

**MUNICÍPIO DE TREVISO/SC**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2018**  
**EDITAL Nº 001/2018**

O **MUNICÍPIO DE TREVISO**, Estado de Santa Catarina, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais **torna público** a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva para atuação no quadro de pessoal do CRAS, nos termos da Lei Municipal nº 759/15, conforme fundamentação legal no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal tendo em vista as disposições contidas nas demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O certame será regido pelo presente Edital sob responsabilidade da empresa **AIR SOLUÇÕES EM PESQUISA E TECNOLOGIA** (Através de seu departamento de pesquisas **PS Concursos**).
- 1.2 O certame terá a supervisão da “Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado” nomeada pelo Decreto **382/18 de 02 de maio de 2018**.
- 1.3 As atribuições dos empregos são as constantes na Lei Municipal nº. 759/15 de 02 de setembro de 2015 e alterações posteriores.
- 1.4 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de realização de provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento de cada função e a sua singularidade.
- 1.5 O **MUNICÍPIO DE TREVISO** se reserva o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Processo Seletivo, que será de 01 (um) ano, prorrogável por mais 01 (um) ano.
- 1.6 O Cronograma com as datas de cada fase do Processo seletivo, os conteúdos programáticos das provas e as atribuições dos cargos, estarão disponibilizadas, respectivamente, nos **Anexos I II e III**, partes integrantes do presente Edital.

## 2. DAS VAGAS, EMPREGOS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS E REMUNERAÇÃO.

- 2.1 Poderão participar do Processo Seletivo, os profissionais interessados em prestar serviço que atendam os requisitos deste Edital da legislação vigente e alterações supervenientes, para os empregos relacionados a seguir:
- 2.2 Os empregos, quantidade de vagas reservadas para ampla concorrência, vagas reservadas à pessoa portadora de deficiência, vencimentos, pré-requisitos, carga horária semanal de trabalho e valor da inscrições são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL							
ITEM	EMPREGO	VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
		Ampla Concorrência	PPD				
001	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	CR	*	40h	R\$ 1.110,86	SER ALFABETIZADO	R\$ 40,00

002	RECEPCIONISTA	CR	*	40h	R\$ 1.110,86	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 40,00
<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>							
ITEM	EMPREGO	VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
		Ampla Concorrência	PPD				
003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01 + CR	*	40h	R\$ 1.379,76	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA	R\$ 40,00
004	ORIENTADOR SOCIAL	CR	*	40h	R\$ 1.379,76	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA + EXPERIÊNCIA NA ÁREA	R\$ 40,00
<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>							
ITEM	EMPREGO	VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
		Ampla Concorrência	PPD				
005	ASSISTENTE SOCIAL	01 + CR	*	30h	R\$ 4.721,07	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DA CLASSE	R\$ 40,00
006	PSICÓLOGO	01 + CR	*	40h	R\$ 3.587,40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DA CLASSE	R\$ 40,00

**CR = Cadastro de Reserva**

\* Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PPD (Pessoas Portadoras de Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

**Nota 01:** Os itens 001 a 004 serão convocados mediante necessidade, considerando que não fazem parte da equipe mínima do CRAS, portanto, sujeito a discricionariedade da administração.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1** O candidato poderá se inscrever somente para 01 (um) emprego. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato
- 3.2** As inscrições poderão ser realizadas a partir de **29/07/2018** até **13/08/2018** às 23h59;
- 3.3** Para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2018 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital e seus anexos que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no emprego público, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

- 3.4** Serão permitidas apenas inscrições online, através do site da PS Concursos nos prazos estabelecidos no item 3.2 deste edital.
- 3.5** Para a realização da inscrição online o candidato deverá acessar o site [www.psconcursos.com.br](http://www.psconcursos.com.br) no período de inscrição, e seguir os seguintes procedimentos:
- a)** Encontrar o Edital 001/2018 do Município de Trevisó/SC (no site informado anteriormente)
  - b)** Clicar em “Ver Detalhes do Edital”;
  - c)** Clicar no link Área do Candidato;
  - d)** Inserir o CPF, este é imprescindível para efetuar a inscrição;
  - e)** Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição;
  - f)** Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;
  - g)** Caso se enquadre no **item 7 “Da Participação de Candidato Portador de Deficiência”** o mesmo deverá assinalar o campo adequado no ato da inscrição e seguir os procedimentos descritos no respectivo item, caso se enquadre em um deles;
  - h)** Imprimir uma cópia do Requerimento de Inscrição;
  - i)** Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até a data máxima informada no Cronograma do **ANEXO I** deste Edital.
- 3.6** O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.
- 3.7** Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- 3.8** Verificando-se mais de uma inscrição do candidato para o mesmo período será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato, ainda que o mesmo tenha efetuado o pagamento da inscrição cancelada.
- 3.9** O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 3.10** O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.
- 3.11** Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 3.12** A empresa organizadora do certame não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.
- 3.13** Após efetivação da inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de função em hipótese alguma.
- 3.14** O candidato poderá obter informações técnicas referentes à utilização do portal das inscrições e preenchimento do formulário de inscrição online, através do e-mail: [suporte@psconcursos.com.br](mailto:suporte@psconcursos.com.br).
- 3.15** As informações prestadas no Formulário de Inscrição online serão de inteira responsabilidade do candidato. Reserva-se à comissão técnica do processo seletivo, o direito de não homologar a inscrição do candidato que não preencher o respectivo documento de forma completa e correta, bem como, fornecer dados inverídicos ou falsos.

#### **4. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:**

- 4.1** A confirmação da inscrição ocorrerá após a confirmação do pagamento do boleto referente a taxa de inscrição.
- 4.2** O candidato deve verificar e imprimir o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA** a partir da data de Homologação das Inscrições, conforme **ANEXO I**, acessando a sua Área do Candidato.

