formulário de pré-inscrição on-line.

f) Não haverá validação de inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

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 as informações e necessidades que precisa no formulário de pré-inscrição on-line.

- 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.
- 3.2.5** A validação presencial poderá ser efetuada somente pelo candidato, ou por outra pessoa com procuração devidamente registrada em cartório).

3.3 PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 3.3.1** As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão publicados e deferidas parcialmente (preliminar) no dia **05/06/2017** e definitiva (após prazo de recursos) no dia **09/06/2017** pela autoridade competente, ambas até as **23h:59min**. O ato de publicação será divulgado no site www.processosseletivos.com.br/ciass, onde estarão indicados o nome do candidato, o cargo pretendido e o número de sua inscrição.
- 3.3.2** No mesmo local será publicada a relação das inscrições indeferidas.

3.4 CONSIDERAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 3.4.1** 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 inscrições.
- 3.4.2** As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site www.processosseletivos.com.br/ciass nos últimos dias de inscrição on-line.
- 3.4.3** A empresa organizadora do certame e o CIASS 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.

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, exceto para o cargo de Educador Cuidador, o qual se exigirá idade mínima de 21 (vinte e um) anos completos, até a data da posse.
- 4.7** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, com comprovação de profissional psicólogo através de laudo emitido por uso de entrevista quando da admissão.
- 4.8** Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei.
- 4.9** Apresentar Cópia do Título de Eleitor;
- 4.10** Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes criminais;
- 4.11** Apresentar toda a documentação comprobatória exigida para atender aos requisitos do cargo conforme ITEM 2 deste edital.
- 4.12** Gozar de boa saúde, condição que será comprovada, quando do processo de admissão, através de atestado médico;
- 4.13** 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;
- 4.14** Apresentar declaração de bens.

- 4.15 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 01 (uma) etapa consistente de **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).

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 05 (cinco) questões de português, 05 (cinco) questões de atualidades, 05 (cinco) questões sobre conhecimentos gerais da área da Política Pública 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 05 (cinco) questões de português, 05 (cinco) questões de atualidades, 05 (cinco) questões de matemática 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 As questões das provas versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital.

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

5.1.2.4 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)**.

5.1.2.5 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.

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

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

5.1.2.8 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.

6 DA REALIZAÇÃO DA PROVA

- 6.1 A prova será realizada no dia **24/06/2017 (sábado)**, nas dependências da Escola Municipal de Educação Básica Prof. Laurita Manfredini Bristot, situada na Rodovia SC 285, Linha Contessi, Turvo/SC.
- 6.2 Os horários das provas serão divulgados até as **23h:59min** no dia **09/06/2017**, no portal www.processosseletivos.com.br/ciass,
- 6.3 A prova terá duração máxima de **01 hora e 30 minutos**.
- 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 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento
- 6.6 Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica, de tinta azul ou preta.
- 6.7 As provas terão um prazo mínimo de realização de **30 (trinta) minutos**.
- 6.8 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.
- 6.9 Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de carteiras, bolsas, bonés, chapéus e similares, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.
- 6.10 A Equipe Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizará por perda, roubo ou dano dos referidos materiais e equipamentos de candidatos.
- 6.11 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 6.12 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) dias anteriores em relação ao dia da realização da Prova.
- 6.13 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.
- 6.14 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da escola, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.
- 6.15 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.
- 6.16 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.
- 6.17 Em hipótese nenhuma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro, rasura ou preenchimento incorreto do candidato conforme instruções contidas no mesmo.
- 6.18 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.
- 6.19 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.

- 6.20** 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).
- 6.21** 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.
- 6.22** 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.
- 6.23** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 6.24** A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 6.25** A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 6.26** Não será disponibilizado pela equipe técnica do Processo Seletivo, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 6.27** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 6.28** 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.
- 6.29** 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.
- 6.30** Após a entrada na escola onde será realizada a prova, o candidato deverá se dirigir imediatamente para sua sala de realização de prova, ficando vedada a permanência do mesmo nas outras dependências do prédio, salvo para os casos devidamente justificados e autorizados pelos organizadores do certame.
- 6.31** Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.
- 6.32** A Comissão e equipe organizadora do certame 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, seguindo a ordem decrescente de pontuação final, expressa em 03 (três) algarismos, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{PONTUAÇÃO FINAL} = \text{NOTA DA PROVA ESCRITA}$$

- 7.2** No caso de empate na classificação terá preferência para a nomeação, sucessivamente, o candidato que:
- a)** Aquele que possuir a Maior Idade;
 - b)** 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.

