



**EDITAL Nº 004/2018/SMGP/SMDS**

**PROCEDIMENTO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 004/2018/SMGP/SMDS - PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE ARAPIRACA-AL**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**, no uso de suas atribuições, consubstanciado na Emenda Constitucional Nº 51, de 14/02/2006, Lei Federal Nº 11350/2006 e suas alterações, art. 198 da Constituição Federal, torna público e faz saber aos interessados, a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Público (PSP), para provimento de vagas (relacionados no anexo I) do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, em função da necessidade extraordinária e excepcional do interesse público conforme as disposições que segue:

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Procedimento Seletivo Público destina-se a selecionar profissionais para atender aos serviços e programas ligados a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

**1.2** O contrato celebrado terá duração de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período a depender da necessidade do Município.

**1.3** O Processo Seletivo será coordenado pela Comissão Especial do Processo Seletivo, nomeada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública.

**1.4** Para a investidura dos cargos os candidatos devem preencher os requisitos descritos no item 3, desenvolver as atividades exigidas para o exercício da função conforme legislação vigente, o disposto no presente edital e seus anexos.

**1.5** Todas as informações referentes ao presente Edital estarão disponíveis no site [www.arapiraca.al.gov.br](http://www.arapiraca.al.gov.br), no mural de publicação do Centro Administrativo Antônio Rocha e no Diário Oficial dos Municípios (AMA), sendo de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a divulgação de todos os procedimentos, atos, editais de publicação e convocação, bem como demais comunicados referentes a este processo.

**1.6** Ao efetuar o cadastro o interessado afirma estar ciente de todo conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

**1.7** Os horários mencionados no presente edital obedecerão ao horário oficial do Estado de Alagoas.

**1.6** A relação preliminar dos classificados será divulgada no site [www.arapiraca.al.gov.br](http://www.arapiraca.al.gov.br) e no mural de publicação do Centro Administrativo Antônio Rocha.

**1.8** A classificação final será divulgada no site [www.arapiraca.al.gov.br](http://www.arapiraca.al.gov.br) e no mural de publicação do Centro Administrativo Antônio Rocha.

**1.9** Aos candidatos portadores de deficiência ou necessidades especiais deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar a deficiência (**anexo VI**).

**1.10** O candidato que deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas será automaticamente eliminado da Seleção Pública. Neste caso, não caberá qualquer recurso baseado na alegação de desconhecimento do teor da publicação.



**1.11** O contrato por prazo determinado com a Administração Pública Municipal caracteriza regime especial de Direito Público Administrativo, sem qualquer incidência da Consolidação das Leis do Trabalho, aplicando-se subsidiariamente, o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, especialmente no que trata sobre o Regime Disciplinar.

**1.12** A classificação neste **Processo Seletivo Público** gera apenas expectativa de direito à contratação, sendo reservado ao Município o direito de proceder à substituição em número que atenda aos seus interesses e as suas necessidades.

## **2- DA INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

**2.1** No ato da inscrição, o candidato deverá entregar ficha de inscrição devidamente preenchida (**Anexo IV**), bem como cópias dos documentos autenticadas em cartório ou cópias com apresentação dos documentos originais, os quais serão autenticados por servidor, devendo ser entregues em um envelope de cor branca, acompanhado da etiqueta de identificação (**Anexo V**).

**2.2.** Os candidatos deverão entregar no ato da inscrição os seguintes documentos:

a) Documento de identificação com foto;

b) CPF;

c) Grau de escolaridade, devidamente comprovado através de certificado de conclusão (Ensino fundamental ou médio) ou diploma (Ensino Superior);

d) Comprovante de residência (água, energia, instituição bancária, operadora de cartão de crédito, etc) no nome do candidato, do bairro para o qual concorre a vaga (últimos 3 meses); no caso de cônjuge, comprovado através de certidão de casamento, no caso de aluguel, comprovante de residência acompanhado de declaração assinado pelo titular do comprovante apresentado e contrato de aluguel.

e) Título de Eleitor e certificado de regularidade (*disponível no site do TRE*);

**2.3** Os documentos deverão ser entregues pessoalmente no ato da inscrição e somente no Ginásio Municipal João Paulo II, localizado na Rua Delmiro Gouveia - Parque Ceci Cunha, bairro Senador Teotônio Vilela - Arapiraca/AL.

**2.4** Não serão aceitos documentos fora do prazo desse edital ou enviados por fax, e-mail, ou outro meio eletrônico.

**2.5** Após a realização da inscrição será publicada a relação homologada dos candidatos conforme cronograma do item 14, no site da Prefeitura - [www.arapiraca.al.gov.br](http://www.arapiraca.al.gov.br) e no mural de publicação do Centro Administrativo Antônio Rocha.