- 4.3** O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer momento acessando a Área do Candidato no portal das inscrições online
- 4.4** É de responsabilidade do candidato portar o seu COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA, pois havendo no local de realização da prova qualquer eventualidade o candidato não poderá realizar a prova caso não esteja portando o mesmo, sendo automaticamente desclassificado.
- 4.5** Eventuais erros de digitação no nome, número/órgão expedidor, data de nascimento, endereço, sexo, ou qualquer outra informação inconsistente informada no formulário de inscrição on-line, é de responsabilidade do candidato realizar as correções no prazo máximo de 1 (um) dia, após publicação da lista Provisória de Inscrições Deferidas, através da Área do Candidato.
- 4.6** Caso haja inconsistência nas publicações relativas aos empregos, ou a inscrição não esteja confirmada, os candidatos deverão entrar em contato pelo e-mail [suporte@psconcursos.com.br](mailto:suporte@psconcursos.com.br).

## **5. REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO NO EMPREGO**

- 5.1** O candidato deve atender às seguintes condições, para sua admissão no emprego:
- a)** Ter sido aprovado e classificado no certame, na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis retificações e aditamentos;
  - b)** Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;
  - c)** Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;
  - d)** Estar no gozo de direitos políticos e cívicos;
  - e)** Estar em dia com as obrigações eleitorais.
  - f)** Possuir quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.
  - g)** Comprovar escolaridade exigida para o Emprego Público, conforme solicitado neste Edital;
  - h)** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego.
  - i)** Não possuir antecedentes criminais
  - j)** Não ter sofrido, quando no exercício de emprego, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato de admissão, por meio da assinatura de regular termo de declaração.
  - k)** Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei.
  - l)** Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;
  - m)** Estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quite com suas demais exigências legais, quando for o caso;
  - n)** Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil. No caso de acumular licitamente cargo público, a carga horária total não poderá ultrapassar 60h (sessenta horas) semanais (Parecer GQ-145, publicado no DOU de 01/04/98);
- 5.2** Os requisitos descritos no item 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da admissão através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.
- 5.3** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 5.1 deste Edital impedirá a admissão do candidato ao emprego público.

## **6. DAS LACTANTES OU CONDIÇÕES ESPECIAIS**

- 6.1** Das lactantes:
- a)** A candidata lactante que, necessitar amamentar durante a realização das provas deverá obrigatoriamente requerê-lo no ato da inscrição;

- b) Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu lactente, em sala especial a ser reservada pela Coordenação;
- c) Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;
- d) Para a amamentação o lactente deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação;
- e) O lactente deverá estar acompanhado obrigatoriamente por um adulto, e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação;
- f) A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, sem a presença do responsável pela guarda da criança;
- g) A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;
- h) A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas, a candidata será automaticamente eliminada do certame.

#### 6.2 Das outras condições:

- a) O candidato que, necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição indicando a condição especial de que necessita;
- b) Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados neste item, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas;
- c) A solicitação de atendimento especial será atendida observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

## 7. DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA - PPD

- 7.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vieram a surgir dentro do prazo de validade do certame, será assegurada aos candidatos portadores de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, Decreto Federal nº 3.298/99, artigo 4, incisos I a V, com modificações do Decreto nº 5.296/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, a reserva de vaga neste Concurso Público na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.
- 7.1.1 Caso a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) resulte em número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 7.2 Somente haverá reserva imediata de vaga para os cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 7.3 A vaga deste Certame Público será preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral, respeitando-se o percentual estabelecido no subitem 7.1, deste Capítulo em caso de surgimento e/ou vacância de novas vagas e posterior a admissão.
- 7.4 No ato da inscrição, o candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo indicando o tratamento diferenciado de que necessita para a realização das provas, apresentando justificativas acompanhadas de parecer (original ou cópia autenticada), emitido por especialista na área de sua deficiência.
- 7.5 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no **ANEXO III - DAS ATRIBUIÇÕES**, são compatíveis com a deficiência declarada.
- 7.6 Para efeitos deste Edital as pessoas com deficiência são aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação admissível, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.
- 7.7 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 7.8 Os candidatos com deficiência participarão do Certame Público em igualdade de condições com os demais candidatos da lista geral, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à 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, nos termos do artigo 41 do Decreto nº 3.298/99.
- 7.9 O candidato deverá ainda, encaminhar pela internet, até o último dia de inscrição, os seguintes documentos:
  - a) Laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 06 (seis) meses, que ateste a espécie e o grau e nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação

Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, o CRM, o carimbo e a assinatura do profissional que emitiu o laudo;

**b) ANEXO IV - AUTO DECLARAÇÃO PPD** preenchida, assinada e com firma reconhecida.

**7.10** Para o envio da documentação digitalizada, mencionada no item anterior, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico: [www.pskoncursos.com.br](http://www.pskoncursos.com.br) e seguir os seguintes passos:

**a)** Encontrar o Edital 001/2018 do Município de Trevisó/SC;

**b)** Clicar em “Ver Detalhes do Edital”;

**c)** Clicar no link Área do Candidato;

**d)** Inserir o CPF e realizar o Login;

**e)** Selecionar a opção “Minhas Inscrições”;

**f)** Acessar a sua inscrição e Clicar em “Anexar Documentos”;

**g)** Anexar os arquivos informados no item 7.9, nos formatos aceitos e informados no item 7.11;

**7.11** Somente serão aceitos, para envio de documentos vis formulário eletrônico, os arquivos digitalizados, e nos seguintes formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG, JPEG, GIF, ZIP e RAR.