- 7.1 A publicação da classificação parcial será divulgada exclusivamente no portal www.processosseletivos.com.br/ciass, no dia **05/07/2017**.
- 7.5 A publicação da classificação final e definitiva, após apuração de recursos, será divulgada nos sites: www.processosseletivos.com.br/ciass e no Diário Oficial dos Municípios de SC www.diariomunicipal.sc.gov.br no dia **11/07/2017**.

8 DOS RECURSOS

- 8.1 O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:
- a) 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;
 - b) 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.
- 8.2 Com relação à classificação parcial no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação dos resultados.
- 8.3 O recurso deverá ser interposto de forma individual referente a quaisquer das situações descritas no item 8.1 deste Edital com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, sendo, portanto, necessária a devida fundamentação das razões de inconformidade com a sua comprovação por meio de citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, etc., juntando-se em anexo ao respectivo recurso cópia destes comprovantes deverá protocolá-lo presencialmente perante a o Departamento Pessoal da prefeitura Municipal de Turvo/SC aos cuidados da Comissão de Processo Seletivo, nos prazos estabelecidos no cronograma do Anexo I.
- 8.4 Para recorrer o candidato(a) deverá imprimir o formulário próprio para recursos constante no Anexo III. Após o preenchimento correto e completo do formulário de recursos, nos moldes do que prescreve o item 8.2, o candidato(a) deverá protocolá-lo presencialmente perante a o Departamento Pessoal da prefeitura Municipal de Turvo/SC aos cuidados da Comissão de Processo Seletivo, nos prazos estabelecidos no cronograma do Anexo I
- 8.5 Na hipótese de impossibilidade do protocolo presencial do Recurso dentro os prazos definidos no Anexo I, é assegurado ao candidato(a) o direito de enviar seu recurso pela forma digitalizada por meio de correio eletrônico para o e-mail recursos@processosseletivos.com.br desde que respeitado em seu protocolo os prazos fixados neste Edital
- 8.6 Os Recursos enviados pelo sistema de correio eletrônico somente serão aceitos como válidos se a data de postagem e envio do e-mail do candidato com suas razões recursais e recebimento da mensagem automatizada do recebimento do e-mail, estiverem dentro dos prazos fixados por este Edital para tal desiderato. E-mails enviados fora dos prazos recursais, não serão considerados
- 8.7 O endereço eletrônico para recebimento de recursos, mostrado no item 8.5 deste edital, só estará disponível e operante durante os prazos recursais e será utilizado apenas para este fim. Para outros assuntos e dúvidas, o candidato deverá se dirigir pelo e-mail informado no item 3.1.4 deste edital
- 8.8 Não será aceito recurso via fax, fora do prazo ou ainda em desacordo com as condições estabelecidas neste Edital.
- 8.9 No pedido de Revisão de correção de provas, será apresentado apenas uma vez ao candidato, caso necessário, o Cartão Resposta Digitalizado, ficando impedido de fazer qualquer alteração ou cópia.
- 8.10 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 8.11 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados no endereço eletrônico www.processosseletivos.com.br/ciass, conforme cronograma do Anexo I. Respostas individuais não serão encaminhadas aos candidatos.
- 8.12 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso e em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

9 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 9.1** Às pessoas com deficiência são asseguradas o direito de inscrição no Processo Seletivo, 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 on-line, 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.
- 9.10** As pessoas com deficiência participarão da seleção 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.
- 9.11** O candidato que no ato da inscrição, não declarar sua condição de deficiente, não poderá interpor recurso posteriormente relativo a sua condição.
- 9.12** A pessoa com deficiência que não optar no momento da inscrição por disputar as vagas reservadas aos deficientes, não terá direito ao pleito das vagas a elas reservadas.