**2.3.1** As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato ficando reservado à Comissão Especial de Avaliação do Procedimento Seletivo Público o direito de eliminar quando houver erro, rasura, dados inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

## **3 DOS REQUISITOS PARA TODOS OS CARGOS**

**3.1** São requisitos para participar do Procedimento Seletivo Público:

**3.1.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado;

**3.1.2** Estar em gozo dos direitos políticos e civis;

**3.1.3** Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);

**3.1.4** Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no momento da inscrição;

fl.2/3



**3.1.5** Comprovar requisitos específicos exigidos da função no ato da convocação;

**3.1.6** Não acumular cargo ou emprego público nas esferas, federal, estadual ou municipal, exceto o disposto no artigo 37, XVI da Constituição Federal;

**3.1.7** Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de infração funcional apurada através de processo administrativo disciplinar.

**3.2.** Os candidatos que não preencherem os requisitos supra e infra, serão automaticamente eliminados.

#### **4. DOS CARGOS OFERTADOS:**

Nível Superior	1) Assistente Social; 2) Psicólogo; 3) Advogado; 4) Nutricionista; 5) Pedagogo; 6) Terapeuta Ocupacional; 7) Técnico de Análise de Dados e Sistemas;
Ensino Médio e Fundamental	8) Técnico de sistemas da informação; 9) Agente administrativo; 10) Visitador; 11) Cuidador Social; 12) Cozinheiro; 13) Despenseiro; 14) Orientador Social; 15) Facilitadores; 16) Digitador; 17) Supervisor de Cadastro; 18) Serviços Gerais; 19) Auxiliar de Cozinha; 20) Auxiliar de Almoxarifado; 21) Auxiliar de Cuidador Social; 22) Motorista; 23) Monitor.

#### **5. DAS VAGAS OFERTADAS**

**5.5** As vagas ofertadas atenderão às necessidades à Administração Municipal, suprimindo as necessidades dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com o quadro de vagas (**anexo I**).

**5.6** Do total de vagas ofertadas neste Procedimento Seletivo Público, **5%** (cinco por cento) está reservado para pessoas portadoras de necessidades especiais como prevê 5º, § 2º da Lei Municipal nº 1.782/93 e suas alterações, observando-se o arredondamento para maior, quando obtiver, em face da aplicação daquele percentual, fração igual ou superior a **0,5%** (meio por cento). Esta regra se aplica também no caso de surgimento de novas vagas para provimento durante o prazo de validade do referente procedimento.

**5.6.1** Para fins de nomeação, a deficiência da qual o candidato alega ser portador deverá ter compatibilidade com as atribuições do cargo para o qual concorre. Para provimento do cargo, serão consideradas pessoas com deficiência aqueles candidatos enquadrados na Lei Federal Nº 7.853 de 24/10/1989 e Decreto Municipal Nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações;

**5.6.2** O candidato que desejar concorrer as vagas reservadas para pessoas com deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar a deficiência da qual é portador na Declaração de Atendimento Especial (**Anexo VI**), quando convocado, estar pronto a apresentar laudo médico da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença - CID;

**5.6.3** O candidato com deficiência que no ato da inscrição, não informar esta condição receberá em todas as etapas do Processo Seletivo Público tratamento igual ao previsto para os demais candidatos;



5.6.4 As vagas reservadas as pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de classificados e aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral para a função observada a ordem de classificação.

## 6. DA SELEÇÃO

6.1 Os candidatos serão submetidos à prova objetiva de caráter eliminatório.

6.1.2 A ordem de classificação na reserva técnica se fará de acordo com o Edital Nº 004/2018;

6.2 Estar na reserva técnica do Edital constitui mera expectativa de direito, não estando a Administração Pública condicionada a convocar os candidatos aprovados, cujo número de classificação exceder quantidade de vagas previstas no Edital de Nº 004/2018.

6.2.1 Será desclassificado o candidato que no ato da convocação não comprovar as informações prestadas na ficha de inscrição.

## 7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensurem as habilidades e conhecimentos exigidos pela função por meio de prova objetiva com questões de conhecimentos específicos da saúde na atenção primária, inclusive, das atribuições do cargo (**Anexo III**) para o qual se inscreveu.

7.1.1 O processo seletivo será efetuado em **FASE ÚNICA**.

7.2 O conteúdo das questões objetivas específicas está relacionado com as atribuições de cada cargo (**Anexo II - Conteúdo programático a ser estudado**):

### NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES
Objetiva	Português	10
Objetiva	Legislação do SUAS	10
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>

### NÍVEL SUPERIOR

TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES
Objetiva	Português	10
Objetiva	Legislação do SUAS	10
Objetiva	Conhecimento Específico	10
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>

7.3 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

7.4 A duração da prova será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha resposta.

7.5. Os locais e horários da prova objetiva serão divulgados posteriormente no site oficial da prefeitura [www.arapiraca.al.gov.br](http://www.arapiraca.al.gov.br) e no mural de publicação do centro administrativo Antônio Rocha, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

7.6 A Prova será realizada no dia **14 de Outubro de 2018**, e qualquer alteração será divulgada no site oficial da Prefeitura [www.arapiraca.al.gov.br](http://www.arapiraca.al.gov.br) e no mural de publicação do Centro Administrativo Antônio Rocha, com antecedência mínima de 3 (três) dias.