**7.12** O Laudo Médico deverá estar LEGÍVEL, sob pena de invalidação.

**7.13** O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 7.9 deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Certame Público, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

**7.14** Quando houver indeferimento do pedido para concorrer como candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no item 11 - dos Recursos, deste Edital.

**7.15** O candidato que não interpor recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**7.16** Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste item, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

**7.17** Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.

**7.18** O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia das provas deverá enviar laudo médico (original ou cópia autenticada) específico para esse fim, até o término das inscrições. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

**7.19** No caso de deferimento da solicitação de participação como deficiente, se aprovado no certame, terá seu nome publicado na lista geral de classificação e em lista específica, no caso de indeferimento o candidato irá constar apenas na lista de classificação geral.

**7.20** O atendimento às condições solicitadas ficarão sujeitas à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**7.21** Os requisitos descritos no item 7.9 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente, sendo passível de indeferimento.

**7.22** O candidato poderá ser chamado, a qualquer tempo, para avaliação de sua deficiência, a qual será avaliada para por uma equipe médica especialmente designada para tal fim, oportunidade em que, não sendo constatada a deficiência, poderá ser excluído do certame.

**7.23** O candidato fica ciente de que as declarações falsas constituem crime, previsto em Lei, sendo que verificada qualquer omissão ou declaração falsa, será devidamente encaminhado a autoridade policial competente.

**7.24** Para efeito do prazo estipulado para envio dos documentos solicitados no item 7.9, informa-se que a opção de envio de documentação, via área do candidato, só estará disponível durante os prazos estipulados no ANEXO I deste edital

**7.25** Não serão considerados:

**a)** Documentos enviados via e-mail e qualquer outro meio que não informado no item 7 deste edital;

**b)** Documentos postados fora do prazo estipulado no **ANEXO I** deste edital;

- c) ANEXO IV - AUTO DECLARAÇÃO PPD enviada sem assinatura e firma reconhecida do candidato;
- d) Laudo Médico enviado sem nome, assinatura e número do CRM do Médico responsável.
- e) Documentos não digitalizados ou ilegíveis

**7.26** O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Certame Público e não será devolvido.

**7.27** O candidato com deficiência, caso seja aprovado e convocado dentro das vagas destinadas à ampla concorrência, não serão considerados para efeito de preenchimento de sua classificação nas vagas reservadas aos deficientes.

**7.28** Após todas as etapas do certame, caso não haja candidatos aprovados na lista de deficientes, ou não haja aprovados suficientes para preencher todas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência.

**7.29** Conforme Decreto nº 3.298/1999, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, caso apresente incompatibilidade será exonerado.

**7.30** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

## 8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo constará de 01 (uma) etapa consistente de:

- a) **Prova Objetiva**, de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos de caráter classificatório (ressalvada a ausência do candidato à prova ou zerá-la, casos em que será eliminado do processo seletivo);

### 8.1 DA PROVA OBJETIVA

**8.1.1** A prova escrita será de caráter classificatório e eliminatório, que avaliará a aptidão funcional dos candidatos para o desempenho das funções a serem executadas no exercício do emprego pretendido.

**8.1.2** As provas objetivas serão organizadas conforme exigências do emprego pretendido e compostas conforme quadro(s) demonstrativo(s) a seguir:

COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS						
CARGO	MATÉRIAS DAS PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS / QUESTÃO	Nº MÍNIMO DE ACERTOS P/ MATÉRIA	Nº MÍNIMO DE PONTOS	Nº TOTAL DE PONTOS
<b>Ag. de Serviços Gerais / Recepcionista</b>	Língua Portuguesa	05	0,5	---	---	10,0
	Atualidades/Dados Históricos	05	0,5	---	---	
	Matemática	05	0,5	---	---	
	Específicas do Cargo	05	05	---	---	
<b>Cargos de Nível Superior / Médio</b>	Língua Portuguesa	05	0,5	---	---	10,0
	Atualidades/Dados Históricos	05	0,5	---	---	
	Gerais da Assistência Social	05	0,5	---	---	
	Específicas do Cargo	05	0,5	---	---	

**8.1.3** A Prova Escrita será composta apenas com questões objetivas. Cada uma delas com 05 (cinco) alternativas, das quais, somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

**8.1.4** Os candidatos receberão um cartão resposta com 20 (vinte) questões.

**8.1.5** O caderno de avaliações será composto pelas questões gerais e específicas de cada emprego;

**8.1.6** As questões que o candidato deverá responder estarão explicitamente indicadas no cartão resposta através da identificação de sua disciplina/emprego e numeração de questões conforme caderno de avaliações.

**8.1.7** As questões das provas versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital.

**8.1.8** Cada Candidato inscrito no certame terá direito a apenas 01 (um) cartão de respostas, não sendo permitida, em hipótese alguma, a troca de seu cartão assinado por outro.

- 8.1.9** O candidato deverá transpor os resultados das questões para grade correspondente no cartão de respostas, cujo preenchimento é de sua inteira responsabilidade.
- 8.1.10** Questões rasuradas ou com mais de uma alternativa marcada, na grade do cartão de respostas, serão consideradas como marcadas incorretamente pelo candidato.
- 8.1.11** Não serão consideradas:
- a) As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
  - b) As questões da prova que não forem preenchidas totalmente no cartão de respostas;
  - c) As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
  - d) As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
  - e) A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova;
  - f) Cartões de resposta (gabarito) sem assinatura do candidato.
- 8.1.12** Para fins de correção da prova, somente será considerado o cartão de respostas, sendo que os cadernos de prova não serão considerados, sob quaisquer hipóteses.
- 8.1.13** Candidato deverá assinalar as respostas na folha própria (Cartão-Resposta) e assinar, no espaço devido, á caneta esferográfica preferencialmente de tinta PRETA fabricada em material transparente.