10 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

- 10.1** Fica delegada competência à empresa organizadora do certame 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 inscrições online através de sistemas automatizados e on-line;
 - d)** Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita;
 - e)** Apurar e responder os recursos das inscrições, da prova escrita e resultados publicados.
- 10.2** Fica atribuído à Comissão do Processo Seletivo, as seguintes responsabilidades:
- a)** Elaborar e responder pelo edital;

- b) Conferir, aprovar e publicar o edital;
- c) Prestar informações sobre o Processo Seletivo;
- d) Acompanhar a realização das provas;
- e) Validar as informações prestadas pelo candidato, relativamente às pré-inscrições;
- f) Repassar toda documentação e informações do certame à Organizadora do Certame.

11 CONVOCAÇÃO PARA EXAMES MÉDICO, PSICOLÓGICO 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 psicológico e médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no **ITEM 4** do presente Edital, obedecendo-se rigorosamente a ordem da classificação. (A CONVOCAÇÃO DAR-SE A VIA E-MAIL A SER FORNECIDO PELO CANDIDATO NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO)
- 11.2** O exame psicológico e médico adicional deverão emitir parecer de **APTO** ou **NÃO APTO** para o exercício do cargo, sendo este de caráter eliminatório.
- 11.3** À 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 psicológicos e médico deverão apresentar a documentação necessária à sua admissão, mediante convocação. (O CANDIDATO QUE NÃO ATENDER A COVOCAÇÃO EM ATÉ 48 HORAS APÓS O ENVIO DO E-MAIL DE CONVACAÇÃO ESTARÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO)
- 11.5** O candidato convocado deverá apresentar-se na Rua Rômulo Pescador nº 500, Centro, Turvo/SC, com a documentação necessária à sua admissão, composta por:
- a) Comprovação da idade mínima de 18 ANOS, exceto para o cargo de Educador Cuidador que deverá ser de 21 ANOS
 - b) Prova de quitação das obrigações eleitorais e cópia do Título de Eleitor;
 - c) Prova de quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
 - d) Comprovação da escolaridade e atribuições exigidas neste edital para cada cargo;
 - e) Apresentar Declaração prevista no item 4.16 deste edital;
 - f) Nacionalidade brasileira ou gozo das prerrogativas insertas nos decretos Nº. 70.391/1972 e Nº. 70.436/1972;
 - g) Declaração de bens;
 - h) Carteira de Identidade;
 - i) CPF;
 - j) PIS/PASEP;
 - k) Certidão de Casamento;
 - l) Apresentar Certidão de Nascimento, carteira de vacinação e comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 14 anos;
 - m) Duas fotos 3x4 recentes;
 - n) Carteira Profissional Original;
 - o) 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;
 - p) Declaração de Não Possuir acúmulo de cargo ou função pública e não aposentado;
 - q) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;

12 DA ESCOLHA DE VAGAS

- 12.1** A escolha de vagas obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e será feita de acordo as necessidades do quadro funcional do CIASS;
- 12.2** O candidato contratado ficará em permanente avaliação, caso seu aproveitamento não seja satisfatório, será rescindido seu contrato;
- 12.3** O candidato terá dois dias úteis para se apresentar no Setor Pessoal do CIASS munido da documentação exigida para o contrato e assim assumir a vaga escolhida. Passando o prazo, fica o CIASS autorizado a dar continuidade à chamada dos demais candidatos, respeitando a seqüência da ordem de classificação.
- 12.4** O candidato que tiver 3 (três) faltas injustificadas consecutivas ou alternadas terá seu contrato rescindido.

13 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1** 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.
- 13.2** Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo em qualquer de suas fases.
- 13.3** 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.
- 13.4** O presente edital objetiva o preenchimento de cargos, sob o regime constante no Art 43 do Protocolo de Intenções do CIASS.
- 13.5** 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 consequentemente não contratação.
- 13.6** A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério do CIASS, dentro do prazo de validade do certame em conformidade com a necessidade atual e futura da do mesmo.
- 13.7** 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.
- 13.8** O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries e por decisão da Comissão do Processo Seletivo e da Equipe Organizadora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.
- 13.9** 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.
- 13.10** O candidato deverá manter atualizado seu endereço eletrônico e contato telefônico, no portal das inscrições, até a publicação da classificação final do Processo Seletivo, e junto ao CIASS, após a homologação do resultado do Processo Seletivo.
- 13.11** Os casos omissos serão resolvidos pela empresa responsável e pela Comissão do Processo Seletivo.
- 13.12** O presente Edital estará disponibilizado no site www.processosseletivos.com.br/ciass, e no Diário Oficial dos Municípios de SC www.diariomunicipal.sc.gov.br.

