



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - EDITAL 001/2017

Abre inscrições para o Processo Seletivo de Provas e Títulos, destinado a prover vagas em caráter temporário, do Quadro de Pessoal da Administração direta do Município de Itajaí, na área do desenvolvimento social, define suas normas e dá outras providências.

O MUNICÍPIO DE ITAJAÍ, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, torna público, que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo de Provas e Títulos, para preenchimento de vagas das equipes mínimas de referência dos serviços proteção básica e especial (média e alta complexidade) e ACESSUAS Trabalho, de acordo com a tipificação nacional dos serviços socioassistenciais, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, Política Nacional de Assistência Social – PNAS, Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Lei Orgânica do Município, Lei Complementar 130/2008, Lei Complementar 133/2008, demais legislações pertinentes e o que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo, de que trata este Edital terá validade de 01 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do resultado final;
- 1.2 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser convocados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo;
- 1.3 A aprovação neste Processo Seletivo não gera, para o Município de Itajaí, a obrigatoriedade de contratar todos os candidatos classificados e aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, respeitando-se a ordem de classificação no Processo Seletivo;
- 1.4 O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da Sociedade Educacional de Santa Catarina - UNISOCIESC, obedecidas as normas do presente Edital;
- 1.5 O inteiro teor do Edital estará disponível nos “sites” da UNISOCIESC (www.unisociesc.com.br/concursos) e no do Jornal do Município de Itajaí (http://itajai.sc.gov.br/jornal_1st) sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 1.6 O protocolo de documentos relacionados às fases sob responsabilidade da UNISOCIESC (inscrições, realização das provas, classificação e recursos) deverá ser realizado na UNISOCIESC - Unidade Itajaí, situada à Rua Brusque, nº 162, Centro - Itajaí/SC – CEP 88303-000, de segunda a sexta-feira, no horário das 13h30min às 20h00min;
 - 1.6.1 O protocolo de documentos deverá ser realizado pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, ou ainda, por meio postal com aviso de recebimento, sendo considerada como data de protocolo, a data de recebimento da correspondência no endereço supracitado;
 - 1.6.2 Os documentos recebidos fora dos prazos estabelecidos serão considerados intempestivos, seja qual for o motivo do atraso alegado pelo candidato.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 2.1 O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas, referentes aos cargos dispostos no Anexo 1 deste Edital;
- 2.2 Os cargos, objeto deste Processo Seletivo, os respectivos requisitos de titularidade, carga horária e remuneração estão indicados no Anexo 1 deste Edital;
- 2.3 As atribuições referentes a cada cargo, objeto deste Processo Seletivo estão indicadas no Anexo 2 deste Edital;
- 2.4 O candidato aprovado no Processo Seletivo que vier a ser convocado/admitido para o cargo público a que concorreu, será lotado de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social a qual realiza a Gestão Municipal do SUAS.



3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 O período das inscrições será das **10h00min do dia 09 de agosto às 16h59min do dia 31 de agosto de 2017**;
- 3.2 O Processo de Inscrição ao Processo Seletivo previsto neste Edital dar-se-á através da Internet, devendo o candidato proceder conforme descrito a seguir;
- 3.2.1 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar na Internet, o “site” **www.unisociesc.com.br/concursos**, durante o período indicado no item 3.1, preencher o formulário eletrônico de inscrição e imprimir o boleto para o pagamento do valor da inscrição;
- 3.2.2 É de fundamental importância que o candidato preencha de forma correta todos os dados ali solicitados e até o dia **31 de agosto de 2017** pague em qualquer banco ou pela própria Internet, utilizando o código de barras, o boleto bancário que o sistema gerou com o valor da inscrição;
- 3.2.3 O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição será de total responsabilidade do candidato;
- 3.2.4 Serão considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição via internet e não pago o respectivo boleto bancário nos termos do item 3.2.2;
- 3.2.5 O Município de Itajaí e a UNISOCIESC não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 3.2.6 Os candidatos poderão realizar sua inscrição de forma presencial, comparecendo pessoalmente ou se fazendo representar por procurador legalmente constituído, na UNISOCIESC - Unidade Itajaí, no horário de atendimento e no endereço constante no item 1.6 deste Edital, com estrita observância à data e horário de término das inscrições estabelecidos no item 3.1 deste Edital;
- 3.2.7 Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.
- 3.3 O valor da taxa de inscrição para qualquer cargo deste processo seletivo é de R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível de ensino médio e R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) para os cargos de nível de ensino superior;
- 3.3.1 Não serão aceitos pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital;
- 3.3.2 O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, e somente será considerada efetuada após a compensação bancária;
- 3.3.3 Se por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito;
- 3.3.4 O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com a confirmação do pagamento do valor de inscrição correspondente ao cargo;
- 3.3.5 O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.
- 3.4 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto aos candidatos beneficiados pelas Leis Municipais nº 3.440, de 18 de outubro de 1999 e nº 5.044, de 14 de março de 2008;
- 3.4.1 O candidato beneficiado pelas Leis Municipais 3.440/99 e 5.044/2008, deverá efetuar sua inscrição pela Internet e protocolar Pedido de Isenção (conforme o modelo constante do Anexo 4 deste edital, disponível para download no site www.unisociesc.com.br/concursos) na UNISOCIESC - Unidade Itajaí, no horário de atendimento e no endereço constante no item 1.6 deste Edital, anexando ao pedido o boleto bancário e a fotocópia autenticada do documento comprobatório. Tais providências deverão ser tomadas impreterivelmente até as 20h00min do dia **18 de agosto de 2017**;
- 3.4.2 A partir das 14h00min do dia **25 de agosto de 2017** o candidato que protocolou Pedido de Isenção nos termos do item 3.4.1 deverá consultar na Internet no “site” **www.unisociesc.com.br/concursos** para verificar se o seu pedido foi aceito, caso contrário, deverá imprimir uma segunda via do boleto e pagá-lo até o vencimento para manter sua inscrição.
- 3.5 O candidato poderá realizar apenas uma 1 (uma) inscrição neste Processo Seletivo;



3.5.1 Havendo inscrição para mais de um cargo, portanto, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente.

3.6 Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo escolhidos;

3.6.1 Os eventuais erros de digitação de informações pessoais, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos em formulário específico (conforme o modelo constante do **Anexo 5** deste edital, disponível para download no *site* **www.unisociesc.com.br/concursos**), que poderá ser enviado pelo próprio candidato para o e-mail requerimentos.itajai@sociesc.com.br, solicitando confirmação de recebimento (esta solicitação deverá obrigatoriamente ser enviada por meio do e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição) ou ser protocolado junto à UNISOCIEESC - Unidade Itajaí, no horário de atendimento e no endereço constante no item 1.6 deste Edital, até o dia de realização da prova objetiva;

3.6.2 O candidato que não solicitar as correções dos dados será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

3.7 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá, até o dia **31 de agosto de 2017**, protocolar na UNISOCIEESC - Unidade Itajaí, no horário de atendimento e no endereço constante no item 1.6 deste Edital, requerimento (conforme o modelo constante do **Anexo 6** deste edital, disponível para download no *site* **www.unisociesc.com.br/concursos**) indicando as condições especiais de prova que necessita e os fundamentos;

3.8 São requisitos legais para admissão nos cargos previstos neste edital, devendo o candidato atender e comprovar cumulativamente no ato da convocação, apresentando prova de:

- a) ter nacionalidade brasileira, ou em caso de nacionalidade portuguesa gozar das prerrogativas dos Decretos números 70.391 de 12 de abril de 1972 e 70.436 de 18 de abril de 1972 e Artigo 12, § 1º da Constituição Federal do Brasil de 1988;
- b) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- c) estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também com as obrigações do serviço militar;
- d) conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
- e) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo que será comprovada quando do processo de admissão através de atestado médico;
- g) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo e possuir todos os requisitos específicos exigidos para o cargo conforme Edital;
- h) não ter antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício de seus direitos civil e político, a ser comprovado no ato de admissão através de certidão de antecedentes criminais a ser expedida pelo Fórum.