## 9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 9.1** A provas objetivas serão realizadas no dia **02/09/2018**, na **Escola Municipal de Ensino Fundamental Professora Maria Brogni**, localizada na Rua Angelo Dal Bó, Centro, na cidade de Trevisó/SC.
- 9.2** Os horários das provas serão divulgados até as **23h:59min** do dia **23/08/2018**, no portal [www.psconcursos.com.br](http://www.psconcursos.com.br) e no site [www.treviso.sc.gov.br](http://www.treviso.sc.gov.br).
- 9.3** A prova terá duração máxima de **01 hora e 30 minutos**.
- 9.4** Para fins de acesso à sala de realização da prova, será exigido o **Documento de Identidade Original com Foto (Obrigatoriamente)** e o **Comprovante de inscrição (Facultativamente)**.
- 9.5** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento
- 9.6** Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica, de tinta azul ou preta.
- 9.7** As provas terão um prazo mínimo de realização de **30 (trinta) minutos**.
- 9.8** O candidato que, durante a realização da prova escrita, for encontrado e confirmado de posse, de qualquer tipo de relógio, telefone celular, pager, beep, calculadora ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 9.9** Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de carteiras, bolsas, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.
- 9.10** É vedado também o uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.
- 9.11** O candidato que necessitar usar os objetos citados no item anterior deverá apresentar justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) e aprovado(s) pela Coordenação.
- 9.12** A Equipe Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizará por perda, roubo ou dano dos referidos materiais e equipamentos de candidatos.
- 9.13** A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero a sua prova já realizada.

- 9.14** Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:
- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
  - b) For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
  - c) Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
  - d) Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
  - e) Faltar com o devido respeito e cordialidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou demais candidatos;
  - f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - g) Ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;
  - h) Não assinar o cartão de respostas (gabarito);
  - i) Não assinar a lista de presença.
  - j) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
  - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 9.15** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova escrita, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência expedido por órgão policial, há no máximo 30 (trinta) anteriores em relação ao dia da realização da Prova.
- 9.16** A apresentação do comprovante de inscrição no dia da realização da prova escrita servirá também ao candidato como único documento que possibilitará a garantia de poder realizar a prova em caso sua inscrição deferida e não constatação de seu nome nas listas de distribuições de locais de prova.
- 9.17** Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da escola, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.
- 9.18** Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 9.19** Não serão computadas as questões não assinaladas, assinaladas a lápis ou caneta de cor diferente da preta ou azul, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 9.20** Em hipótese nenhuma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro, rasura ou preenchimento incorreto do candidato conforme instruções contidas no mesmo.
- 9.21** Em caso de existirem tipos de cadernos de provas diferentes (para empregos diversos), estes serão identificados na lista de presença de cada candidato e o cartão de respostas será devidamente identificado com o número do caderno de prova ou outra forma que auxilie o candidato na identificação das questões correspondentes a sua área/emprego pretendido.
- 9.22** Em hipótese nenhuma haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, implicando a ausência na sua eliminação do Processo Seletivo.
- 9.23** Os **03 (três) últimos candidatos** permanecerão no local até a conclusão do último, para, após, assinarem o termo de recolhimento dos cartões resposta juntamente com os fiscais (de sala e coordenador).
- 9.24** Por razões de ordem técnica e de segurança, a entidade responsável pela elaboração das provas, se reserva ao direito de não fornecer exemplares dos Cadernos de Provas a candidatos ou a outras instituições, mesmo após o encerramento do certame, estando à disposição dos candidatos uma cópia para download no mesmo endereço das inscrições em até **24 horas úteis** após aplicação da prova.
- 9.25** A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.
- 9.26** A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança, onde deverá obedecer a todos as regras contidas no item 6 deste edital.
- 9.27** Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

- 9.28** Após a entrada na escola onde será realizada a prova, o candidato deverá se dirigir imediatamente para sua sala de realização de prova, ficando vedada a permanência do mesmo nas outras dependências do prédio, salvo para os casos devidamente justificados e autorizados pelos organizadores do certame.
- 9.29** Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.
- 9.30** A Comissão e equipe organizadora do certame poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no **ITEM 9** e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Certame.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO

**10.1** Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados pela área/emprego e pela habilitação mínima exigida em listagem, de acordo com a sua inscrição no Processo Seletivo, seguindo a ordem decrescente de pontuação final, expressa em 03 (três) algarismos, de acordo com a seguinte fórmula:

### **PONTUAÇÃO FINAL = NOTA DA PROVA OBJETIVA**

- 10.2** No caso de empate na classificação terá preferência para a nomeação, sucessivamente, o candidato que:
- 10.2.1** Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso.
- 10.2.2 Para os demais Cargos**
- Obtiver maior pontuação (número de acertos) na prova de Conhecimentos Específicos do Cargo;
  - Obtiver maior pontuação (número de acertos) na prova de Conhecimentos Gerais da Assistência Social;
  - Obtiver maior de número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
  - Obtiver a maior idade;
- 10.3** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio que, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital, e seu resultado fará parte da classificação final do certame.
- 10.4** As provas obedecerão aos critérios especificados por este edital e conteúdos programáticos constantes do **ANEXO II** do mesmo.
- 10.5** A chamada dos candidatos selecionados será efetuada obedecendo à ordem de classificação, mediante a existência de vagas.
- 10.6** A publicação da lista de classificação preliminar (parcial) será divulgada exclusivamente no portal [www.psconcursos.com.br](http://www.psconcursos.com.br), conforme data estipulada no cronograma do **ANEXO I** deste Edital.
- 10.7** A publicação da classificação final e definitiva, após apuração de recursos, será divulgada nos sites: [www.psconcursos.com.br](http://www.psconcursos.com.br) e [www.treviso.sc.gov.br](http://www.treviso.sc.gov.br), conforme data estipulada no cronograma do **ANEXO I** deste Edital.