- 13.13** O candidato que escolher uma vaga real apresentada para concurso público terá seu contrato rescindido no momento em que o efetivo (titular ou designado) for chamado para assumir a respectiva vaga.
- 13.14** O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo nos casos de substituições pelo retorno do titular ou por problema de ordem pedagógica e/ou administrativa causado pelo substituto; neste caso, desde que devidamente justificado.
- 13.15** Não havendo mais candidatos inscritos para as vagas, serão admitidos profissionais selecionados pelo CIASS, até a realização de um novo Processo Seletivo ou Concurso Público.
- 13.16** O processo seletivo de que trata este Edital será realizado sob a coordenação da Comissão nomeada através da **Resolução nº 010/17, de 24 de Abril de 2017**, e terá validade de um ano, permitida sua prorrogação, uma única vez, por igual período, a partir da data de publicação da classificação final do certame.
- 13.17** Faz parte deste edital o **Anexo I** – Do Cronograma e Do Regulamento para as provas do Processo Seletivo.
- 13.18** Faz parte deste edital o **Anexo II** – Dos Conteúdos Programáticos.
- 13.19** Faz parte deste edital o **Anexo III** – Do formulário para recurso.
- 13.20** Faz parte deste edital o **Anexo IV** – Das atribuições de cada cargo.
- 13.21** A validade do processo seletivo de que trata este Edital será de 01 (um) ano, permitida sua prorrogação, uma única vez, por igual período.
- 13.22** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
- 13.23** Revogam-se as disposições em contrário.

TURVO/SC, 12 de Maio de 2017.

ROBERTO CARLOS PATEL
Presidente da Comissão de Processo Seletivo

Fica homologado o presente **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017 - CIASS**, a data, o local e o horário da prova.

TIAGO ZILLI
Presidente do CIASS

ESTADO DE SANTA CATARINA
CIASS – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SAÚDE
PROCESSO SELETIVO N.º 001/2017 - CIASS

ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO

Cronograma	Data
Publicação do Edital de Retificação 001/2017	17/05/2017
Período de Inscrições Online	19/05/2017 a 31/05/2017
Período de Validação das inscrições	29/05/2017 a 01/06/2017 (das 07h:30min as 13h:30min)
Divulgação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	Até 05/06/2017 (as 23h:59min)
Prazo para apresentação dos Recursos contra o indeferimento das inscrições	06 a 07/06/2017 <i>Das 07h:30 as 11h:30min presencialmente ou até as 23h:59min via correio eletrônico</i>
Homologação Definitiva das Inscrições	09/06/2017 (Até as 23h:59min)
Divulgação dos Horários de aplicação da Prova Escrita	Até 09/06/2017 (as 23h:59min)
Realização das Provas Escritas e Divulgação do Gabarito Oficial	24/06/2017
Prazo para Recursos referentes à Prova Escrita	26 a 27/06/2017 <i>Das 07h:30min as 11h:30min presencialmente ou até as 23h:59min via correio eletrônico</i>
Divulgação do resultado preliminar e notas das provas (Classificação Parcial)	05/07/2017 até as 23h:59min)
Prazo para Recursos referentes ao resultado e/ou notas das provas	06 a 07/07/2017 <i>Das 07h:30min as 11h:30min presencialmente ou até as 23h:59min via correio eletrônico</i>
Homologação e Divulgação da Classificação Final do Processo Seletivo	11/07/2017 (até as 23h:59min)

REGULAMENTO PARA AS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO

Os **horários das provas** serão divulgados até o dia **09/06/2017**, as 23h:59min, no portal www.processosseletivos.com.br/ciass e no Diário Oficial dos Municípios de SC www.diariomunicipal.sc.gov.br.

A prova terá duração máxima de **01 hora e 30 minutos**.

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 segurado 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.

TURVO/SC, 12 de Maio de 2017.

ROBERTO CARLOS PATEL
Presidente da Comissão de Processo Seletivo

Fica homologado, o anexo I, do presente **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017 - CIASS**, a data, o local e o horário da prova.