3.8.1 Ao preencher seu formulário eletrônico de inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando formalmente que preenche os requisitos legais relacionadas no item 3.8 deste Edital.

3.9 A Inscrição do candidato importa no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital;

3.10 A Lista de Inscrições Deferidas, será publicada a partir das 18h00min do dia **05 de setembro de 2017** no "site" **www.unisociesc.com.br/concursos**.

3.10.1 O candidato é responsável pela conferência dos seus dados pessoais indicados na Lista de Inscrições Deferidas;

3.10.2 Em caso de ocorrência de divergência, o candidato deverá solicitar a correção nos termos do item 3.6.1.

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1 Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a eles serão reservados o mínimo de 5% (cinco por cento) e o máximo de 20% (vinte por cento) das vagas a serem preenchidas em cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853/89, Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Federal nº 8.112/90, conforme discriminado neste Edital e seus Anexos;



- 4.1.1 O primeiro candidato pessoa com deficiência (PcD) classificado em cada cargo no Processo Seletivo será contratado para ocupar a quinta vaga aberta no referido cargo, enquanto os demais serão contratados a cada intervalo de vinte vagas providas em cada cargo.
- 4.2 Consideram-se pessoas com deficiência (PcD) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações;
- 4.3 No ato da inscrição o candidato pessoa com deficiência (PcD), deverá declarar em campo específico do Formulário Eletrônico de Inscrição, essa condição e sua deficiência;
- 4.4 O candidato pessoa com deficiência (PcD) que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;
- 4.5 O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá protocolar na UNISOCIESC - Unidade Itajaí, no horário de atendimento e no endereço constante no item 1.6 deste Edital, requerimento para concorrer às vagas reservadas (conforme o modelo constante do **Anexo 6** deste edital, disponível para download no *site* **www.unisociesc.com.br/concursos**) anexando a este, o Laudo Médico (emitido após o dia 08/02/2017) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência. Também deverá ser anexada a este laudo, uma cópia do comprovante de inscrição. Tais providências deverão ser tomadas impreterivelmente até as 18h00min do dia **31 de agosto de 2017**;
- 4.6 O candidato pessoa com deficiência (PcD) que não protocolar o requerimento e laudo médico conforme especificado no item 4.5, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário eletrônico de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra as demais vagas não reservadas;
- 4.7 Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos pessoa com deficiência (PcD), dentro das possibilidades da Executora do Processo Seletivo, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do item 3.7;
- 4.8 As pessoas com deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 4.9 A homologação final para o candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), se dará após a publicação dos resultados finais deste processo, que quando os aprovados e classificados nas vagas respectivas, serão convocados para submeter-se à avaliação médica pericial, para averiguação e confirmação se a deficiência informada no laudo médico apresentado no momento da inscrição, encontra amparo no Decreto Federal nº 3298/99. Para tanto o candidato deverá apresentar-se munido dos exames comprobatórios de sua deficiência no dia, hora e local determinados pelo instrumento convocatório;
- 4.10 A homologação final do candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), após a avaliação determinada no item 4.9 deste Edital, se dará da seguinte forma:
- 4.10.1 Homologada como candidato pessoa com deficiência (PcD) com direito à reserva de vaga, quando a deficiência estiver amparada pelo Decreto Federal nº 3298/99;
- 4.10.2 Homologada, sem direito à reserva de vagas, pelo fato de não ser considerado deficiente por não se enquadrar nos requisitos previstos no Decreto Federal nº 3.298/99, que caracterizam as pessoas com deficiência (PcD). Neste caso o candidato continua inserido na classificação geral.
- 4.11 Caso o candidato pessoa com deficiência (PcD) seja considerado inapto para o cargo, será contratado o candidato imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos pessoa com deficiência (PcD) ou por reprovação dos concorrentes é revertida para a classificação geral;
- 4.12 A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar sua inscrição de acordo com as regras deste capítulo do Edital não poderá alegar esta condição em seu benefício, não sendo cabível qualquer recurso de sua condição neste caso.

5. DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DAS PROVAS OBJETIVAS E DE TÍTULOS

- 5.1 A data prevista para a realização das provas objetivas, é dia **17 de setembro de 2017**;



5.2 A partir das 18h00min do dia **12 de setembro de 2017**, a UNISOCIESC tornará público, através do “site” www.unisociesc.com.br/concursos o(s) local(is) e sala(s) de provas e respectivos horários de abertura e fechamento dos portões.

5.2.1 O candidato é o único responsável pela consulta de seu local e horário de provas;

5.2.2 Não serão enviados informativos individuais aos candidatos referentes a data, local e horário de provas.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1 O Processo Seletivo será efetuado mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, em que serão avaliados os conhecimentos dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo, cuja composição e respectivos programas fazem parte do **Anexo 3** deste Edital;

6.2 A prova objetiva terá duração de 3 (três) horas e será constituída de 30 (trinta) questões, com 5 (cinco) alternativas de resposta cada uma, sendo apenas 1 (uma) a correta;

6.2.1 Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões. O horário fixado será o Horário Oficial de Brasília. Será vedada a admissão em sala de provas ao candidato que se apresentar após o fechamento dos portões;

6.2.2 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para qualquer prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos;

6.2.3 O Município de Itajaí e a UNISOCIESC não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Processo Seletivo.

6.3 Somente será admitido para realizar a prova, o candidato que estiver munido de documento original de identidade;

6.3.1 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe e Carteira Nacional de Habilitação (com foto);

6.3.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento original de identidade por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar o registro original de Boletim de Ocorrência expedido por Órgão Policial no prazo máximo de 30 (trinta) dias, devendo o candidato ser identificado em formulário específico com coleta de sua assinatura e impressão digital e Boletim anexo;

6.3.3 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência expedidos a mais de 30 (trinta) dias, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada e/ou qualquer outro documento não especificado no item 6.3.1;

6.3.4 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.4 Para fazer a prova o candidato receberá um caderno de provas e um cartão de respostas específico nominal para cada candidato, devendo o candidato conferir se o caderno de provas corresponde ao cargo para o qual se inscreveu, e se o cartão respostas corresponde à sua pessoa;

6.5 As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no cartão de respostas e, para tanto, os candidatos devem dispor de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, sendo este o único meio de correção das provas objetivas;

6.5.1 Será atribuída pontuação 0 (zero):

a) à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

b) à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;

c) à(s) questão(ões) da prova objetiva que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas;

d) à(s) questão(ões) da prova objetiva cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com



canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão.

6.5.2 Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização ou porte de calculadora, relógio, *pager*, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, sob pena de eliminação do candidato do certame;

6.5.3 Durante as provas será vedado o porte de qualquer tipo de armamento, assim como o uso de itens de chapelaria (bonés, chapéus, toucas e similares) e acessórios (óculos de sol, pulseiras, braceletes, protetor auricular, etc.) sob pena de eliminação do candidato do certame;

6.5.4 A UNISOCIESC, visando preservar a veracidade e autenticidade do Processo Seletivo, poderá proceder, no momento da aplicação das provas objetivas, a autenticação digital dos cartões respondidos ou de outros documentos pertinentes;

6.5.5 O candidato, ao encerrar sua prova, entregará ao fiscal de sua sala, o cartão resposta da prova objetiva devidamente assinado no campo apropriado e o caderno de provas, podendo reter para si, apenas a parte inferior da capa da prova com a numeração das questões para anotar exclusivamente as suas respostas da prova objetiva, para posterior conferência;

6.5.6 Os candidatos somente poderão se retirar do local das provas objetivas, após 1h30min (uma hora e trinta minutos) do início das mesmas;

6.5.7 O candidato não poderá retirar-se do local de realização da prova levando consigo o caderno de questões;

6.5.8 Os cadernos de prova serão disponibilizados pela Internet exclusivamente para os candidatos nos 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da aplicação das mesmas;

6.5.9 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala da prova objetiva somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.