- 7.7.** Os candidatos deverão comparecer ao local para realização da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário designado para o fechamento dos portões, munidos da ficha de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta e um documento de identidade original com foto: cédula de identidade, carteira de órgão ou conselho de classe, certificado de alistamento militar, carteira nacional de habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97 ou passaporte.
- 7.8.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza, a identificação do candidato.
- 7.9.** Não será admitido o ingresso do candidato na sala de prova após o horário estabelecido para o fechamento dos portões do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis, previstos no item 7.7 do edital.
- 7.10.** Durante o a prova não será permitida comunicação entre candidatos ou pessoa estranha ao Processo Seletivo, bem como celulares, ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 7.11.** Os candidatos deverão manter os celulares e outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova, sob pena de exclusão sumária do certame.
- 7.12.** O candidato não poderá se ausentar da sala ou local de prova, salvo para ir ao banheiro, desde que acompanhado por fiscal credenciado e autorizado pelo Fiscal de sala.
- 7.13.** As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos;
- 7.14.** Os últimos 03(três) candidatos permanecerão na sala até a conclusão do último, para após assinarem o termo de recolhimento das provas em companhia dos fiscais de sala e coordenador.
- 7.15.** As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos no Cartão de Respostas com caneta esferográfica azul ou preta.
- 7.16.** Não serão computadas questões não assinaladas, questões com mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou questões respondidas com lápis.
- 7.17.** Não haverá em hipótese alguma substituição do cartão-resposta.
- 7.18.** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação de provas, após 01 (uma) hora do início da mesma, devendo solicitar a presença do fiscal da sala e entregar-lhe o cartão-resposta devidamente assinado, junto com o seu caderno de questões, e somente em seguida levantar-se da cadeira. O candidato somente poderá levar seu caderno de questões se permanecer até o final da aplicação do certame. Após o término da prova, o candidato não poderá permanecer nas dependências do local de aplicação de prova.
- 7.19.** Será automaticamente excluído do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO o candidato que não devolver o cartão de respostas, não assinar nos campos devidos ou zerar algumas das provas de conhecimentos específicos ou de Português.
- 7.20.** Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada nem revisão de provas.
- 7.21.** As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão nos previstos neste edital.
- 7.22.** As candidatas lactantes, que desejarem amamentar durante a realização da Prova, deverão entregar solicitação por escrito para a Comissão Organizadora do Procedimento Seletivo Público, no período da inscrição localizada no Centro Administrativo Antônio Rocha, na Rua Samaritana, 1.185, bairro Santa Edwiges, Arapiraca/AL, até 05 (cinco) dias antes da prova.



**7.22.1.** Havendo candidata lactante, desde que enviado a solicitação nos termos do edital está poderá ausentar-se temporariamente, acompanhada por fiscal, para amamentar durante a realização da prova, permanecendo em sala reservada para esta finalidade.

**7.22.2.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**7.22.3** O lactente deverá ser acompanhado de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

**7.22.4.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, o lactante e um fiscal, sendo vedada a permanência de babá ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**7.23** Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer a qualquer regulamento constante desde edital, persistência em comunicação entre candidatos e consultas vedadas no item 7.10 deste edital, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

**8.1** A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final da prova objetiva, na área de conhecimento a que se inscreveu.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**9.1** Nos casos de empate na classificação da prova objetiva, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

a) Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao candidato de idade mais elevada;

b) Candidato que obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos (prova objetiva);

c) Candidato com maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento;

**9.2** A Prefeitura Municipal de Arapiraca dará publicidade ao Edital, às convocações e resultados no site oficial do Município [www.arapiraca.al.gov.br](http://www.arapiraca.al.gov.br), bem como no mural do Centro Administrativo Antônio Rocha.

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1** Os recursos serão impetrados exclusivamente por escrito, dentro dos prazos estipulados no cronograma do PROCEDIMENTO SELETIVO PÚBLICO, conforme item 14 do Edital, devendo, para tanto, o candidato entregar recurso documentando o fato pelo qual solicita recurso, o nome do candidato, a opção da função e telefone para a Comissão Organizadora do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, na Secretaria Municipal de Gestão Pública, localizada no centro Administrativo Antônio Rocha.

**10.2** Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item anterior deste edital.

**10.3** Será admitido recurso contra:

a) Questões da Prova Objetiva;

b) Edital de divulgação dos resultados da prova objetiva.

**10.3.1.** Será admitido um único recurso por candidato para cada evento referido.





**10.4.** Não será aceita na condição de recurso a inclusão de documentação não declarada no ato da inscrição.

**10.5.** Admitido o recurso, caberá à Comissão de Procedimento Seletivo manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, por decisão de recurso deferido ou indeferido, procedendo caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados, com a devida publicação no site oficial da Prefeitura e Mural do centro Administrativo Antônio Rocha.

## **11. DA CONVOCAÇÃO**

**11.1** A convocação dos candidatos aprovados será efetuada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública de acordo com a classificação e a requerimento da Secretaria Municipal da Saúde, através do endereço eletrônico [www.arapiraca.al.gov.br](http://www.arapiraca.al.gov.br) e mural de publicações do Centro Administrativo Antônio Rocha, devendo comparecer nos dias e horários determinados no ato da convocação.