TIAGO ZILLI
Presidente do CIASS

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA OS CARGOS DA PROVA ESCRITA

1. CONHECIMENTOS GERAIS DA AREA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Para os cargos de Nível Superior e Médio:

Lei Orgânica da Assistência Social (8.742 de 07/12/1993); Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS); Conselho Nacional de Assistência Social; ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos das Crianças; Política Nacional do Idoso (PNI);

2. LINGUA PORTUGUESA

Para os Cargos de Nível Médio e Superior

Leitura, Compreensão e interpretação de textos; Características dos diversos gêneros textuais; Tipologia textual, (seqüência narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal); Elementos de coesão e coerência textual; Léxico/Semântica; Funções da linguagem, Concordância nominal e verbal; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; 8. Emprego do sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego e descrição das classes de palavras; Sintaxe da oração e do período (ênfase em concordância e regência); Significação das palavras e inferência lexical através do contexto; Fonética e Fonologia; Fonema e Letra; Ortografia; Recursos sonoros; Vícios de linguagem; Lexicologia; Polissemia; Sinônimos e antônimos; Homônimos e parônimos; Morfologia; Estrutura das palavras; Formação das palavras; Neologismos e Estrangeirismos; Figuras de Linguagem e linguagem figurada; Vozes verbais e sua conversação; Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

Para os cargos de nível Fundamental

Leitura e interpretação de textos simples; Ortografia; Linguagem Formal e Informal; Concordância Nominal e Verbal; Classes Gramaticais; Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes); Sílabas: separação e classificação; Emprego de maiúsculas e minúsculas; Pontuação.

3. ATUALIDADES E DADOS HISTÓRICOS

Para todos os cargos

Aspectos atuais e históricos a nível mundial, nacional, estadual e regional, noticiados através de meios de comunicação e publicações oficiais.

4. MATEMÁTICA

Apenas para os cargos de nível Fundamental

Os números naturais: ordens e classes; Escrita dos números naturais; números pares e ímpares; Comparação de números naturais; Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação e divisão); Os números inteiros: Expressões numéricas; Múltiplos; divisores; fatoração; números primos; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; razões e proporções; porcentagem. Frações: comparação de frações; operação com frações; Números decimais: operações com números decimais; relação entre frações e números decimais; Geometria plana: características das figuras geométricas planas (triângulos, quadriláteros, circunferência) e espaciais (esfera, cone, pirâmide, paralelepípedo e cubo); áreas das figuras planas; Medidas de tempo, massa e capacidade; Sistema monetário brasileiro; Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

5.1 - Assistente Social

1. Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e alterações; 2. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e alterações; 3. Código de Ética do Assistente Social, aprovado pelo CFESS; 4. Lei Federal nº 13.107, de 1º de outubro de 2003, e alterações; 5. Família, Rede, Laços e Políticas Públicas; 6. Violência Doméstica; 7. Proteção Social básica; 8. Proteção social especial; 9. Programas Governamentais de Transferência de Renda. 10. O trabalho do assistente social com as

diferentes expressões da questão social apresentadas como demandas cotidianas. 11. A dimensão investigativa no exercício profissional do assistente social. 12. Assessoria, consultoria, auditoria, supervisão técnica. 13. Diferentes espaços ocupacionais e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. 14. Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias. 15. A Questão Social, o contexto conjuntural. 17. O espaço sócio-ocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. 18. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. 19. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. 20. Questão social e direitos. 21. Políticas Sociais. 22. Competências profissionais do assistente social nos diferentes espaços ocupacionais. 23. Contexto capitalista contemporâneo.

5.2 - 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 antissocial; 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. 20. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; 21. Testes psicrométricos e projetivos, Psicologia organizacional e do trabalho, 22. Legislações pertinentes ao conselho de Classe (CFP).

5.3 - 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. Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho 6. Higiene pessoal e dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, distribuição. 7. Contaminação de alimentos. 8. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. 9. Cuidados no uso de produtos de limpeza. 10. Controle de estoque dos materiais de limpeza. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo. 11. Cardápios; 12. Relação interpessoal e ética profissional.

5.4 – Cozinheiro(a)

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. Pirâmide de alimentos. Preparação, higienização e conservação de Alimentos. 12. Meio ambiente e preservação ambiental. 13. Destinação do lixo e reciclagem. 14. Aquecimento global. 15. Poluição. 16. Saneamento básico.