6.6 Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão disponibilizados no “site” **www.unisociesc.com.br/concursos**, até às 23h59min do dia da realização da prova;

6.7 A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos, sendo calculados pela aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Nota da Prova Objetiva} = \text{Número de Acertos da Prova Objetiva} \times 3$$

6.7.1 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos;

6.7.2 Serão considerados reprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos, sendo portanto, excluídos do certame.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1 Haverá Prova de Títulos de caráter classificatório (não eliminatório) exclusivamente para os cargos de nível superior (Assistente Social, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional), sendo a entrega do envelope contendo os documentos comprobatórios na mesma data e horário das provas objetivas (previstas para 17/09/2017) conforme descrito nos itens a seguir;

7.1.1 Não haverá Prova de Títulos para o cargo de Educador Social (nível médio).

7.2 A Prova de Títulos constará da apresentação de diploma ou certificados nas categorias “Titulação” e “Cursos de Capacitação e/ou Formação Continuada”, aos quais serão atribuídas as seguintes pontuações:

7.2.1 Categoria Titulação – Pontuação máxima 07 (sete) pontos:

- a) 07 (sete) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Doutorado na área específica de atuação do cargo para o qual está concorrendo, ou na área da assistência social, ou na área da administração pública;
- b) 05 (cinco) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Mestrado na área específica de atuação do cargo para o qual está concorrendo, ou na área da assistência social, ou na área da administração pública;
- c) 03 (três) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Especialização na área específica de atuação do cargo para o qual está concorrendo, ou na área da assistência social, ou na área da administração pública.

7.2.2 Categoria Cursos de Capacitação e/ou Formação Continuada – Pontuação máxima 03 (três) pontos:



- a) 03 (três) pontos para apresentação de certificados totalizando o mínimo de 120 (cento e vinte) horas de curso de capacitação (concluídos a partir do ano de 2015) na área específica de atuação do cargo para o qual está concorrendo, ou na área da assistência social, ou na área da administração pública;
- b) 01 (um) ponto para apresentação de certificados totalizando o mínimo de 80 (oitenta) horas de curso de capacitação (concluídos a partir do ano de 2015) na área específica de atuação do cargo para o qual está concorrendo, ou na área da assistência social, ou na área da administração pública.

7.3 Para a definição da Nota da Prova de Títulos serão computados os pontos referentes ao título de maior grau da categoria Titulação (relacionados no item 7.2.1) somados aos pontos referentes ao(s) certificado(s) de maior relevância da categoria Cursos de Capacitação e/ou Formação Continuada, relacionados nos itens 7.2.2 totalizando o máximo de 10 (dez) pontos;

7.3.1 Em relação ao item 7.2.2.a será computado somente o total de 120 (cento e vinte) horas (mesmo que o certificado ou a somatória dos certificados seja superior ao mínimo exigido), para tanto sendo admitido o máximo de 3 (três) certificados para a composição da carga horária total;

7.3.2 Em relação ao item 7.2.2.b será computado somente o total de 80 (oitenta) horas (mesmo que o certificado ou a somatória dos certificados seja superior ao mínimo exigido), para tanto sendo admitido o máximo de 3 (três) certificados para a composição da carga horária total.

7.4 O Candidato deverá acondicionar a sua Prova de Títulos em envelope (formato A4) devidamente lacrado e identificado com cargo, nome e nº de inscrição, contendo em ordem os seguintes documentos:

- a) Formulário de Avaliação da Prova de Títulos corretamente preenchido, conforme o modelo constante do Anexo 7 deste edital, disponível para download no site www.unisociesc.com.br/concursos indicando a descrição dos documentos apresentados, relacionando-os com o item do edital em que se enquadram;
- b) Cópia autenticada em cartório (frente e verso) do respectivo diploma ou certificado de seu TÍTULO DE MAIOR GRAU na categoria Titulação (Apenas 1 (um) documento dentre os relacionados no item 7.2.1);
- c) Cópia(s) autenticada(s) em cartório (frente e verso) do(s) respectivo(s) certificado(s) de seu TÍTULO DE MAIOR RELEVÂNCIA na categoria Cursos de Capacitação e/ou Formação Continuada (Até 3 (três) documentos dentre os relacionados no item 7.2.2).

7.4.1 O preenchimento do Formulário de Avaliação da Prova de Títulos e a organização dos documentos, fazem parte da Prova de Títulos, portanto, o candidato que não observar todos os itens deste capítulo, terá sua pontuação na prova de títulos prejudicada;

7.4.2 Para a comprovação dos títulos serão avaliados apenas Certificados ou Diplomas de caráter permanente, não serão avaliados documentos tais como: declarações, certificados provisórios, históricos escolares, comprovantes de frequência e afins;

7.4.3 Os títulos acadêmicos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC e emitidos conforme a regulamentação do órgão competente à época de sua emissão;

7.4.4 Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando atendida a legislação nacional aplicável e traduzidos por Tradutor Juramentado;

7.4.5 Somente será avaliado o certificado/diploma se nele for possível efetuar a identificação de seu emissor e constem todos os dados necessários à sua perfeita comprovação;

7.4.6 Na categoria Cursos de Capacitação e/ou Formação Continuada, somente serão computadas as horas explicitamente correspondentes à capacitação recebida pelo candidato, não sendo computadas as horas correspondentes a atividades como estágios, pesquisas, visitas técnicas, monitorias, docência e afins;

7.4.7 Não serão considerados cursos cuja carga horária seja incompatível com a data de início e término do curso;

7.4.8 A Banca Examinadora se reserva ao direito de realizar diligência para verificação da validade do diploma apresentado ou ainda solicitar ao candidato a apresentação de documentação complementar;

7.4.9 Os documentos deverão ser apresentados em CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO;

7.4.10 No caso de certificados emitidos pela internet, serão aceitos desde que possuam mecanismos e meios para verificação de sua autenticidade pela própria internet;

7.4.11 Nos casos em que o candidato apresentar número excessivo de documentos para comprovação de títulos, a Banca Examinadora escolherá ao seu critério, 1 (um) dos documentos apresentados para cada categoria de avaliação, ficando o candidato impedido de recorrer quanto à nota da prova de títulos;

7.4.12 Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato;



7.4.13 Na entrada da sala, o fiscal assinalará a entrega ou não da prova de títulos em campo específico, na linha referente ao candidato na lista de entrega de títulos, onde o candidato assinará em seguida;

7.4.14 Não haverá em hipótese alguma, outra data, horário ou local para a entrega de títulos;

7.4.15 Não serão aceitos títulos enviados por e-mail, correspondência ou afins;

7.4.16 Ao fiscal designado para o recebimento da Prova de Títulos, caberá apenas o recebimento do envelope e o devido registro na lista de entrega de títulos, não sendo este o responsável pelo esclarecimento de dúvidas ou por qualquer outro tipo de apontamento quanto aos títulos apresentados. A abertura dos envelopes será feita posteriormente pela Banca Examinadora, para a devida avaliação e efetivação da pontuação da prova de títulos;

7.4.17 Somente será atribuída a nota da prova de títulos para os candidatos considerados aprovados na prova objetiva;

7.4.18 A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado nota zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Os candidatos aprovados nas provas objetivas serão classificados por cargo, em ordem decrescente, a partir da pontuação final obtida nas provas objetiva e de títulos (se houver);

8.1.1 Para o cargo de nível médio a pontuação final será a Nota da Prova Objetiva, sendo expressa na escala de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos;

8.1.2 Para os cargos de nível superior, a pontuação final será expressa na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, e será calculada pela seguinte fórmula:

$$PF = NPO + NPT$$

onde:

PF = Pontuação Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPT = Nota da Prova de Títulos

8.2 Ocorrendo empate no número de pontos, aplicar-se-á inicialmente para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da lei federal nº. 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º na mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento do período de inscrições), e adicionalmente para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- possuir maior número de pontos na prova de títulos (se houver);
- possuir maior número de acertos na prova de língua portuguesa;
- possuir idade mais elevada.