## 11. DOS RECURSOS

- 11.1** O candidato poderá interpor recursos contra: Editais, Erratas, Provas Objetivas e Listas Provisórias, e tem até 2 (dois) dia corrido para fazê-lo, a contar do dia da divulgação, acessando dentro da sua Área do Candidato na mesma página em que realizou a sua inscrição.
- 11.2** Será aceito somente um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no subitem 11.1 deste Edital, devidamente fundamentado.
- 11.3** O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 11.4** Os recursos deverão ser elaborados com argumentação lógica e consistentes e ainda obedecer as seguintes determinações quando se tratar da prova objetiva:
- Ser acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

- b) Serão automaticamente indeferidos recursos que não citarem referência ou apresentar fontes não confiáveis, como Wikipédia, Blogs e similares;
- c) Ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentado um recurso.
- 11.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo, ou qualquer outro meio que não citado no subitem 11.1.
- 11.6 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.
- 11.7 Em caso de alteração de gabarito oficial pela Banca Examinadora da PS Concursos, por motivo de força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 11.8 Na ocorrência do disposto nos subitens 11.6, 11.7 deste Edital ou recurso contra lista provisória de classificação, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 11.9 Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na correção inicial. Se resultar em alteração do gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas novamente, conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.
- 11.10 Os pedidos de revisão de provas e notas somente serão aceitos se feitos pelos próprios candidatos, com respeito somente às suas próprias provas, ficando vedados, a qualquer tempo e condição, pedidos de revisão de provas e notas de terceiros.
- 11.11 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 11.12 A decisão final da Banca Examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso e em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

## 12. DO PROVIMENTO DO CARGO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 12.1 O provimento do emprego obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados desde que considerados aptos em inspeção de saúde, de caráter eliminatório.
- 12.2 O candidato que vier a ser habilitado no Certame Público de que trata este Edital poderá ser contratado se atendidas, à época, todas as exigências do emprego, e obedecido ao limite de vagas existentes.
- 12.3 Os candidatos aprovados e classificados no certame serão convocados através dos meios de comunicação informados, pelo candidato no formulário de inscrição on-line deste certame;
- 12.4 Os exames médicos admissionais deverão emitir parecer de **APTO** ou **NÃO APTO** para o exercício do emprego, sendo este de caráter eliminatório.
- 12.5 A critério do médico avaliador responsável pelo parecer referido no **ITEM 12.4**, poderão ser requisitados exames complementares.
- 12.6 O Município de Treviso/SC utilizará dos seguintes meios para convocação, nesta ordem: Telefone e e-mail.
- 12.7 O candidato terá o **prazo máximo de 7 (sete) dias** para apresentação após a última forma de convocação;
- 12.8 O candidato que não comparecer no dia, hora e local de acordo com a convocação, será imediatamente eliminado do certame, não podendo em hipótese requerer nova convocação;
- 12.9 O candidato convocado deverá apresentar ao setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Treviso/SC, situada na Avenida Professor José Abatti, Centro, em Treviso/SC, a documentação necessária à sua admissão, composta por:
- Comprovação da idade mínima de 18 anos;
  - Prova de quitação das obrigações eleitorais e cópia do título de eleitor.
  - Prova de quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
  - Comprovação da escolaridade exigida neste edital;
  - Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/1990;

- f) Atestado de médico declarando aptidão para exercer o respectivo cargo público;
- g) Nacionalidade brasileira ou gozo das prerrogativas insertas nos decretos N.º. 70.391/1972 e N.º. 70.436/1972.
- h) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.
- i) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo público ou função exercida perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10º da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão.
- j) Carteira de Identidade;
- k) CPF;
- l) PIS/PASEP;
- m) Certidão de Casamento;
- n) Certidão de Nascimento dos filhos.
- o) (Uma) foto 3x4 recente;
- p) Carteira Profissional Original e Xerox da mesma na foto e no verso;
- q) Tipo Sanguíneo.

**12.10** Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado, assim sendo considerado: Conta de luz, IPTU, água ou telefone fixo, em nome do candidato, cônjuge ou de ascendente ou descendente direto;

### 13. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 13.2** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata.
- 13.3** Caso este certame público, por força maior, seja impedido de ser realizado, em hipótese nenhuma será reembolsado o valor das inscrições aos candidatos e a data da realização da prova teórica será reagendada, caso seja possível.
- 13.4** Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.psconcursos.com.br](http://www.psconcursos.com.br). É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.
- 13.5** Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo em qualquer de suas fases.
- 13.6** Será excluído do certame o candidato que:
- a) Faltar a qualquer uma das fases do certame;
  - b) Não pontuar na prova objetiva;
  - c) Portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Processo Seletivo;
  - d) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - e) Se enquadrar nos termos do item 9.14 deste Edital
  - f) Deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
- 13.7** Se aprovado e convocado o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito à vaga e conseqüentemente não contratação.
- 13.8** A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério do Município de Trevisó/SC, dentro do prazo de validade do certame em conformidade com a necessidade atual e futura da mesma.