5.5 - Motorista

1. Novo Código Nacional de Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, sinalização de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. 2. Noções de manutenção básica preventiva e corretiva. 3. Controle das condições de funcionamento do veículo: troca de pneus, cinto de segurança, óleo, bomba d'água, circuito elétrico. 4. Direção defensiva. 5. Primeiros socorros. 6. Proteção ao meio ambiente. 7. Utilização correta no transporte de materiais e pessoas. 8. Conservação e limpeza de veículo. 9. Relacionamento interpessoal; 10. Deveres e proibições, infrações e penalidades.

5.6 – Cuidador / Educador

1. Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. 2. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. 3. Estatuto da Criança e do Adolescente. 4. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. 5. Constituição Federal (Da Ordem Social). 6. Desenvolvimento da criança. Importância da arte e brincadeiras para as crianças. 7. Higiene e limpeza de crianças. 8. Prevenção de acidentes. 9. Princípios fundamentais para o bom atendimento. 10. Relações humanas no trabalho. 11. Noções de limpeza e higiene. 12. Preparação, higienização e conservação de Alimentos. 13. Noções do valor nutricional na alimentação das crianças. 14. Noções sobre Intoxicação. 15. Primeiros Socorros. 16. Meio Ambiente. 17. Combate a endemias. 18. Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

5.7 – Auxiliar Administrativo

1. Lei Federal nº. 8.666/1993 e alterações; 2. Lei Federal 10.520/2002 e alterações 3. Gestão Pública. 4. Redação Oficial, Correspondência Oficial, Digitação Qualitativa, Abreviações e Formas de Tratamento 5. Atos Legais; 6. Técnicas Legislativas. 7. Atividades administrativas cotidianas (protocolo, arquivamento, correspondências), 8. Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e métodos de arquivamento; 9. Administração de Materiais; Programação de Materiais; Gerência de Materiais; 10. Estoques: Administração e Controle; 11. Suprimentos; 12. Armazenamento e Movimentação de Materiais; 13. Almoxarifado; 14. Manuseio de Materiais; 15. Inventário; 16. Administração do Patrimônio; 17. Segurança na Área de Materiais 18. Técnicas de atendimento ao público. 19. Noções de informática. 20. Administração Pública 21. Relacionamento interpessoal; 22. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. 21. Noções de Internet.

TURVO/SC, 12 de Maio de 2017.

ROBERTO CARLOS PATEL

Presidente da Comissão de Processo Seletivo

Fica homologado, o anexo II, do presente **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017 - CIASS**, Conteúdos Programáticos para a Prova Escrita.

TIAGO ZILLI

Presidente do CIASS

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome: _____

Endereço: _____

Cargo: _____

Nº. Inscrição: _____ CPF: _____ . _____ . _____ - _____

Questionamento: _____

Embasamento: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do Requerente

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assistente Social

- Realizar acompanhamento social dos acolhidos e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;
- Realizar visitas domiciliares juntamente com o psicólogo;
- Realizar estudos sociais e relatórios sociais;
- Promover a integração de grupos voluntários para o trabalho na Casa de Acolhimento;
- Trabalhar as questões pertinentes do acolhimento, visando à intersetorialidade;
- Providenciar a documentação necessária ao exercício da cidadania das crianças e adolescentes acolhidos;
- Encaminhar o adolescente, a partir dos 14 (catorze) anos de idade, ao Programa Adolescente Aprendiz;
- Possibilitar a inserção do adolescente, a partir dos 16 (dezesesseis) anos de idade, no mercado de trabalho.

Psicólogo

- Realizar atendimento individual e grupal aos acolhidos e suas famílias, quando for o caso;
- Avaliar o perfil psicológico de cada criança/adolescente;
- Atuar em equipe interdisciplinar na elaboração de projetos, relatórios, pareceres, dentre outros;
- Desenvolver atividades de arte-terapia, musicoterapia, dentre outras;
- Trabalhar temas como auto estima, sexualidade, relacionamento interpessoal, integração no grupo, mudança de comportamento, projeto de vida, adolescência, afetividade, desenvolvimento humano, família, dentre outros;
- Utilizar técnicas e métodos devidamente reconhecidos e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia;
- Realizar visitas domiciliares juntamente com o assistente social;
- Acompanhar os acolhidos nos atendimentos médicos especializados (psiquiátrico e neurologista).