8.3 A Lista Preliminar de Classificação, será publicada no "site" da UNISOCIESC (www.unisociesc.com.br/concursos) e dela constará as seguintes informações: cargo, nome, número de inscrição, data de nascimento, número de acertos nas questões de conhecimentos gerais, número de acertos nas questões de conhecimentos específicos, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos (se houver) e pontuação final;

8.3.1 O candidato considerado reprovado na prova objetiva, poderá acompanhar seu desempenho pela Lista de Desempenho Detalhado que será publicada no "site" www.unisociesc.com.br/concursos, na qual constará as seguintes informações: cargo, número de inscrição, número de acertos nas questões de conhecimentos gerais, número de acertos nas questões de conhecimentos específicos e nota da prova objetiva.

9. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

9.1 É admitido pedido de revisão quanto:

- à formulação das questões objetivas e respectivos quesitos;
- à opção considerada como certa nas provas objetivas.

9.2 É admitido pedido de recurso quanto:

- ao resultado dos pedidos de isenção;
- à lista das inscrições deferidas;
- à nota da prova objetiva;



- d) à nota da prova de títulos;
 - e) à classificação preliminar.
- 9.3 O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 9.1) deverá fazê-lo, na forma do item 9.4, em até 2 (dois) dias úteis após a publicação dos gabaritos preliminares das provas, devendo protocolá-los junto a UNISOCIESC - Unidade Itajaí, no horário de atendimento e no endereço constante no item 1.6 deste Edital, com a menção expressa que se relacionam a este Edital, ou ainda, encaminhá-lo via e-mail para o e-mail recursos.itajai@sociesc.com.br;
- 9.4 O pedido de revisão deverá obedecer ao padrão estabelecido (conforme o modelo constante do **Anexo 8** deste edital, disponível para download no site www.unisociesc.com.br/concursos), devendo ser observados, entre outros, os seguintes requisitos:
- a) ser redigido de forma legível (preferencialmente digitado);
 - b) conter a identificação mínima de nome, número de inscrição, cargo e número da questão;
 - b) ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente, demonstrando de forma clara, as razões pelas quais a questão deve ser revisada;
 - c) para entrega presencial, ser apresentado em folhas separadas, para questões diferentes (um pedido de revisão para cada questão a ser contestada);
 - d) para entrega por e-mail, ser anexado à mensagem, em arquivo no formato "PDF", único para cada questão.
- 9.4.1 Os pedidos de revisão a serem protocolados na UNISOCIESC - Unidade Itajaí, deverão ser entregues em 2 (duas) vias, para que uma delas sirva de protocolo de entrega;
- 9.4.2 Somente serão aceitos os pedidos de revisão encaminhados via e-mail através do e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição;
- 9.4.3 Os pedidos de revisão intempestivos ou em desacordo com o disposto nos itens acima serão desconsiderados;
- 9.4.4 Não serão aceitos pedidos de revisão interpostos por qualquer outro meio, não especificado neste edital.
- 9.5 No caso de alteração na indicação da resposta correta de uma questão no gabarito preliminar, o mesmo será alterado para a forma correta no gabarito definitivo;
- 9.6 Em caso de anulação de questão(ões), os pontos a ela(s) correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos;
- 9.7 Após a avaliação pela Banca de Provas, os resultados dos Pedidos de Revisão serão expressos como "Deferido" ou "Indeferido";
- 9.8 A listagem com os resultados dos Pedidos de Revisão será publicada na Internet, no "site" www.unisociesc.com.br/concursos, e dela constará as seguintes informações: cargo, número da questão, número de inscrição, resultado e observação;
- 9.9 Os recursos relativos ao item 9.2 deverão ser protocolados junto à UNISOCIESC - Unidade Itajaí, no horário de atendimento e no endereço constante no item 1.6 deste Edital, em até 2 (dois) dias úteis após a publicação do respectivo aviso ou ato, com a menção expressa que se relacionam a este Edital, ou ainda, encaminhá-lo via e-mail para o e-mail recursos.itajai@sociesc.com.br;
- 9.9.1 Os recursos a serem protocolados na UNISOCIESC - Unidade Itajaí, deverão ser entregues em 2 (duas) vias, para que uma delas sirva de protocolo de entrega;
- 9.9.2 Somente serão aceitos os recursos encaminhados via e-mail através do e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição.
- 9.10 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu e número de sua inscrição;
- 9.11 O pedido de revisão ou recurso interposto fora do respectivo prazo será desconsiderado, sendo para tanto considerada a data do respectivo protocolo;
- 9.12 Serão preliminarmente indeferidos:
- a) Pedidos de revisão ou recursos que o teor seja desrespeitoso com a Banca de Provas;
 - b) Pedidos de revisão ou recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Capítulo do Edital;
 - c) Pedidos de revisão ou recursos sem a devida fundamentação.



- 9.13 Após a avaliação pela Comissão Organizadora os resultados dos Pedidos de Recurso serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”;
- 9.14 A listagem com os resultados dos Pedidos de Recurso será publicada na Internet, no “site” www.unisociesc.com.br/concursos, e dela constará as seguintes informações: cargo, número de inscrição, resultado e observação.

10. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

- 10.1 Os candidatos classificados serão contratados, obedecendo à ordem de classificação por cargo, na medida das necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- 10.2 A classificação neste Processo Seletivo Público não assegura ao candidato o direito de contratação automática. A decisão de contratação é de competência da Administração Pública Municipal, dentro da disponibilidade de vagas no decorrer do seu período de validade, observada a ordem de classificação dos candidatos;
- 10.3 O candidato aprovado e classificado será convocado para contratação através de contato telefônico e correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento (AR), quando será informado de data e hora para comparecimento na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.
- 10.4 Após a homologação do certame, o candidato deverá comunicar toda e qualquer alteração de seu endereço à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social situada à Rua Brusque, 257, Centro, Itajaí/SC, CEP 88302-000;
- 10.5 Em não havendo a comunicação do candidato de alteração de seu endereço, considerar-se-á perfeita e acabada a convocação prevista no item 10.3, computando-se o prazo indicado no item 10.6, a partir da devolução do AR, com a indicação de não entrega da convocação por alteração de endereço.
- 10.6 O candidato terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado a partir da data do recebimento da convocação prevista no item 10.3 ou indicada no AR, para entregar e apresentar a documentação necessária à sua contratação, composta por:
- a) Fotografia 3X4;
 - b) Cópia do documento de identidade;
 - c) Cópia do CPF;
 - d) Cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);
 - e) Cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
 - f) Cópia de comprovante de residência (água, luz ou telefone) de um dos três últimos meses a contar da data da convocação;
 - g) Comprovante da escolaridade exigida para o cargo;
 - h) Atestado de Saúde Ocupacional;
 - i) Certidão negativa de antecedentes criminais (Fórum Comarca que reside);
 - j) Cópia do PIS ou PASEP;
 - k) Cópia da Certidão de Casamento, se houver;
 - l) Cópia da Certidão de nascimento dos dependentes e carteira de vacinação de filhos menores de 14 anos;
 - m) Carteira de Trabalho;
 - n) Declaração (auto declaração) de não ter seu contrato cancelado nos últimos 02 (dois) anos por motivo de penalidade resultante de processo administrativo disciplinar;
 - o) Declaração (auto declaração) de não ter sofrido ou estar sofrendo processo de sindicância.
- 10.7 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima impedirá a contratação do candidato e o mesmo será eliminado do Processo Seletivo;
- 10.8 Os candidatos que forem considerados NÃO APTOS quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do processo;
- 10.9 A inassiduidade determinará a rescisão do contrato de trabalho.