**11.2** O não comparecimento do candidato classificado no prazo estabelecido na Convocação implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

## **12. DA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** Os candidatos aprovados dentro do quadro vagas serão convocados na medida da necessidade da Administração pública.

**12.2** O candidato classificado convocado deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Documento de identidade;

b) CPF;

c) Comprovante de residência atual, no nome do contratado nos últimos 03 (três) meses; no caso de filiação, comprovada através de documentos oficiais (identidade, certidão de nascimento, etc.); no caso de cônjuge, comprovado através de certidão de casamento, no caso de aluguel, comprovante de residência acompanhado de declaração assinado pelo titular do comprovante apresentado e contrato de aluguel.

d) Grau de escolaridade, devidamente comprovado através de certificado de conclusão (nível fundamental ou médio) ou diploma (nível superior);

e) Título de eleitor e Certidão de quitação eleitoral (*disponível no site do TRE*);

f) Comprovante de inscrição do PIS/PASEP ou Comprovante de inscrição do NIT;

g) Dados bancários (*conta-corrente da Caixa Econômica Federal*);

**12.3.** Os candidatos selecionados serão convocados nos termos da Emenda Constitucional nº 51, de 14/02/2006, Lei Federal nº 11350/2006 e suas alterações, art. 198 da Constituição Federal.

## **13. DO PRAZO DE VALIDADE**

**13.1** A Seleção para contratação terá validade pelo período de 01(um) ano a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período conforme a necessidade da administração Pública.

**13.2** O contrato de trabalho por prazo determinado poderá ser rescindido antecipadamente desde que cessadas as situações excepcionais e de interesse público que justificaram a contratação.

## **14. DO CRONOGRAMA**

fl.7/3



### **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA PROVÁVEL</b>	<b>HORÁRIO</b>
Publicação do Edital	03/08/2018	Até as 18horas
Período de inscrições (Ginásio João Paulo II, Parque Ceci Cunha)	20 a 22/08/2018	A partir das 8h00 até as 14h00
Divulgação da relação provisória dos candidatos inscritos.	03/09/2018	Até as 18h00
Prazo para apresentação de recursos contra as inscrições.	04/09/2018	Até as 14h00
Homologação das inscrições e divulgação dos locais de prova. (locais a ser divulgado no site: <a href="http://www.arapiraca.al.gov.br">www.arapiraca.al.gov.br</a> e mural do Centro Administrativo)	08/10/2018	Até as 18h00
<b>APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	14/10/2018	Conforme item 7.6
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (Preliminar)	15/10/2018	Até as 18h00
Interposição de recursos contra o gabarito da Prova Objetiva (entregar formulário no centro Administrativo).	16/10/2018	A partir das 8h00 até as 14h00
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das provas Objetivas.	22/10/2018	Até as 18h00
Divulgação do Gabarito das Provas objetivas (Oficial).	22/10/2018	Até as 18h00
Divulgação do Resultado Preliminar	24/10/2018	Até as 18h00
Prazo para interposição de recursos, com finalidade única de ser corrigido apenas eventual erro material, como equívoco no nome, somatório de notas ou critério de desempate e solicitação de cópia do gabarito individual.	25/10/2018	A partir das 8h00 até as 14h00
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos.	29/10/2018	Até as 18h00
Publicação do Resultado Final e Definitivo para Homologação	29/10/2018	Até as 18h00

#### **15. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS**

**15.1.** Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente edital, devendo apresentar razões por escrito à Comissão Especial, junto ao Protocolo Geral do Centro administrativo Antônio Rocha, localizado na Rua Samaritana, 1.185, bairro Santa Edwiges, na cidade de Arapiraca/AL, mediante requerimento datado e assinado no prazo de 01 (um) dia útil a contar da data da publicação do Edital, no horário das 8h00 às 14h00.

**15.2.** Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio eletrônico.

#### **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** As contratações serão efetuadas de acordo com as necessidades de recursos humanos para execução dos trabalhos e dotação orçamentária suficiente, de acordo com o quadro de vagas.

**16.2** O candidato será responsável pela exatidão das informações e dados prestados, sendo que a constatação de irregularidades ou falsidades nessas informações implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a formalização do contrato, o candidato será demitido por justa causa





**16.3.** Os classificados aprovados serão convocados obedecendo à ordem de classificação.

**16.4.**A Contratação e lotação será efetuada por ordem de apresentação da documentação do convocado.

**16.5** A Classificação Final do Processo Seletivo Público será homologada pelo excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Arapiraca e publicado no site da Prefeitura Municipal de Arapiraca/AL, através do endereço eletrônico [www.arapiraca.al.gov.br](http://www.arapiraca.al.gov.br), no mural de publicação do Centro Administrativo Antônio Rocha e no Diário Oficial dos Municípios (AMA).

**16.6.** Os casos omissos e eventuais dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados e resolvidos pela Coordenação da Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Público.

