

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n° 002/2018

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 002/2018 EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO IMEDIATA E CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA POR PRAZO DETERMINADO.

CARLOS ROBERTO MELLO LULA LAMEGO, Secretário Municipal de Assistência e Promoção Social e Direitos Humanos de Santa Maria Madalena, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar as funções de **Coordenador da Casa de Passagem, Assistente Social e Psicólogo**, para desenvolver funções junto à **CASA DE PASSAGEM MARIA MADALENA**, vinculada a Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social e Direitos Humanos, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e das Leis Municipais de números 2.077/18 e 2.082/2018, torna pública a realização de **Processo Seletivo Simplificado de Cadastro Reserva**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através de Portaria 010/2018 da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social e Direito Humanos.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Boletim Oficial do Município, em meio eletrônico, no sítio eletrônico do Município e jornal de circulação local.

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos.

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

1.6.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.7 O Cadastro de reserva vigorará por 24 (vinte e quatro) meses podendo ser prorrogado por igual período. Todavia, as contratações por prazo determinado não poderão exceder o prazo de 24 meses.

1.8 O Processo Seletivo Simplificado será para preenchimento imediato de (01) uma vaga para Assistente Social, (01) uma vaga para Psicólogo e (01) uma vaga para Coordenador que irá compor o quadro funcional da Casa de Passagem Maria Madalena. Os demais candidatos aprovados, integrarão o Cadastro de reserva do respectivo Processo Seletivo.

1.9 É reservado à Municipalidade o direito de proceder a contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades, respeitando o limite de vagas e mantendo quadro de reserva de candidatos aprovados.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

Coordenador	<ul style="list-style-type: none">I. Responder pela Casa de Passagem perante o Juizado da Infância e Juventude, Ministério Público, e os demais órgãos do Município de Santa Maria Madalena;II. Zelar para que sejam acatados os atos normativos do Município;III. Organizar o regulamento de atribuições dos servidores da Casa de Passagem, fiscalizando o seu fiel cumprimento, garantindo a observância das normas técnico-administrativas no âmbito da unidade; Supervisiona o trabalho da equipe técnica e dos demais servidores da unidade;IV. Planejar e participa de reuniões e eventos sempre que se fizer necessário;V. Controlar a frequência dos funcionários bem como a escala de serviços para o bom funcionamento da Casa de Passagem;VI. Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe técnica e de apoio da unidade para discussão de casos e ajustes de fluxos, procedimentos, rotinas e encaminhamentos;VII. Coordenar, supervisionar, prestar assessoramento técnico e administrativo e acompanhar o desenvolvimento das ações estabelecidas no Plano de Trabalho da Casa de Passagem;VIII. Garantir o processo de monitoramento e de avaliação sistemático das ações planejadas e executadas em conjunto com a equipe técnica;IX. Articular parcerias com as diversas Secretarias Municipais, visando obter suporte técnico e administrativo para o bom funcionamento da Casa de Passagem e prestação de um atendimento de qualidade aos abrigados;X. Garantir a coleta, sistematização e encaminhamento de dados aos órgãos competentes acerca do atendimento prestado;XI. Garantir a consolidação dos dados do atendimento técnico, para elaboração de relatório sempre que se fizer necessário;XII. Elaborar mensalmente Relatório de Atividades da Casa de Passagem;XIII. Receber, analisar a documentação diária recebida na Casa de Passagem, definir competências em relação às providências necessárias, e divulgar documentos e informações para equipe técnica e de apoio;XIV. Providenciar recursos materiais para o bom funcionamento Casa de Passagem, responsabilizando-se pelo controle e prestação de contas de todo o material permanente e de consumo;
--------------------	--