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 11.1 Fica delegada competência à UNISOCIESC para:
- a) Receber inscrições;
 - b) Emitir documentos de homologação das inscrições;
 - c) Aplicar, julgar e corrigir a prova objetiva;



- d) Apreciar os recursos previstos neste Edital;
- e) Receber os valores correspondentes às inscrições;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o processo seletivo e divulgar seus resultados dentro de sua competência;
- h) Atuar em conformidade com as disposições deste Edital.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A homologação do resultado deste Processo Seletivo será efetuada por cargo ou por grupos a critério do Município de Itajaí;
- 12.2 O inteiro teor deste Edital, as Portarias de Homologação e o resultado final (Ato de Homologação do Processo Seletivo) serão publicados no Jornal do Município de Itajaí, apenas dos candidatos aprovados no Processo Seletivo;
- 12.3 Será publicado no Jornal do Município o aviso da abertura de inscrições para este Processo Seletivo Público;
- 12.4 Os candidatos admitidos em caráter temporário poderão passar por Avaliação de Desempenho periódica;
 - 12.4.1 O candidato, após contratado, que não corresponder ao desempenho esperado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, terá seu contrato rescindido, mediante avaliações, relatórios e advertências da comissão de avaliação e gestor da pasta;
- 12.5 No caso de necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal o admitido em caráter temporário poderá ser remanejado para outra unidade, após avaliação da comissão de avaliação;
- 12.6 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento;
- 12.7 Todas as despesas decorrentes do presente Processo Seletivo com a aquisição de material, documentação, passagens, hospedagens e alimentação, são de inteira responsabilidade do candidato;
- 12.8 O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração Pública Municipal;
- 12.9 As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital;
- 12.10 É vedada a inscrição neste Processo Seletivo de quaisquer membros da Comissão do Processo Seletivo, tanto do Município de Itajaí, bem como da UNISOCIESC;
- 12.11 O cônjuge, companheiro(a) ou parente – consanguíneos (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:
 - a) na comissão do processo seletivo, no grupo de funcionários ligados a organização do processo seletivo, na comissão de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
 - b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
 - c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.
- 12.12 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, Editais e Portarias pertinentes a este Processo Seletivo e que vierem a ser publicados pelo Município de Itajaí;
- 12.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação;
- 12.14 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 12.15 Será excluído do Processo Seletivo, por Ato da UNISOCIESC, o candidato que:
 - a) tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
 - b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

- c) for surpreendido, durante a aplicação das provas, utilizando ou portando calculadora, relógio, *pager*, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico;
 - d) for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
 - e) ausentar-se da sala de prova;
 - f) recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
- 12.16 Do resultado final deste Processo Seletivo não caberá recurso de qualquer natureza. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Itajaí e pela UNISOCIESC;
- 12.17 Fica eleito o Foro da Comarca de Itajaí/SC para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Processo Seletivo.

Itajaí (SC), 08 de agosto de 2017.

Neusa Maria Vieira Geraldi
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
PROCESSO SELETIVO - EDITAL 001/2017**

Anexo 1 – Cargos, Carga Horária Semanal, Vagas, Remuneração Mensal e Requisitos de Escolaridade.

Cargos de Nível Médio:

Cargo	Carga Horária	Vagas	Remuneração Mensal	Requisitos de Escolaridade
Educador Social	40	04	R\$ 2.107,97	Ensino Médio Completo.

Cargos de Nível Superior:

Cargo	Carga Horária	Vagas	Remuneração Mensal	Requisitos de Escolaridade
Assistente Social	30	05	R\$ 4.472,68	Formação Superior Completa em Serviço Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
Psicólogo	30	03	R\$ 3.973,49	Formação Superior Completa em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
Terapeuta Ocupacional	30	01	R\$ 3.973,49	Formação Superior Completa em Terapia Ocupacional, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
PROCESSO SELETIVO - EDITAL 001/2017

Anexo 2 – Atribuições dos Cargos.

Cargos de Nível Médio:

Educador Social

- Executar atividades, abrangendo o exercício de ações formais e informais, de orientação educacional e preparação para o desempenho profissional, bem como toda e qualquer atividade auxiliar que envolve o processo educacional da criança, do adolescente, idoso e pessoas socialmente excluídas sob a tutela do Município.
- Promover a inclusão social através de programas socioeducativos e do desenvolvimento de habilidades da população em vulnerabilidade social.
- Auxiliar na promoção social do adolescente e de sua família, fornecendo-lhes orientação e inserindo-os, se necessário, em programa oficial ou comunitário de auxílio e assistência social.
- Cadastrar idosos no CAD único do Governo Federal, recolhendo documentos e agendando visita domiciliar, garantindo aos idosos a gratuidade e descontos nas passagens interestaduais.
- Realizar visitas domiciliares e/ou na comunidade, conhecendo o perfil socioeconômico do usuário e colhendo dados pertinentes ao relatório/benefício.
- Recepcionar usuários, identificando a necessidade dos mesmos, encaminhando-os aos respectivos setores, averiguando no sistema dados de cadastro anterior sobre usuário/família, estabelecendo vínculo de confiança e garantindo o atendimento adequado ao usuário.
- Realizar encaminhamentos para o programa de SAS, levantando as características do caso, providenciando documentos necessários, garantindo ao usuário o acesso aos diversos serviços oferecidos pelos programas.
- Realizar encaminhamentos ao ministério Público, relatando através de documentação específica dados referentes a situações do usuário, garantindo o cumprimento das premissas da lei.
- Auxiliar em eventos externos promovidos pela secretaria de assistência social, garantindo bom desempenho do evento.
- Prestar orientações aos usuários a respeito de leis e programas sociais, garantindo o pleno conhecimento dos direitos e serviços que o usuário pode acessar.
- Realizar palestras informativas, sob orientação do assistente social, garantindo o acesso a informação sobre programas a toda população, bem como a profissionais de outros órgãos e instituições.
- Elaborar projetos com foco no desenvolvimento social, de acordo com realidade e demanda, em conjunto com assistente social, contribuindo com o atendimento integral das necessidades da população.
- Documentar e registrar visitas e fazer inclusão de cadastros, gerando dados confiáveis para concessão e manutenção dos benefícios e controlar o número de beneficiários.
- Pesquisar, analisar e identificar dados pertinentes aos programas, a fim de desenvolver novos projetos e programas.
- Coletar e analisar os indicadores de desempenho de atividades junto aos órgãos e/ou setores da SAS, controlando os indicadores conforme dados do planejamento de atividades anual.
- Confeccionar material para escolas, facilitando a forma de controle em relação a rotina nas escolas.
- Planejar cronogramas de atividades, elaborando com cada coordenadora os dias e horários das atividades a serem realizadas no mês.
- Confeccionar relatório geral com números de usuários dos programas, e de reuniões desenvolvidas, levantando dados e confrontando com metas pré-estabelecidas.
- Assistir aos usuários das políticas sociais de proteção básica e especial, programando e desenvolvendo atividades de caráter profissional, educativo e recreativo, atendendo às suas necessidades básicas, a fim de permitir sua emancipação e integração na sociedade.
- Desenvolver técnicas de artes aplicadas, ensinando-as passo-a-passo, garantindo o aprendizado de uma fonte de renda aos usuários dos programas da SAS.
- Preparar listagens de material conforme itens a serem utilizados, garantindo a matéria prima necessária aos trabalhos.
- Elaborar planos de aula a partir da demanda do grupo, técnicas e roteiro de orientação da aula, facilitando o processo de aprendizagem da técnica.
- Propiciar a integração e reintegração dos usuários e suas famílias, colaborando na solução de seus problemas, utilizando, sob supervisão, os métodos e processos básicos de educação alimentar, higiene,

relacionamento social, laborterapia, educação e/ou formação para o trabalho, qualificação profissional, entre outros.

- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e de respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

Cargos de Nível Superior:

Assistente Social

- Prestar serviços sociais, dispondo de recursos técnicos, que possibilitam a elaboração, coordenação, monitoramento, execução e avaliação de políticas sociais que garantam o acesso universal de direitos aos cidadãos, resultando em autonomia e emancipação.
- Viabilizar direitos e democratizar informações sobre situações sociais de usuários e outras informações de interesse, prestando informações claras e atendimento humanizado, tendo como pressupostos o princípio da integralidade, equidade e universalidade.
- Elaborar, implantar, implementar, executar e avaliar as políticas sociais junto ao órgão de administração pública direta, elaborando projetos e programas sociais, estimulando a participação da sociedade civil nas instâncias como Conselhos Municipais, consolidando as Políticas Públicas e o controle social.
- Elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social, estimulando a participação da sociedade, pesquisando o impacto dos planos, programas e projetos para este público, estabelecendo controle social e contribuindo com a análise da realidade social e subsidiando ações profissionais.
- Encaminhar providência e prestar orientação social a indivíduos e grupos de diferentes segmentos, realizando atendimento, acompanhamento e dinâmicas de grupo que identifiquem a violação de direitos, situação de vulnerabilidade ou risco social, buscando a intersectorialidade, visando identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e defesa dos direitos da população.
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos benefícios, visando oportunizar à população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso a estes benefícios e serviços sociais.
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, realizando reuniões, aplicando dinâmicas que ressaltem as necessidades e fortaleçam esses movimentos, visando a defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.
- Dirigir, coordenar e organizar unidades/núcleos/centros e programas de serviço social, executando função de coordenação, assegurando a autonomia e a inclusão social, visando efetivar e qualificar os programas e serviços socioassistenciais.
- Realizar estudos socioeconômicos, vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social, elaborando e aplicando tais instrumentos com os usuários do serviço social, para que a comunidade acesse benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta.
- Treinar, avaliar e supervisionar estagiários de serviço social, demonstrando a prática profissional nas atividades cotidianas, assim como delegando atividades a serem executadas por eles, colaborando na capacitação de futuros profissionais.
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados relacionados ao Serviço Social, estimulando a participação da comunidade, visando estabelecer controle social e divulgando serviços sociais.
- Promover controle social e conhecimento do processo financeiro da política, ocupando cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgão de administração pública direta.
- Produzir sistematicamente informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias/pessoas, nos diferentes ciclos de vida, sobre pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou abandono, vítimas de formas de exploração, de violência e de ameaça, vítimas de preconceito por etnia, gênero e opção pessoal, vítimas de apartação social, aplicando pesquisas e realizando levantamento de dados para produção de teorias e métodos do trabalho social.
- Exercer vigilância sobre os padrões de serviços, programas e projetos sociais de assistência, em especial aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, moradias provisórias, analisando planos de ação, visitando periodicamente, orientando e monitorando entidades cadastradas no desempenho de suas atividades, para possibilitar que se mensure as situações de risco social e violação de direitos, e obter dados para planejamento, além de identificar a aplicação dos recursos repassados e o exercício da política de assistência social.

- Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades sócio-educativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito a prevenção e informação.
- Prestar orientações socializadas referentes ao tripé da seguridade social (saúde – previdência – assistência), realizando entrevistas sociais, encaminhamentos, contatos telefônicos, laudo social, entre outros, viabilizando os direitos das políticas públicas aos usuários itajaienses.
- Realizar acolhimentos, através da escuta qualificada, identificando e reconhecendo a demanda real do usuário, trazida através da demanda aparente, facilitando o vínculo.
- Realizar diagnóstico social, identificando a situação sócio-familiar, o grau de vulnerabilidade, bem como os pontos fortes.
- Participar de reuniões e equipes multiprofissionais, discutindo casos, trocando e compartilhando conhecimentos, e propondo estratégias de ação para toda a equipe.
- Captar recursos e parceiros para programas sociais, visando manutenção, implantação e implementação de serviços.
- Realizar análise documental, constituindo processo padrão de análise da documentação comprobatória da situação social informada pelo usuário, instituição e órgãos regulamentadores das políticas sociais, para fiscalizar, avaliar e emitir parecer quanto à execução e acesso às políticas públicas.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

Psicólogo

- Promover a saúde mental e qualidade de vida, contribuindo para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, através de psicoterapia, avaliações e intervenções.
- Aplicar métodos e técnicas próprias da Psicologia, visando promover a saúde mental, reabilitação psicossocial, autoestima no manejo de dificuldades em situações emocionais, entre outros.
- Promover acolhimento, escutando queixas emergentes, visando a promoção do vínculo com paciente.
- Realizar triagens para definição dos clientes e possíveis e possíveis encaminhamentos, além de ser uma avaliação inicial da demanda para auxiliar na definição do tratamento.
- Aplicar métodos e técnicas investigativas da psicologia, escalas e testes psicológicos, entrevistas com paciente e familiares, avaliando necessidades de tratamento, levantando hipótese diagnóstica e elaborando projeto terapêutico.
- Elaborar projetos terapêuticos, juntamente com a equipe multidisciplinar, definindo as atividades que o paciente realizará no serviço, como também os dias e horários das mesmas, visando organizar proposta de trabalho de acordo com a necessidade do paciente.
- Supervisionar e orientar estratégias de psicologia, demonstrando a prática profissional nas atividades do cotidiano.
- Planejar e executar dinâmicas e atividades de acordo com Oficina Terapêutica, a fim de promover a saúde mental, capacidade e autonomia para atividades diárias, reflexão e inserção social.
- Realizar visitas domiciliares, observando a dinâmica familiar, orientando, verificando informações, entrevistando e acolhendo queixas.
- Realizar grupos de orientação, reunindo-se com pacientes e/ou familiares, levantando queixas, dando orientações baseadas nos conhecimentos da Psicologia, visando minimizar as dificuldades relatadas pela clientela.
- Reunir-se com equipe de trabalho, estudando casos, planejando atividades e recebendo informações relativas ao funcionamento do serviço.
- Preencher prontuários e formulários, relatando por escrito informações relevantes a respeito do paciente e das atividades envolvidas, registrando procedimentos e evoluções, para que outros profissionais possam ter acesso a informações pertinentes.
- Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.
- Exercer atividade técnico-científicas montando protocolos de avaliação e tratamento, informando profissionais, ministrando cursos e palestras, realizando pesquisas, organizando eventos, entre outros.
- Contribuir para o processo de inclusão na superação do impasse psicológico de crianças e adolescentes com deficiência, bem como orientar unidades escolares de educação infantil e ensino regular, pais, e

indivíduos envolvidos no processo de desenvolvimento dos fatores psicológicos da criança, visando promover a saúde e qualidade de vida dos educandos com necessidades especiais, pais e corpo docente.