Arapiraca, 03 de Agosto de 2018

**Antonio Lenine Pereira Filho**  
**Secretário Municipal de Gestão Pública**



**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS**

Nº	CARGO	REQUISITO	CARGA HORARIA	VAGAS	SALÁRIO (BRUTO)
01	ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR/SERVIÇO SOCIAL	30	18	R\$ 2.000,00
02	PSICOLOGO	SUPERIOR/PSICOLOGIA	30	21	R\$ 2.000,00
03	ADVOGADO	SUPERIOR/DIREITO	20	01	R\$ 2.000,00
04	NUTRICIONISTA	SUPERIOR/NUTRIÇÃO	30	01	R\$ 2.000,00
05	PEDAGOGO	SUPERIOR/PEDAGOGIA	30	01	R\$ 2.000,00
06	TERAPEUTA OCUPACIONAL	SUPERIOR/TERAPIA OCUPACIONAL	30	01	R\$ 2.000,00
07	TÉCNICO DE ANÁLISE DE DADOS E SISTEMAS	SUPERIOR/ANALISES DE SISTEMAS	40	01	R\$ 2.000,00
08	TÉCNICO DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO	MÉDIO COMPLETO	40	03	R\$ 1.800,00
09	AGENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO COMPLETO	40	13	R\$ 1.200,00
10	VISITADOR	MÉDIO COMPLETO	40	27	R\$ 1.200,00
11	CUIDADOR SOCIAL	MÉDIO COMPLETO	40	16	R\$ 1.200,00
12	COZINHEIRO	MÉDIO COMPLETO	40	04	R\$ 1.200,00
13	DESPENSEIRO	MÉDIO COMPLETO	40	01	R\$ 1.200,00
14	ORIENTADOR SOCIAL	MÉDIO COMPLETO	40	28	R\$ 1.200,00
15	FACILITADORES	MÉDIO COMPLETO	20	16	R\$ 954,00



16	DIGITADOR	MÉDIO + CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA	40	20	R\$ 1.200,00
17	SUPERVISOR DE CADASTRO	MÉDIO COMPLETO	40	03	R\$ 1.500,00
18	MOTORISTA	MÉDIO COMPLETO + CNH NA CATEGORIA "AB" OU SUPERIOR	40	03	R\$ 954,00
19	SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL COMPLETO	40	20	R\$ 954,00
20	AUXILIAR DE COZINHA	FUNDAMENTAL COMPLETO	40	15	R\$ 954,00
21	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	FUNDAMENTAL COMPLETO	40	02	R\$ 954,00
22	AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL	FUNDAMENTAL COMPLETO	40	11	R\$ 954,00
23	MONITOR	FUNDAMENTAL COMPLETO	40	03	R\$ 954,00

**Total de vagas: 229**



## **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **PORTUGUÊS (PARA TODOS OS CARGOS)**

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos; 2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e produção de textos; 3. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; 4. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica; 5. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego; 6. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas; 7. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares); 8. Crase; 9. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise; 10. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

### **LEGISLAÇÃO DO SUAS (NÍVEL FUNDAMENTAL)**

1. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; 2. NOB/SUAS 2012 – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; 3. Proteções Sociais Básica e Especial: conceitos e equipamentos de referência;

### **LEGISLAÇÃO DO SUAS (NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR)**

1. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; 2. NOB/SUAS 2012 – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; 3. Política Nacional de Assistência Social: Lei Orgânica da Assistência Social (Lei Federal 87 42/93); 4. Bases de organização e operacionalização do SUAS: Descentralização político-administrativa; Participação e Controle Social; Centralidade na Família; Território como base de organização dos serviços; Rede socioassistencial; Vigilância Socioassistencial; Intersetorialidade; 5. Proteções Sociais Básica e Especial: conceitos e equipamentos de referência; 5. Gestão dos Benefícios Socioassistenciais: Benefício de Prestação Continuada (BPC); Benefícios Eventuais; Transferência de Renda (Programa Bolsa Família); 6. Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda.

### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO - NÍVEL SUPERIOR**

#### **(ASSISTENTE SOCIAL - NÍVEL SUPERIOR)**

1. Código de Ética do Assistente Social e o Projeto Político da Profissão; 2. Instrumentalidade do Assistente Social; 3. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); 4. Política Pública para o Idoso. Estatuto do Idoso; 5. Política da Pessoa com Deficiência; 6. Seguridade Social e Direitos Sociais no Brasil; 7. Parâmetros do Assistente Social na Política de Assistência Social.

#### **(PSICÓLOGO - NÍVEL SUPERIOR)**

1. Estratégias de intervenção profissional com famílias, crianças, adolescentes, idosos, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente. 2. Psicólogo nas Políticas de Proteção



Social; 3. Metodologia de intervenção psicossocial; 4. Metodologia e estratégias em equipe multiprofissional; 5. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); 6. Política da Pessoa com deficiência; 7. Política Pública para o Idoso. Estatuto do Idoso; 8. Ética profissional para o psicólogo; 9. Parâmetros para atuação do Psicólogo na Política de Assistência Social.