Cuidador/Educador

- Propiciar os cuidados básicos com alimentação, higiene pessoal e proteção dos acolhidos; excepcionalmente preparar café da manhã, almoço, jantar, nos finais de semana e feriados, dar banho, preparar para escola, apoiar as tarefas escolares, desenvolver atividades educativas, e lúdicas dentro da instituição.
- Organizar o ambiente (espaço físico) e as atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada acolhido;
- Auxiliar o acolhido a lidar com sua história de vida, fortalecimento de auto estima e construção de identidade;
- Organizar os pertences de cada acolhido, com o intuito de preservar sua história de vida;
- Agendar e acompanhar os acolhidos nos serviços de saúde requeridos no cotidiano;
- Proceder à administração medicamentosa aos acolhidos, mediante prescrição médica;
- Auxiliar os acolhidos na higienização bucal e corporal e supervisioná-los na realização de atividades diárias de manutenção e organização da Casa de Acolhimento, a serem definidas pela Coordenação e Equipe Técnica;
- Trabalhar em conjunto com a Equipe Técnica e Coordenação, auxiliando na elaboração e implantação de atividades e projetos;
- Propiciar condições para o desenvolvimento de um ambiente familiar saudável na instituição;
- Realizar atividades de lazer e pedagógicas, desenvolvendo atividades educativas e lúdicas dentro bem como acompanhar as atividades escolares, como lições, ler estórias tarefas e trabalhos de casa;

- *Desenvolver atividades educativas e lúdicas dentro da instituição, como ler histórias e textos para os acolhidos;*
- *Apoiar os acolhidos, sob orientação da Equipe Técnica, na preparação para o desligamento;*
- *Auxiliar na organização e higiene da Casa de Acolhimento; lavar roupas, limpeza do ambiente, etc.*
- *Evitar a entrada de estranhos na Casa de Acolhimento sem autorização da Coordenação e/ou Equipe Técnica;*
- *Monitorar e comunicar à Coordenação da Casa de Acolhimento qualquer intercorrência no atendimento aos acolhidos por parte de quaisquer outros funcionários. Agir de forma ética de modo evitar que informações sigilosas do acolhimento sejam expostas fora do ambiente de trabalho, evitar a entrada de estranhos na casa de acolhimento sem a autorização da coordenação e ou equipe técnica.*

Cozinheiro(a)

- *Preparar as refeições diárias, seguindo as orientações do profissional de nutrição e do médico, quando necessário;*
- *Manter a organização e a limpeza da cozinha;*
- *Auxiliar na elaboração semanal da lista de compras de alimentos.*

Serviços Gerais

- *Realizar a limpeza e organização da Casa de Acolhimento;*
- *Lavar, passar e organizar as roupas dos acolhidos;*
- *Auxiliar na elaboração da lista de compras dos materiais de limpeza.*

Motorista

- *Conduzir os acolhidos às atividades do cotidiano (escola, consultas médicas e odontológicas, programas sócio assistenciais, dentre outros), conforme cronograma pré-estabelecido;*
- *Manter a higienização e organização do veículo da Casa de Acolhimento;*
- *Manter o veículo da Casa de Acolhimento abastecido;*
- *Zelar pela segurança dos acolhidos e membros da Equipe de Trabalho, não excedendo os limites de velocidade;*
- *Dirigir sempre com uso do cinto de segurança, exigindo que os acolhidos e Equipe de Trabalho façam o mesmo.*

Auxiliar Administrativo

- *Auxiliar no trabalho junto a coordenação na área de saúde e educação, entre outros.*
- *Organização nas documentações necessárias dos acolhidos, prontuários médicos, agendar carros com os consorciados, acompanhar acolhidos em viagens fora do município quando necessário, agendar reuniões, acompanhar crianças/adolescentes nas consultas médicas e odontológicas e no mais que a coordenação solicitar.*
- *Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;*
- *Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;*
- *Controlar contas a pagar; Assessorar Coordenação e Equipe Técnica com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, responder e-mails, entre outros.*

TURVO/SC, 12 de Maio de 2017.

ROBERTO CARLOS PATEL
Presidente da Comissão de Processo Seletivo

Fica homologado, o anexo IV, do presente **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017 - CIASS**, Das atribuições dos Cargos.

TIAGO ZILLI
Presidente do CIASS