	<p>XV. Responsabilizar-se pela preservação do prédio da Casa de Passagem;</p> <p>XVI. Atender às solicitações emanadas de autoridades judiciais competentes;</p> <p>XVII. Responder pelas emergências fora do horário de trabalho;</p> <p>XVIII. Acompanhar o andamento de processos das crianças/adolescentes abrigados junto à Vara da Infância e da Juventude;</p> <p>XIX. Participar das atividades internas da Casa de Passagem, no que se refere ao trabalho desenvolvido pelos funcionários junto às crianças e/ou adolescentes abrigados.</p> <p>XX. Inserir as crianças e/ou adolescentes abrigadas em atividades externas, incentivando o convívio social;</p> <p>XXI. Sensibilizar os órgãos parceiros e que compõem a rede de proteção e garantia dos direitos das crianças e adolescentes sobre o sistema de atendimento prestado na Casa de Passagem MARIA MADALENA;</p> <p>XXII. Garantir que o atendimento seja prestado de acordo com as disposições contidas na Lei 8.069/1990, e na Constituição Federal;</p> <p>XXIII. Comunicar à Secretaria de Assistência e Promoção Social quaisquer irregularidades ou falhas ocorridas na unidade e que necessitam de intervenção;</p>
<p>Assistente Social</p>	<p>I. Acolher e informar às crianças e adolescentes encaminhadas para abrigamento, sobre a dinâmica e normas da unidade;</p> <p>II. Implantar e zelar pela manutenção dos prontuários das crianças e adolescentes abrigadas, com os dados atualizados;</p> <p>III. Registrar nos prontuários de cada abrigado, o parecer técnico;</p> <p>IV. Fazer estudo social individual, avaliando condição e vínculos sociais das crianças e adolescentes abrigadas;</p> <p>V. Fazer acompanhamento social grupal e/ou individual dos abrigados, com prioridade para a intervenção grupal;</p> <p>VI. Subsidiar e monitorar o processo de adaptação da criança e/ou adolescente no ambiente na Casa de Passagem;</p> <p>VII. Encaminhar a criança e/ou adolescente para tratamento psicoterapêutico e antidrogadição quando se fizer necessário;</p> <p>VIII. Visitar e avaliar as condições das famílias das crianças e/ou adolescentes abrigadas na unidade, para observação da dinâmica familiar, afetividade e acolhimento familiar;</p> <p>IX. Identificar as necessidades específicas das crianças e/ou adolescentes e famílias, com vistas a favorecer o acesso aos serviços, programas e projetos da rede de proteção social;</p> <p>X. Efetivar o acompanhamento da internação e/ou desinternação das crianças e/ou adolescentes no abrigo, preparando-as para a reintegração na família natural ou extensa, e/ ou a integração em família substituta;</p> <p>XI. Programar, executar e avaliar atividades junto à família dos abrigados, visando a sua promoção social e a efetiva participação no processo de reintegração;</p>

	<p>XII. Encaminhar as crianças e/ou adolescentes abrigadas aos programas de reintegração social e socioeducativas;</p> <p>XIII. Garantir, por meio de intervenção planejada, que o abrigo não perdure indefinidamente, e que as crianças e adolescentes permaneçam o menor tempo possível na instituição;</p> <p>XIV. Proceder registros de dados dos atendimentos realizados para fins de relatório estatístico;</p> <p>XV. Fornecer relatórios com parecer técnico ao Juiz da Infância e da Juventude e ao Ministério Público quando solicitado;</p> <p>XVI. Trabalhar em equipe multiprofissional, conjuntamente no planejamento e avaliação das ações propostas no Plano de Trabalho da unidade;</p> <p>XVII. Realizar, juntamente com o (a) Psicólogo(a), trabalho com grupos geracionais e intergeracionais na definição dos conteúdos a serem trabalhados e dos registros do histórico do trabalho;</p> <p>XVIII. Acompanhar e monitorar, em conjunto com o(a) Psicólogo(a), o desenvolvimento das atividades socioeducativas geracionais e intergeracionais;</p> <p>XIX. Monitorar a efetivação dos atendimentos realizados afetos à sua intervenção;</p> <p>XX. Propiciar junto aos funcionários e abrigados a participação dos mesmos na discussão e construção das regras de convivência do abrigo.</p> <p>XXI. Participar de reuniões técnicas com a Coordenação quando solicitado.</p>
<p>Psicólogo</p>	<p>I. Prestar atendimento e acompanhar os adolescentes e famílias, juntamente com o (a) Assistente Social, propiciando escuta qualificada, com vistas à construção de um plano de intervenção para superação das dificuldades vivenciadas;</p> <p>II. Realizar escuta qualificada individual ou grupal, com prioridade para intervenção grupal;</p> <p>III. Realizar avaliação psicológica das crianças e adolescentes inseridos no acompanhamento sistemático, conforme instrumental específico;</p> <p>IV. Visitar e avaliar as condições das famílias das crianças e/ou adolescentes abrigadas na unidade, para observação da dinâmica familiar, afetividade e acolhimento familiar;</p> <p>V. Registrar nos prontuários de cada abrigado, o parecer técnico;</p> <p>VI. Proceder registros de dados dos atendimentos realizados para fins de relatório estatístico;</p> <p>VII. Trabalhar em equipe multiprofissional, conjuntamente no planejamento e avaliação das ações propostas no Plano de Trabalho da unidade;</p> <p>VIII. Realizar, juntamente com o (a) Assistente Social, trabalho com grupos geracionais e intergeracionais, responsabilizando-se pela aplicação de dinâmicas e pelo trabalho de questões, situações e emoções emergenciais durante as atividades;</p> <p>IX. Monitorar a efetivação dos atendimentos realizados afetos à sua intervenção;</p> <p>X. Fornecer relatórios com parecer técnico ao Juiz da Infância e da Juventude e ao Ministério Público quando solicitado;</p>

	XI. Participar de reuniões técnicas com a Coordenação quando solicitado.
--	---

2.2 A carga horária será de 44:00 horas semanais para o Coordenador da Casa de Passagem e de 20 horas semanais para os cargos de Assistente Social e Psicólogo.