- 13.9** O Município de Treviso/SC e a Empresa Organizadora do Certame não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.
- 13.10** O Município de Treviso/SC e a Empresa Organizadora do Certame, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado e no que tange ao conteúdo programático.
- 13.11** Toda legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste certame público.
- 13.12** O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
- 13.13** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.
- 13.14** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico, na área do candidato, no site [www.psconcursos.com.br](http://www.psconcursos.com.br), até a publicação da classificação final do certame, e junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Treviso/SC, após a homologação do resultado do Processo Seletivo.
- 13.15** A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do Certame Público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 13.16** Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Organizadora do Certame e pela Comissão do Processo Seletivo no que tange a realização deste Processo Seletivo.
- 13.17** O Município de Treviso/SC reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.
- 13.18** Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.
- 13.19** Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela organização do Certame, sem prévia comunicação.
- 13.20** Os cadernos de provas (rascunho) serão incinerados após 30 (trinta) dias da aplicação das provas objetivas.
- 13.21** Fazem parte integrante deste Edital os anexos:
- a) **ANEXO I - CRONOGRAMA;**
  - b) **ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS;**
  - c) **ANEXO III- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;**
  - d) **ANEXO IV - AUTO DECLARAÇÃO PPD;**
- 13.22** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
- 13.23** Revogam-se as disposições em contrário.

**TREVISO/SC, em 27 de JULHO de 2018.**

**JAIR JOSÉ PAGANI**  
Secretário de Assistência Social e Habitação

Fica homologado o presente **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 001/2018.**

**JAIMIR COMIN**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DO CERTAME**

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital do Processo Seletivo	27/07/2018
Período de Inscrições pela internet	29/07/2018 a 13/08/2018
Período de Envio (Entrega), pela internet, do Laudo Médico para os candidatos inscritos como PPD (Pessoas Portadoras de Deficiência)	30/07/2018 a 14/08/2018
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário referente a Inscrição	14/08/2018
Divulgação da Lista Preliminar das Inscrições Deferidas (Geral e PPD)	17/08/2018
Prazo para apresentação dos Recursos contra o indeferimento das inscrições	18 a 19/08/2018
Divulgação da Lista Definitiva das Inscrições Deferidas	21/08/2018
Divulgação dos horários e Locais de Prova	Até 23/08/2018
Realização das Provas Objetivas	02/09/2018
Divulgação dos Cadernos de Provas (Versão Digital) e Gabarito Oficial	02/09/2018
Período de Recurso referente à Prova Objetiva/Gabarito Oficial	03 a 04/09/2018
Divulgação das Listas de Classificação Preliminar (Geral e PPD)	11/09/2018
Período de Recurso referente à Classificação Preliminar	12 a 13/09/2018
Divulgação das Listas de Classificação Definitiva (Geral e PPD)	20/09/2018
Homologação do Processo Seletivo	20/09/2018

**Nota 01:** Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, da data estipulada neste Cronograma, no endereço eletrônico [www.psconcursos.com.br](http://www.psconcursos.com.br).

**Nota 02:** O Cronograma de Execução do Certame poderá ser alterado pela Empresa Organizadora do Certame a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

**ANEXO II****CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS****1. LINGUA PORTUGUESA****Apenas para o cargo de Agente de Serviços Gerais**

1. *Leitura e interpretação de textos simples*; 2. *Ortografia*; 3. *Linguagem Formal e Informal*; 4. *Concordância Nominal e Verbal*; 5. *Classes Gramaticais*; 6. *Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes)*; 7. *Sílabas: separação e classificação*; 8. *Emprego de maiúsculas e minúsculas*; 9. *Pontuação*.

**Apenas para o cargo de Recepcionista**

1. *Leitura e interpretação de textos*. 2. *Ortografia*. 3. *Fonemas e Letras*; 4. *Flexões e emprego de classes gramaticais*; 5. *Concordância nominal e verbal*. 6. *Acentuação gráfica*; 7. *Linguagem Formal e informal*. 8. *Separação Silábica*; 9. *Formação de Palavras: aglutinação, justaposição e derivação*; 10. *Tempos e conjugações verbais*; 11. *Tipos de Discurso*; 12. *Grafia correta de palavras*; 13. *Emprego e classificação dos numerais*. 14. *Emprego de maiúsculas e minúsculas*; 15. *Pontuação*.

**Para os cargos de Nível Médio/Superior**

1. *Leitura, Compreensão e interpretação de textos*; 2. *Características dos diversos gêneros textuais*; 3. *Tipologia textual, (sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal)*; 4. *Elementos de coesão e coerência textual*; 5. *Léxico/Semântica*; 6. *Funções da linguagem*, 7. *Concordância nominal e verbal*; 8. *Ortografia oficial*; 9. *Acentuação gráfica*; 10. *Emprego do sinal indicativo de crase*; 11. *Pontuação*; *Emprego e descrição das classes de palavras*; 12. *Sintaxe da oração e do período (ênfase em concordância e regência)*; 13. *Significação das palavras e inferência lexical através do contexto*; 14. *Fonética e Fonologia*; 15. *Fonema e Letra*; 16. *Ortografia*; 17. *Recursos sonoros*; 18. *Vícios de linguagem*; 19. *Lexicologia*; 20. *Polissemia*; 21. *Sinônimos e antônimos*; 22. *Homônimos e parônimos*; 23. *Morfologia*; 24. *Estrutura das palavras*; 25. *Formação das palavras*; 26. *Neologismos e Estrangeirismos*; 27. *Figuras de Linguagem e linguagem figurada*; 28. *Vozes verbais e sua conversação*; 29. *Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos*

**2. MATEMÁTICA****Apenas para o cargo de Agente de Serviços Gerais**

1. *Os números naturais: ordens e classes*; 2. *Escrita dos números naturais; números pares e ímpares*; 3. *Comparação de números naturais*; 4. *Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação e divisão)*; 5. *Os números inteiros: Expressões numéricas*; 6. *Múltiplos; divisores*; 7. *Fatoração; números primos; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; razões e proporções*; 8. *Porcentagem*. 9. *Frações: comparação de frações; operação com frações*; 10. *Números decimais: operações com números decimais; relação entre frações e números decimais*; 11. *Geometria plana: características das figuras geométricas planas (triângulos, quadriláteros, circunferência) e espaciais (esfera, cone, pirâmide, paralelepípedo e cubo)*; 12. *Áreas das figuras planas*; 13. *Medidas de tempo, massa e capacidade*; 14. *Sistema monetário brasileiro*; 15. *Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas*.