### **(NUTRICIONISTA - NÍVEL SUPERIOR)**

1. Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; 2. Planejamento, Organização, Execução de cardápios, Política de compras, Recebimento, Estocagem e distribuição de insumos, Produção e métodos de conservação de alimentos, Técnicas de higienização da área física, utensílios e equipamentos; 3. Segurança Alimentar; Equipamentos Públicos de Segurança Alimentar.

### **(ADVOGADO - NÍVEL SUPERIOR)**

1. Teoria geral do Estado. Os poderes do Estado e as respectivas funções; 2. Teoria geral da Constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação; 3. Tipos de Constituição. Poder constituinte. Princípios constitucionais. Controle de constitucionalidade, Normas constitucionais e inconstitucionais, princípio da recepção; 4. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); 5. Política Pública para o Idoso. Estatuto do Idoso; 6. Política da Pessoa com Deficiência.

### **(TERAPEUTA OCUPACIONAL - NÍVEL SUPERIOR)**

1. Atividades e Recursos Terapêuticos; 2. Fundamentos da Terapia Ocupacional; 3. Patologia de Órgãos e sistemas; 4. Administração em Terapia Ocupacional; 5. Patologias diversas; 6. Ética profissional; 7. Política Nacional da Pessoa com Deficiência; 8. Concepções sobre pessoa com deficiência, dependência, vulnerabilidade e risco por violação de direitos; 9. Centro Dia para Pessoas com deficiência; 10. Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias.

### **(PEDAGOGO - NÍVEL SUPERIOR)**

1. Convenção 138, sobre a idade mínima para admissão a emprego; 2. Convenção 182, sobre a proibição das piores formas e ação imediata para sua eliminação, estatuto da Criança e do Adolescentes; 3. Decreto 6481/2008 - Lista TIP; 4. Lei 11.542/2007; 5. Decreto 8740, estabelece cotas sociais para aprendizes.

### **(ANALISTA DE SISTEMA - NÍVEL SUPERIOR)**

1. Conceitos básicos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos; 2. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Microsoft Windows e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, arquivos, pastas e programas; 3. Pacote de Aplicativos Microsoft Office e BrOffice. 4. Planilhas Eletrônicas; 5. Conceitos básicos de intranet e internet: navegadores (Internet



Explorer, Mozilla Firefox, etc), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão; 6. Segurança em rede e na internet (antivírus, firewall, antispymware, etc); 7. Segurança da informação: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas; 8. Sistemas Gerenciados de Banco de Dados. 9. Noções básicas de Probabilidade e Estatística; 10. Medidas de Posição: Média, Mediana e Moda; 11. Administração de Dados: Conceitos, Técnicas e Segurança





### ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos-políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe multidisciplinar; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.
<b>PSICÓLOGO</b>	Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe multidisciplinar; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.
<b>ADVOGADO</b>	Executar atividades de natureza jurídico-social junto as equipes de referência de proteção social especial e aos usuários do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, envolvendo elaboração de pareceres, estudo de processos e elaboração de relatórios; realizar estudos de caso junto a equipe de referência; realizar acompanhamento especializado por meio de atendimento familiar,





	<p>individual ou em grupo; realizar visita domiciliar junto à equipe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; trabalhar em equipe interdisciplinar; participar de reunião para definição de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização de encaminhamentos e fluxo de informação e procedimentos; participar de ações de mobilização e enfrentamento cujos objetivos estejam relacionados ao SUAS; acompanhamento dos casos junto ao Sistema de Garantia de Direitos; organizar compilações de leis, decretos e jurisprudências firmadas, do interesse do SUAS; participar de atividades de capacitação e reunião da equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços na promoção de ações e processos socioassistenciais; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.</p>
<p><b>NUTRICIONISTA</b></p>	<p>Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios; Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares; Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela;5. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, procedência dos alimentos, bem como sua compra, recebimento e armazenamento de alimentos; Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias; Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e</p>





	aperfeiçoamento; Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições.
<b>PEDAGOGO</b>	Realizar palestras, capacitações, eventos, fóruns, audiências públicas, articular a rede de proteção à criança e ao adolescente, mobilizar órgãos e monitorar as ações de combate ao trabalho infantil, realizar diagnósticos e mapeamento, alimentar o Simpeti, elaborar projetos e relatórios.
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	Participar da elaboração do Plano de Trabalho da Unidade; elaborar o Plano de Atendimento Individual ou Familiar do usuário; Definir metodologias e técnicas de trabalho multidisciplinar de atenção individualizada, grupal ou coletiva e propor instrumentais facilitadores da organização do serviço; Orientar e apoiar os Profissionais Cuidadores do Centro-dia; Apoiar e orientar os Cuidadores Familiares, inclusive realizando visitas e orientação no domicílio; Realizar atividades individualizadas ou coletivas para consecução dos objetivos do serviço com o usuário; Estabelecer processos de acompanhamento e avaliação dos resultados; elaborar relatórios; Propor melhorias dos processos no Serviço; Interagir com a Coordenação Geral do serviço e subsidiariamente com o CREAS referenciado, com os demais serviços do SUAS e da rede local, para fomento de informações.
<b>TÉCNICO DE ANÁLISE DE DADOS E SISTEMAS</b>	Responsável por monitorar e avaliar as ações de cadastramento, analisar os dados, elaborar relatórios, operar os sistemas, e assessorar a coordenação. Manter o ambiente físico e operacional dos computadores, servidores e impressoras, instalando-os, configurando-os e conectando-os à rede local. Deve também apoiar os usuários quanto ao uso do Sistema do Cadastro Único, cumprir escala de trabalho e executar outras atividades correlatas. Participação nas atividades de capacitação e formação continuada; participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no(s) serviço(s) e planejamento das ações a serem desenvolvidas.
<b>TÉCNICO DE SISTEMAS</b>	Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS; Apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, plane-