2.3 A remuneração mensal a ser paga aos servidores contratados para a função de Coordenador da Casa de Passagem será de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais), e para os servidores contratados para a função de Assistente Social e Psicólogo da Casa de Passagem será de R\$ 1.509,74 (hum mil quinhentos e nove reais e setenta e quatro centavos).

2.4 A escolaridade mínima exigida para a função de Coordenador da Casa de Passagem será de Nível Superior Completo e para os cargos de Assistente Social e Psicólogo será de Nível Superior Completo em suas respectivas áreas de atuação.

2.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à Secretaria Municipal da Assistência e Promoção Social e Direitos Humanos, situada à Rua Coronel Portugal, 16 - Centro, Santa Maria Madalena, no período compreendido entre as **8:30 às 16:00 dos dias 20 à 24 de agosto de 2018.**

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 O valor da inscrição será 03 (três) caixas de leite integral de 01(um) litro, devendo ser entregue à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na Secretaria Municipal da Assistência e Promoção Social e Direitos Humanos, situada à Rua Coronel Portugal, nº 16 Centro, no ato da inscrição. Cabe esclarecer que o insumo será destinado a Casa de Passagem “Maria Madalena”.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste Edital, terão a inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas, poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

5.2.4 Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas, definidas no presente edital.

6. PROVAS OBJETIVAS

6.1 A prova objetiva será composta de 20 questões de Língua Portuguesa e 20 questões de Conhecimento específico, de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

6.1.1 O conteúdo programático está relacionado no Anexo I do presente edital.

6.2 A todas as questões corretas serão atribuídos 2,5 pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos.

6.2.1 A nota final de cada candidato será apurada pela média aritmética das notas obtidas nas questões.

6.3 Cada questão conterà quatro opções de resposta e somente uma será considerada correta.

6.4 A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

6.4.1 Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionados em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

6.4.2 As provas conterão parte destacável, numerada sequencialmente, iniciando-se em 01 (zero um) e se destinará à identificação dos candidatos.

7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas serão realizadas em dia, local e horário a serem divulgados, quando da homologação das inscrições.

7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 4.1.2, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

7.2.1 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.1 serão excluídos do certame.

7.2.2 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes de cada prova, será excluído do certame.

7.2.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.3 No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

7.4 Distribuídas as provas, inicialmente, os candidatos conferirão a presença das vinte questões, passando-se ao preenchimento do nome completo, exclusivamente no canhoto destacável, o qual será imediatamente recolhido pela Comissão ou pelos fiscais e lacrado em envelope específico.

7.5 Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

7.5.1 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas à lápis, sem posterior confirmação à caneta.

7.5.2 Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

7.5.3 Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela Comissão.

7.6 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

7.7 Será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova, após 01 (uma) hora decorrida do início da prova, considerando o período de 03 (três) horas de duração da mesma..

7.8 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

7.8.1 apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

7.8.2 durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

7.8.3 durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

7.9 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores,

o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

7.9.1 Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas presentes.

7.10 No horário aprazado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

7.11 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No prazo de dois dias, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

8.2 A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no cartão de respostas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

8.3 Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida a abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação, comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

8.4 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, cinquenta por cento da pontuação aferida à prova, sendo os demais excluídos do certame.

8.5 Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

09. RECURSOS

09.1 Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

09.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

09.1.2 Será possibilitada vista da prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

09.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

09.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Secretário Municipal da Assistência e Promoção Social e Direitos Humanos para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

10.1.1 apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

10.1.2 tiver obtido a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.

10.1.3 Sorteio em ato público.

10.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

10.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Secretário Municipal da Assistência e Promoção Social e Direitos Humanos para homologação, no prazo de um dia.

11.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e após autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os candidatos aprovados, na ordem de classificação, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

12.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

12.1.4 Ter nível de escolaridade mínima de Ensino Superior, no caso de Coordenador da Casa de Passagem e Nível Superior em Psicologia e Assistência Social para os respectivos cargos.