**Apenas para o cargo de Recepcionista**

1. *Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais*. 2. *Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum*. 3. *Proporcionalidade: Razão e proporção*; 4. *Divisão proporcional*. 5. *Regra de três simples*. 6. *Porcentagem*. 7. *Medidas de comprimento, área, capacidade, volume, massa e tempo*. 8. *Princípio Multiplicativo*. 9. *Cálculo Algébrico: Resolução de situações problemas envolvendo equações e sistemas do 1º grau*. 10. *Volumes dos principais sólidos geométricos*. 11. *Conservação, redução e ampliação de perímetros e áreas das principais figuras planas usando malhas quadriculadas*. 12. *Cálculo de áreas e perímetros*. 13. *Figuras tridimensionais e suas respectivas planificações*. 14. *Frações e suas operações e problemas*. 15. *Função de 1º e 2º grau*. 16. *Noções de Estatística, média, moda e mediana*. 17. *Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas*

**3. CONHECIMENTOS GERAIS DE ATUALIDADES E DADOS HISTÓRICOS****Para todos os cargos:**

*Aspectos atuais e fatos históricos a nível mundial, nacional, estadual, regional e municipal, noticiados através de meios de comunicação oficiais e publicações legítimas;*

#### 4. CONHECIMENTOS GERAIS DA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

##### Para os cargos de Nível Superior e Médio:

1. Lei Orgânica da Assistência Social (8.742 de 07/12/1993); 2. Lei 12435 - Sistema Único de Assistência Social - SUAS; 3. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS); 4. Conselho Nacional de Assistência Social; 5. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente; 6. Declaração Universal dos Direitos das Crianças; 7. Política Nacional do Idoso (PNI); 8. Tipificação Nacional dos Serviços Sócioassistenciais.

#### 5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Assistente Social

1. Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e alterações; 2. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e alterações; 3. Lei 12.435 de 06 de Julho de 2011; 4. Lei no 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações; 5. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e alterações; 6. Código de Ética do Assistente Social, aprovado pelo CFESS; 7 Família, Rede, Laços e Políticas Públicas; 8. Violência Doméstica; 9. Lei 12435 - Sistema Único de Assistência Social - SUAS; 10. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS); 11. Programas Governamentais de Transferência de Renda. 12. O trabalho do assistente social com as diferentes expressões da questão social apresentadas como demandas cotidianas. 13. A dimensão investigativa no exercício profissional do assistente social. 14. Assessoria, consultoria, auditoria, supervisão técnica. 15. Diferentes espaços ocupacionais e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. 16. A Questão Social, o contexto conjuntural. 17. O espaço sócio ocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. 18. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. 19. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. 20. Questão social e direitos. 21. Estudo, laudo e parecer social; 22. Políticas Sociais. 23. Competências profissionais do assistente social nos diferentes espaços ocupacionais. 24. Contexto capitalista contemporâneo. 25. Tipificação Nacional dos Serviços Sócio assistenciais.

##### Psicólogo

1. Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e alterações; 2. Código de ética profissional; 3. Família, Rede, Laços e Políticas Públicas; 4. Violência Doméstica; 5. Proteção Social Básica; 6. Proteção social específica; 7. Programas Governamentais de Transferência de Renda; 8. Educação Especial; 9. Inclusão; 10. Infância, adolescência; 11. As inter-relações familiares: casamento, conflito conjugal, separação, guarda dos filhos. 12. A criança e a separação dos pais. 13. A criança e o adolescente vitimizados. 14. Natureza e origens da tendência antissocial; 15. Os direitos fundamentais da criança e o do adolescente. 16. O trabalho do psicólogo em equipe multiprofissional. 17. Psicodiagnóstico – técnicas utilizadas. 18. A entrevista psicológica. 19. Apoio ao Programa de Saúde da Família. 20. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; 21. Testes psicométricos e projetivos, Psicologia organizacional e do trabalho, 22. Legislações pertinentes ao conselho de Classe (CFP).

##### Orientador Social

1. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. 2. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. 3. Sistema Único de Assistência Social. 4. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. 5. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. 6. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade. 7. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004 (Resolução nº 145, de 15 de Outubro De 2004 - DOU 28/10/2004). 8. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. 9. Secretaria Nacional de Assistência Social. 10. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. 11. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Dispõe o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. 12. Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências. 13. Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004, Programa Bolsa Família. 14. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. 15. Sistema Único de Assistência Social. 16. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012 (Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012). 17. Conselho Nacional de Assistência Social. 18. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. 19. Proteção Social Básica. 20. Tipificação Nacional dos Serviços Sócio assistenciais.