- Realizar diagnósticos específicos, avaliações, laudos psicológicos, testes, bem como participar de diagnóstico interdisciplinar sempre que solicitado e/ou necessário, utilizando princípios, conhecimentos, e técnicas reconhecidas, fundamentadas na Ciência Psicológica, na ética e na legislação profissional.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e de respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

Terapeuta Ocupacional

- Promover o desenvolvimento, tratamento e reabilitação de indivíduos ou grupos que necessitem de cuidado físicos, sensoriais, psicoemocionais e/ou sociais, ampliando seu desempenho e participação social, através de procedimentos que envolvam a atividade humana.
- Atuar na educação e promoção da saúde, atuando no enfrentamento de conflitos típicos de faixas etárias/períodos da vida, no período gestacional, facilitando o desenvolvimento do vínculo mãe-bebê, na elaboração e viabilização de projetos de vida e na adaptação e adequação de ambientes, rotinas de vida e práticas diárias.
- Realizar programas de estimulação precoce, avaliação e tratamento neuropsicomotor, atendimentos a grupos, oficinas de geração de renda e outras demandas específicas da fase de desenvolvimento, visando a melhoria da qualidade de vida da população atendida.
- Contribuir com a saúde do trabalhador, promovendo estratégias que contribuam para uma melhor qualidade de vida no trabalho, conhecendo as realidades e os fatores de risco aos quais os trabalhadores estão expostos, minimizando as possíveis dificuldades e acidentes.
- Propor e desenvolver ações de reabilitação psicossocial junto aos trabalhadores afastados temporária ou permanentemente do trabalho.
- Intervir no cotidiano hospitalar de modo a promover a qualidade de vida e o desempenho ocupacional durante a internação, por meio da humanização do ambiente, dos atendimentos e das relações interpessoais, orientando em relação aos cuidados básicos, as atividades de vida diárias, reinserção social e no trabalho, entre outras possibilidades.
- Buscar, na saúde mental, a autonomia das pessoas em relação as suas limitações específicas, dedicando-se ao resgate da autoestima, da realização, do autocuidado, da inclusão no mercado de trabalho e da participação na comunidade, além de promover a realização de atividades orientadas e supervisionadas, visando aumentar o contato social e convívio com mundo exterior.
- Realizar diagnósticos específicos, avaliando funções, alterações, executando testes, bem como participar de diagnóstico interdisciplinar sempre que solicitado e/ou necessário.
- Exercer atividade técnico-científicas montando protocolos de avaliação e tratamento, formando profissionais, ministrando cursos e palestras, realizando pesquisas, organizando eventos, entre outros.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e de respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
PROCESSO SELETIVO - EDITAL 001/2017**

Anexo 3 – Provas e Programas

Todos os Cargos terão a prova objetiva de Conhecimentos Gerais com 20 (vinte) questões a partir do seguinte programa:

Prova de Conhecimentos Gerais - 20 Questões:

LÍNGUA PORTUGUESA - 05 Questões:

Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial.

MATEMÁTICA - 05 Questões:

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Equação de 1º e de 2º grau; Resolução de sistemas de equações de 1º e 2º grau; Equação exponencial; Função do 1º grau, 2º grau e exponencial; Teoria Geral dos Conjuntos; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema e Geometria.

LEGISLAÇÃO E QUESTÕES ESPECÍFICAS DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – 10 Questões:

Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. O Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109. Políticas Sociais Públicas no Brasil. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Lei 13019/2014 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil. Orientações Técnicas do Ministério de Desenvolvimento Social – MDS: Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (MDS 2013), Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para a População em Situação de Rua – Centro POP / SUAS e População em Situação de Rua (Volume 3 - MDS 2011), Perguntas Frequentes – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (MDS 2016).

Prova de Conhecimentos Específicos – 10 (dez) questões a partir dos seguintes programas, conforme cargo a que o candidato concorrer:

Assistente Social

Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. As influências europeia e norte-americana. O movimento de reconceitualização do Serviço Social no Brasil e na América Latina. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teórico-metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Fundamentos Legais: Código de Ética do Assistente Social. Seguridade Social. Sistema Único de Saúde. Lei Federal nº 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Higiene e segurança do trabalho aplicados às atividades inerentes ao cargo. Conhecimentos relacionados às demais atribuições do cargo.

Psicólogo

Psicologia: conceituação; principais correntes teóricas e áreas de conhecimento – motivação, aprendizagem, comunicação, liderança. O Psicólogo e as múltiplas áreas de intervenção: o Psicólogo e a saúde; o Psicólogo e a educação; o Psicólogo e as instituições sociais e as organizações. Processo de desenvolvimento humano normal nos aspectos biológicos, cognitivos, afetivo, emocional, social e na interação dinâmica entre esses aspectos na infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Fundamentos da psicopatologia geral: o processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas, nos distúrbios da conduta e de personalidade de forma geral. Prática terapêutica: psicodiagnóstico; atuação terapêutica; psicoterapia breve; psicossomática; grupos terapêuticos. Seleção e Orientação de pessoal: conceitos; objetivos; instrumentos e técnicas de seleção; os testes psicológicos; a



entrevista; dinâmicas de grupo e jogos em seleção; elaboração de laudos psicológicos; orientação educacional e profissional. Treinamento e Desenvolvimento: o comportamento humano nas organizações; a dinâmica das relações interpessoais; aconselhamento psicológico; conceitos básicos em treinamento de pessoal; técnicas de treinamento. Psicologia dos grupos: formas de atendimento grupal na organização pública; tipos de grupo; processos grupais; psicoterapia de grupos; grupos operativos; orientação familiar; orientação a grupos sobre dependência e co-dependência na adicção. A Ética na prática da psicologia.

Terapeuta Ocupacional

Princípios da Infecção Hospitalar, Conceitos em Infecção Hospitalar, Higienização das mãos. Terapia Ocupacional com pacientes adultos hospitalizados nas fases aguda e subaguda. Avaliação de habilidades e gravidades: amplitude de movimento, força, comportamento motor, sensibilidade, visão, percepção visual e práxis, cognição, Medida de Independência Funcional (FIM), Avaliação de Risco para Úlcera de Pressão, Avaliação de Nível de Consciência, Avaliação de Esparticidade, Avaliação de Queimados. Modelos de Terapia Ocupacional: biomecânica, neuroevolucionar e psicossocial. Tratamento de Terapia Ocupacional para pacientes hospitalizados: AVC, TCE, doenças neuro degenerativas, lesão de medula espinhal, Queimados Ortopédicos, Cardio-pulmonar, Vasculares, Clínica Cirúrgica e UTI. Tratamento de Terapia Ocupacional para Membros Superiores com enfoque na reabilitação de mão. Órtese e adaptações. Terminologia Uniforme para a Terapia Ocupacional AOTA. Efeitos delitérios da imobilidade.

Educador Social

Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Noções de Primeiros Socorros, Noções de Higiene e Profilaxia, Noções de Segurança no ambiente escolar, Noções básicas sobre drogas. Política Nacional da Juventude. Processo de comunicação. Políticas Públicas de Inclusão Social. Políticas educacionais. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica do Município. Apoio às atividades escolares. Atividade Física e o ciclo da vida: Hábitos alimentares, sono, controle de peso, criança, o adulto e o idoso, situações especiais para as mulheres e os benefícios do exercício regular. Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Windows XP ou superior (Versão em Português), Windows Explorer, Internet (browsers/navegadores) e Ferramentas do Pacote Microsoft Office Professional 2007 ou superior (Word, Excel e PowerPoint) (Versão em Português).



Processo Seletivo Secretaria de Desenvolvimento Social de Itajaí
Edital 001/2017
Anexo 4 - Pedido de Isenção

Nome do Candidato:	Nº de Inscrição:	Cargo:
CPF:	Documento de Identidade:	Fone para Contato:

Assinale a justificativa na qual se enquadra e anexe os documentos comprobatórios.