12.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

12.1.6 Apresentar Certidão de Antecedentes Criminais/ Folha Corrida da Justiça Estadual e Federal.

12.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

12.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

12.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 24 meses, meses podendo ser prorrogado por igual período.

12.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final no Boletim Oficial do Município e no sítio eletrônico da Prefeitura.

13.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

13.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

13.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Santa Maria Madalena, 09 de agosto de 2018.

CARLOS ROBERTO MELLO LULA LAMEGO
Secretário Municipal da Assistência e Promoção Social
e Direitos Humanos

Registre-se, Publique-se e cumpra-se

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Cargo: Coordenador, Psicólogo e Assistente Social

I. LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o conteúdo a seguir:

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

Sugestões Bibliográficas:

CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova Gramática do Português Contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.
KURY, A. da Gama. Ortografia, Pontuação, Crase. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.
FARACO, Carlos Alberto; MOURA, Francisco. Gramática. São Paulo: Ática, 1996.
NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 1997.
TUFANO, Douglas. Estudos de Língua Portuguesa. Gramática. São Paulo: Moderna, 1990.
ANDRÉ, Hildebrando. *Gramática ilustrada*. São Paulo: Moderna, 1990.

II – CONHECIMENTO ESPECÍFICOS

Cargo: COORDENADOR

- 1- Excepcionalidade do afastamento do Convívio Familiar;
- 2- Provisoriamente do afastamento do convívio familiar;
- 3- Preservação e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- 4- Princípio e diretrizes do ECA; (Lei n.º 8.069/90);
- 5- Plano de atendimento individual;
- 6- Regimento Interno da Casa de Passagem Maria Madalena.

Sugestões Bibliográficas:

- <http://www.mds.gov.br/cnas/noticias/orientaçõeestecnicasfinal.pdf>;
- Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;
- Regimento Interno Casa de Passagem Maria Madalena (<http://www.pmsmm.rj.gov.br>);
- ECA.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

- 1- Excepcionalidade do afastamento do Convívio Familiar;
- 2- Provisoriamente do afastamento do convívio familiar;
- 3- Preservação e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- 4- Princípio e diretrizes do ECA(Lei n.º 8.069/90);;
- 5- Plano de atendimento individual;
- 6- Regimento interno da Casa de Passagem Maria Madalena (<http://www.pmsmm.rj.gov.br>);
- 7- Lei Orgânica da Assistência Social (**Lei nº. 8.742/93**).

Sugestões Bibliográficas:

- <http://www.mds.gov.br/cnas/noticias/orientaçõeestecnicasfinal.pdf>;
- Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;
- Regimento Interno Casa de Passagem Maria Madalena;
- ECA;
- NOB SUAS <https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistenciasocial/nobsuas.pdf>

- PNAS - Capítulo sobre Proteção Especial

<https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistenciasocial/Normativas/PNAS2004.pdf>

Cargo: PSICÓLOGO

- 1- Excepcionalidade do afastamento do Convívio Familiar;
- 2- Provisoriamente do afastamento do convívio familiar;
- 3- Preservação e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- 4- Princípio e diretrizes do ECA(Lei n.º 8.069/90);;
- 5- Plano de atendimento individual;
- 6- Regimento interno da Casa de Passagem Maria Madalena (<http://www.pmsmm.rj.gov.br>);
- 7- Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93);

Sugestões Bibliográficas:

- <http://www.mds.gov.br/cnas/noticias/orientaçãostecnicasfinal.pdf>;
- Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;
- Regimento Interno Casa de Passagem Maria Madalena;
- ECA;
- NOB SUAS <https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistenciasocial/nobsuas.pdf>
- PNAS - Capítulo sobre Proteção Especial
<https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistenciasocial/Normativas/PNAS2004.pdf>

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição das etapas	Prazo:	Data:
Abertura das Inscrições	5 dias	20 a 24 de agosto de 2018
Publicação dos Inscritos	1 dia	27 de agosto de 2018
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	28 de agosto de 2018
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	29 de agosto de 2018
Julgamento do Recurso pelo Secretário	1 dia	30 de agosto de 2018
Homologação da relação final de inscritos	1 dia	31 de agosto de 2018
Aplicação das provas		02 de setembro de 2018
Correção das provas	2 dias	03 e 04 de setembro de 2018
Publicação do resultado preliminar	1 dia	05 de setembro de 2018
Recurso	1 dia	06 de setembro de 2018
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	10 de setembro de 2018
Julgamento do Recurso pelo Secretário e Aplicação do critério de desempate	1 dia	11 de setembro de 2018
Homologação Final	1 dia	12 de setembro de 2018