<b>DA INFORMAÇÃO</b>	jamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas; Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores.
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; Controlar estoque e patrimônio; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.
<b>VISITADOR</b>	Planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor. Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações das atividades desenvolvidas; consultar e recorrer ao superior sempre que necessário, registrar as visitas, identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede.
<b>CUIDADOR SOCIAL</b>	Realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;





	<p>Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.</p>
<b>COZINHEIRO</b>	<p>Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições; Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.</p>
<b>DESPENSEIRO</b>	<p>Controlar a entrada e saída de material. Prestar informações sobre bens. Receber auditorias fornecendo as informações necessárias e pertinentes às suas funções. Controlar níveis de estoque Administrar atendimentos às requisições de materiais. Receber, estocar, armazenar os materiais Acompanhar prazo de vencimentos de validade dos materiais. Estabelecer modo de embalagem e de identificação de materiais. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.</p>
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	<p>Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e</p>





	<p>busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.</p>
<p><b>FACILITADORES</b></p>	<p>Organizar e coordenar as atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organizar e coordenar eventos esportivos e de lazer; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço socioeducativo, juntamente a equipe de trabalho; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; OU Organizar e coordenar as atividades sistemáticas artísticas e culturais; Organizar e coordenar eventos artísticos e culturais; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço socioeducativo, juntamente a equipe de trabalho; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Executar outras tarefas correlatas, conforme</p>







	necessidade ou a critério de seu superior.
<b>DIGITADOR</b>	Digitar no Sistema do Cadastro Único, as inclusões e alterações realizadas nos formulários de cadastramento, cumprir escala de trabalho e executar outras atividades correlatas. Participação nas atividades de capacitação e formação continuada; participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no(s) serviço(s) e planejamento das ações a serem desenvolvidas. Realizar as entrevistas e preencher os das famílias nos formulários disponibilizados pelo MDS, cumprir escala de trabalho e executar outras atividades correlatas. Acompanhar equipe no desenvolvimento das atividades exteriores. Participação nas atividades de capacitação e formação continuada; participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no(s) serviço(s) e planejamento das ações a serem desenvolvidas.
<b>SUPERVISOR DE CADASTRO</b>	Acompanhar as ações de cadastramento e atualização cadastral, conferindo os formulários preenchidos e encaminhando-os à revisão ou à digitação, cumprir escala de trabalho e executar outras atividades correlatas. Participação nas atividades de capacitação e formação continuada; participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no(s) serviço(s) e planejamento das ações a serem desenvolvidas. Receber os formulários preenchidos e garantir que sejam devidamente digitados no Sistema do Cadastro Único, cumprir escala de trabalho e executar outras atividades correlatas. Participação nas atividades de capacitação e formação continuada; participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no(s) serviço(s) e planejamento das ações a serem desenvolvidas.
<b>SERVIÇOS GERAIS</b>	Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.





<b>AUXILIAR DE COZINHA</b>	Apoio às funções do cuidador. Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros).
<b>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</b>	Recepcionar produtos. Conferir produtos e materiais com relação a datas de validade, qualidade e quantidades. Solicitar reposição de estoque.- Reabastecer a produção. Organizar os produtos de maneira adequada e de acordo com sua especificidade. Lançar entrada e saída de mercadorias. Distribuir produtos e materiais a serem utilizados.
<b>AUXILIAR DE CUIDADOS SOCIAL</b>	Apoio às funções do cuidador; cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros).
<b>MOTORISTA</b>	Transportar as equipes de referência e usuários do SUAS; Dirigir e manobrar veículos; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.
<b>MONITOR</b>	Desempenhar atividades de fiscalização e guarda do patrimônio; exercer a observação de edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, a fim de prevenir perdas e danos, evitar incêndios e acidentes; Controlar a entrada e o fluxo de pessoas, recepcionando, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Acompanhar pessoas e mercadorias; Trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas.





**ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO**

PREFEITURA DE ARAPIRACA SECRETARIA MUNICIPAL GESTÃO PÚBLICA EDITAL Nº 002/2018/PSP/SMGP/SMDS		Nº DE INSCRIÇÃO (CPF) CPF: _____.____.____-__			
<b>1. DADOS PESSOAIS</b>					
Nome					
Sexo ( ) F ( ) M		Data de nascimento: ____/____/____			
CPF:		RG:			
Endereço:					
Cidade:			CEP:		
E-mail:		Telefone:			
<b>2. CARGO</b>					
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE SOCIAL	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO	<input type="checkbox"/>	FACILITADORES
<input type="checkbox"/>	PSICOLOGO	<input type="checkbox"/>	AGENTE ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	DIGITADOR
<input type="checkbox"/>	ADVOGADO	<input type="checkbox"/>	VISITADOR	<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR DE CADASTRO
<input type="checkbox"/>	NUTRICIONISTA	<input type="checkbox"/>	CUIDADOR SOCIAL	<input type="checkbox"/>	MOTORISTA
<input type="checkbox"/>	PEDAGOGO	<input type="checkbox"/>	COZINHEIRO	<input type="checkbox"/>	SERVIÇOS GERAIS
<input type="checkbox"/>	TERAPEUTA OCUPACIONAL	<input type="checkbox"/>	DESPENSEIRO	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR DE COZINHA
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO DE ANÁLISE DE DADOS E SISTEMAS	<input type="checkbox"/>	ORIENTADOR SOCIAL	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
<input type="checkbox"/>	AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL	<input type="checkbox"/>	MONITOR	<input type="checkbox"/>	
<b>3. MODALIDADE:</b>		<b>4. DOCUMENTOS APRESENTADOS:</b>			
<input type="checkbox"/>	AMPLA CONCORRÊNCIA	( ) RG ( ) CPF ( ) DIPLOMA (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)			
<input type="checkbox"/>	PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	( ) CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO (CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO)			
		( ) COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA			
		( ) TÍTULO DE ELEITOR E CERTIFICADO DE REG.			

Quantidade de páginas entregues e rubricadas: _____	Data da entrega ____/____/____	Hora da entrega: ____:____
---	-----------------------------------	-------------------------------

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

**ATENÇÃO CANDIDATO:** Antes de entregar o envelope, certifique-se de que a sua documentação está completa. Este comprovante confirma apenas a entrega da documentação, a homologação da sua inscrição será publicada conforme Edital. Fiquem atentos as divulgações sobre o Processo Seletivo no site [www.arapiraca.al.gov.br](http://www.arapiraca.al.gov.br).

Assinatura do Candidato	Assinatura do responsável pelo recebimento
-------------------------	--

Nº DE INSCRIÇÃO (CPF) \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_-\_\_

Arapiraca, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 2018.



## ANEXO V - ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO

<b>PREFEITURA DE ARAPIRACA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO</b> <b>PÚBLICA</b> <b>EDITAL Nº 005/2018/PSP/SMGP/SMDS</b>		Nº DE INSCRIÇÃO (CPF)  ____.____.____-____
<b>1. FUNÇÃO:</b>		
<b>2. DADOS PESSOAIS</b>		
Nome:		Sexo ( ) F ( ) M
CPF:	RG:	Data de nascimento:
Endereço:		
Cidade:		CEP:
E-mail:		Telefone:
<b>3. QUANTIDADE DE DOCUMENTOS APRESENTADOS: _____.</b>		
<p>Declaro que conheço e aceito as condições descritas no Edital nº <b>005/2018/PSP/SMGP/SMDS</b>, que rege este Procedimento Seletivo Público e na legislação pertinente.</p> <p>Declaro, ainda, que todas as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade e, se convocado para contratação, apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.</p> <p>Arapiraca, _____ de _____ de 2018.</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do candidato</p>		



**ANEXO VI**

**REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS  
OU QUE NECESSITAM DE CUIDADOS ESPECIAIS**

**REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE NECESSIDADES**

O(A)candidato(a) \_\_\_\_\_,  
CPF Nº \_\_\_\_\_, candidato(a) à seleção para provimento de vagas para o cargo \_\_\_\_\_  
regido pelo Edital n.º

005/2018 vem requerer vaga especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

**OBSERVAÇÃO:** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 5 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

**REQUERIMENTO DE PROVA E/OU TRATAMENTO ESPECIAL**

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e (ou) de tratamento especial.

( ) **NÃO** HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

( ) **HÁ** NECESSIDADE DE PROVA E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e(ou) o tratamento especial necessário(s).

<p><b>1. Necessidades físicas:</b></p> <p>( ) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p>( ) sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p>( ) sala individual (candidato com contagiosa/outras)</p> <p>( ) maca</p> <p>( ) mesa para cadeira de rodas</p> <p>( ) apoio para perna</p> <p><b>1.1. Mesa e cadeiras separadas</b></p> <p>( ) gravidez de risco ( )</p> <p>( ) obesidade</p> <p>( ) limitações físicas</p> <p><b>1.2. Auxílio para preenchimento:</b></p> <p>( ) dificuldade/ impossibilidade de escrever) as respostas da prova objetiva</p>	<p><b>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</b></p> <p>( ) dislexia</p> <p>( ) tetraplegia</p> <p><b>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</b></p> <p>( ) auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p>( ) prova em braille e ledor</p> <p>( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p>( ) prova superampliada (fonte 28)</p> <p><b>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</b></p> <p>( ) intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p>( ) leitura labial</p>
--	--

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2018

Assinatura do(a) candidato (a)