() O candidato acima especificado vem por meio deste, requerer à Comissão Organizadora do processo acima indicado a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, pelo fato de ser **doador de sangue**, nos termos da Lei Municipal 3.440/99.

Data das Últimas Doações	Entidade Coletora/Município da Doação

(Anexar os documentos comprobatórios das últimas doações em vias originais ou cópias autenticadas em cartório, e protocolar este pedido conforme as instruções do Edital.)

() O candidato acima especificado vem por meio deste, requerer à Comissão Organizadora do processo acima indicado a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, pelo fato de ser **carente** ou **desempregado** e não ter condições de pagar a taxa prevista para o concurso, nos termos da Lei Municipal 5.044/2008.

(Anexar os documentos comprobatórios: Cópia da Carteira de Identidade, Inscrição no CadÚnico e cópia da Carteira de Trabalho (folha de identificação pessoal, último contrato de trabalho e folha seguinte em branco.)

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que a mesma está sendo firmada sob as penas da lei.

Nestes termos. Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 2017.
Local e Data

Assinatura do Candidato

Parecer da Comissão Organizadora:

() Deferido

() Indeferido

Data e Assinatura



Processo Seletivo Secretaria de Desenvolvimento Social de Itajaí
Edital 001/2017
Anexo 5 - Requerimento de Cancelamento ou Alteração de Dados da Inscrição

Nome do Candidato:	Nº de Inscrição:	Cargo:
CPF:	Documento de Identidade:	Fone para Contato:

O candidato acima especificado vem por meio deste, requerer junto à Comissão Organizadora do processo acima indicado a seguinte providência:

() Cancelar a inscrição acima por motivo de: () Cargo incorreto () Desistência () _____

() Alterar os seguintes Dados Cadastrais (preencha no quadro abaixo, o campo que deseja alterar, a informação como foi digitada no ato da inscrição e a informação correta):

Campo	Informação digitada no ato da inscrição	Informação Correta
Nome		
CPF		
RG		
Data de Nascimento		
Endereço		
CEP		
Cidade/UF		

Nestes termos. Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 2017.
Local e Data

Assinatura do Candidato

Parecer da Comissão Organizadora: () Deferido () Indeferido _____ Data e Assinatura	Cancelamento / Alteração: _____ Data e Assinatura
--	--



Processo Seletivo Secretaria de Desenvolvimento Social de Itajaí - Edital 001/2017
Anexo 6 – Requerimento para Concorrer às Vagas Reservadas às Pessoas com Deficiência e/ou Condições Especiais para a Realização das Provas

Nome do Candidato:	Nº de Inscrição:	Cargo:
CPF:	Documento de Identidade:	Fone para Contato:

O candidato acima especificado vem por meio deste, requerer junto à Comissão Organizadora do processo acima indicado a seguinte providência:

Concorrer às Vagas Reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD).

Tipo da Deficiência:

Física Auditiva Visual Mental Múltipla

Código CID:	
Justificativa: (Descreva a forma de apresentação da deficiência, como paraplegia, monoplegia, perda auditiva (por ouvido em decibéis), acuidade visual (por olho em valores), etc. demonstrando de forma clara em qual das deficiências listadas nos incisos I a V, do art. 4º do Decreto Federal 3298/1999 a sua deficiência se enquadra)	

Condições Especiais para a Realização das Provas.

Tipo de Atendimento Necessário:

Acesso com Rampa/Elevador Cadeirante Prova Ampliada Fiscal Ledor
 Lactante Outros Descreva): _____

Nestes termos. Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 2017.
Local e Data

Assinatura do Candidato

Parecer da Comissão Organizadora: <input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido	
Comentários: _____ _____	_____ Data e Assinatura

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Preencha completamente os campos quanto à identificação do Concurso ou Processo Seletivo que está participando, assim como seus dados pessoais e formas de contato.

Identifique claramente o que está requerendo, se apenas concorrer às vagas reservadas ou condições especiais para realização da prova ou ainda as duas opções.

Identifique sua deficiência: informe o código CID constante de seu Laudo Médico, e descreva de forma breve, porém clara, a forma de apresentação da deficiência, como paraplegia, monoplegia, perda auditiva (por ouvido em decibéis), acuidade visual (por olho em valores), etc. demonstrando de forma clara em qual das deficiências listadas nos incisos I a V, do art. 4º do Decreto Federal 3298/1999 (transcrito abaixo) a sua deficiência se enquadra:

“ Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

- I - Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
- II - Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;
- III - Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- IV - Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) comunicação;
 - b) cuidado pessoal;
 - c) habilidades sociais;
 - d) utilização dos recursos da comunidade;
 - e) saúde e segurança;
 - f) habilidades acadêmicas;
 - g) lazer; e
 - h) trabalho;
- V - Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.”

Por exemplo, se a deficiência é visual cujo código CID é “H54.2 - Visão subnormal de ambos os olhos”, você deverá especificar o código CID no campo apropriado e no campo Justificativa descrever: Baixa Visão – acuidade visual do olho direito 20/100 ou 0,2 e acuidade visual do olho esquerdo 20/80 ou 0,25.

ANEXE AO REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO EM VIA ORIGINAL OU AUTENTICADA.

É fundamental que o Laudo Médico contenha além do Código CID, a descrição do grau da deficiência como os demonstrados acima (OD 20/100 e OE 20/80)



Processo Seletivo Secretaria de Desenvolvimento Social de Itajaí
Edital 001/2017
Anexo 7 - Formulário de Avaliação da Prova de Títulos

Nome do Candidato:	Cargo:	Nº de Inscrição:
Nº RG:	Nº CPF:	

Relação de Títulos:

1 – Categoria Titulação (descreva o seu título de maior nível conforme item 7.2.1 do Edital)

Título Apresentado (Especialização/Mestrado/Doutorado)	Data de Conclusão	Pontuação (para uso exclusivo da Banca Avaliadora)
	/ /	

2 – Categoria Cursos de Capacitação e/ou Formação Continuada (relacione os cursos realizados conforme item 7.2.2 do Edital)

Documentos Apresentados (Cursos de Capacitação e/ou Formação Continuada)	Carga Horária	Data de Conclusão
		/ /
		/ /
		/ /
Carga Horária Total e Pontuação (para uso exclusivo da Banca Avaliadora)		
	Pontuação Total	

Quantidade de Folhas Anexadas: _____ (indique o nº de documentos comprobatórios que está anexando além deste formulário de avaliação)

Declaro, para os fins de direito, que os documentos **apresentados são fiéis e verdadeiros** e se referem à minha pessoa, estou ciente que poderei, a qualquer tempo, ser convocado a apresentar os originais destes documentos ou outros que comprovem a veracidade dos títulos apresentados, e que ocorrendo qualquer divergência entre o documento apresentado e o original, **serei excluído deste Certame**, sem prejuízo das demais sanções legais.

E por ser expressão da verdade, firmo o presente documento,

Itajaí, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato

Processo Seletivo Secretaria de Desenvolvimento Social de Itajaí
Edital 001/2017
Anexo 8 – Formulário para Pedido de Revisão

Utilizar um formulário de Pedido de Revisão para cada questão.
Anulada uma questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.
Instruções de entrega deste formulário conforme Edital.

Nome do Candidato	Nº de Inscrição	Cargo	
Modalidade do Pedido de Revisão () Revisão do Gabarito Divulgado () Anulação de Questão	Nº da Questão	Resposta no Gabarito Divulgado	Resposta Anotada pelo Candidato

Fundamentação do Pedido de Revisão (se necessário utilize o verso):

Fonte(s) que embasam a argumentação do Candidato:

Data: ___/___/___

Assinatura do Candidato