##### Auxiliar Administrativo

1. Atendimento e orientação ao público. 2. Relacionamento interpessoal e Comunicação. 3. Redação Oficial, Correspondência Oficial, Digitação Qualitativa, Abreviações e Formas de Tratamento 4. Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. 5. Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. 6. Atendimento ao telefone. 7. Ética e postura profissional. 8. Noções de informática. 9. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. 10. Internet. 11. Atribuições inerentes às funções do cargo; 12. Organização do local de trabalho; 13. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. 14. Trabalho em Equipe; 15. Ética Profissional. 16. Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

**Agente de Serviços Gerais**

1. Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. 2. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. 3. Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos de higiene. 4. Utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual) 5. Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho 6. Higiene pessoal e dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, distribuição. 7. Contaminação de alimentos. 8. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. 9. Cuidados no uso de produtos de limpeza. 10. Controle de estoque dos materiais de limpeza. 11. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo. 12. Cardápios; 13. Relação interpessoal e ética profissional. 14. Atribuições inerentes às funções do cargo.

**Recepcionista**

1. Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. 2. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. 3. Relações Humanas; 4. Relacionamento Interpessoal; 5. Elementos da comunicação: Emissor e Receptor; Fraseologia adequada para telefonista; 6. Classificação dos serviços de telecomunicações; 7. Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; 8. Procedimentos profissionais e padrões de atendimento; 9. Relacionamento com colegas e superiores; 10. Termos técnicos, códigos de serviços, siglas e abreviaturas; 11. Telefonia móvel celular; Listas telefônicas; 12. Centrais de telefone; 13. A numeração telefônica; 15. Fax, secretária eletrônica; 16. O processo de comunicação. 17. A comunicação nas organizações. 18. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. 18. Métodos de atendimento ao público. 19. O perfil do profissional de atendimento. 20. Ética, postura e cidadania: o indivíduo e as características pessoais. 21. O papel do servidor. Interação com o público interno e externo. 22. Conhecimento da estrutura e do funcionamento da administração pública do município: Órgãos, competências. 23. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. 24. Cidadania: direitos e deveres do cidadão.

**ANEXO III****ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****Assistente Social**

Fornecer suporte às famílias do CRAS em conformidade com as orientações técnicas do centro de referência da assistência social-CRAS; propor, executar, acompanhar e avaliar serviços sócio assistenciais desenvolvidos pelo órgão, relativos ao atendimento e acompanhamento ao usuário da assistência social; elaborar e executar estudos, diagnósticos, planos, projetos, relatórios e pareceres sociais; prestar assessoria técnica e acompanhamento à rede sócio assistencial não governamental; orientar e coordenar o trabalho de profissionais de nível médio da unidade; participar de programas de capacitação que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; realizar visitas domiciliares; assessorar atividades específicas de serviço social; executar outras atividades da área; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) Serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

**Psicólogo**

Realizar o atendimento individual e grupal de adolescentes, bem como de suas famílias no CRAS - centro de referência de assistência social -, utilizando-se dos instrumentos técnico-operativos próprios de sua profissão; executar atividades grupais nas diversas modalidades e temáticas programadas pelo projeto técnico do paif, com adolescentes e famílias, compondo a equipe multiprofissional; proceder a visitas, contatos e reuniões institucionais e eventos com a comunidade para articulação de recursos visando a intersectorialidade e a participação no PAIF; elaborar laudos técnicos solicitados pela coordenação, por outras autoridades referentes a atendidos do programa, observando as normas técnicas e parâmetros éticos profissionais; realizar os encaminhamentos e acompanhamentos para a rede de atendimento, defesa e responsabilização de acordo com as orientações técnicas e operacionais estabelecidas; no atendimento, desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contrarreferenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede; participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho; contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações.

**Orientador Social**

Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do PROJOVEM adolescente, por exemplo); participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participação das atividades de capacitação (ou formação Continuada) da equipe de referência do CRAS; realizar visitas domiciliares (sob a coordenação do profissional de nível superior: assistente social/coordenador do CRAS); realizar o mapeamento da área de atuação do CRAS; elaborar relatórios referentes as famílias visitadas e cadastradas no CRAS.

**Auxiliar Administrativo**

Atender ao público do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social - e às técnicas envolvidas, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas; colaborar no encerramento do balanço e relatório anual; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão e digitá-los; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e

*gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de materiais; apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; participação das atividades de capacitação (ou formação Continuada) da equipe de referência do CRAS.*

#### **Agente de Serviços Gerais**

*Atividades relacionadas com serviços diversos, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza; manter os materiais de cozinha sempre limpos; responsabiliza-se pela guarda dos mantimentos e utensílios; servir e atende a chefia sempre que solicitado; efetuar a limpeza de pátios, vidraças, pisos, sanitários, carpetes e enceramento de pisos; conservar os materiais de limpeza sempre em lugar seguro para evitar possíveis acidentes; zelar pelo asseio e limpeza de todos os ambientes e equipamentos; acatar as orientações e tratar com respeito todos os funcionários e usuários; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; cumprir horário pré-estabelecido, bem como participar de reuniões e eventos promovidos pela secretaria; executar com eficiência a limpeza/organização do local de trabalho, proporcionando aos demais um espaço adequado para o desenvolvimento das atividades.*

#### **Recepcionista**

*Responsável pela recepção dos visitantes ou usuários do órgão devendo atender o público; orientar os visitantes; dar informações; atender telefones; transferir ligações; controlar a entrada de pessoas; efetuar e receber ligações telefônicas; controle de correspondências recebidas passando para os respectivos setores; encaminhar os visitantes (usuários) às pessoas solicitadas.*

## ANEXO IV

**AUTO DECLARAÇÃO PPD**  
(Pessoas Portadoras de Deficiência)

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_ CEP nº \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito para o cargo de \_\_\_\_\_, com número de inscrição \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, que sou portador de deficiência e me enquadro na CID \_\_\_\_\_, e desejo concorrer às vagas reservadas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do PROCESSO SELETIVO.

**Observação:**

- Sou deficiente, mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.
- Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ CONFORME LAUDO MÉDICO.

(Cidade/UF) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO  
(RECONHECER FIRMA)