



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL COLABORADOR E SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Nº 05 /2019 - SMAS

A Sra. Maria Lucia da Silva Marques, prefeita do Município de Embu- Guaçu, no uso de suas atribuições legais, resolve tornar público o seguinte Edital de Processo Seletivo Simplificado conforme previsto na Constituição Federal, em seu art. 37, inciso IX e demais normas aplicáveis à espécie, para provimento de vagas e cadastro, a contratação, por prazo determinado, **de Profissional Colaborador e Supervisor, do Programa Criança Feliz**, que foi instituído pelo Decreto nº 8.869, de 5 de outubro de 2016 e a Portaria nº 18 de 05 de setembro de 2019, que segue em anexo:

1 – DOS EMPREGOS

Emprego / Especialidade	Nº de Vagas	Salário	Carga Horária	Pré Requisitos
- Supervisor	01	R\$ 2.435,81	40hr/semanal	• Ensino Superior Completo Serviço Social + CRESS ou Psicologia + CRP; • Experiencia comprovada Informática (pacote office)
- Colaborador	05	R\$ 998,00	40hr/semanal	• Ensino Médio Completo; Idade Mínima de 18 anos; • Experiencia comprovada Informática (pacote office)



2- DA AUTORIZAÇÃO

A realização do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital tem como fundamento a Legislação Municipal nº 961/93 e suas Leis Complementares, que criaram os empregos públicos a serem preenchidos, seu regime jurídico e demais características funcionais e pela Lei complementar 029/2007.

3- DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

3.1- Os empregos a serem providos por meio do Processo Seletivo Simplificado são os constantes deste Edital.

3.2- A admissão dos candidatos aprovados e classificados será feita pelo regime da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas e pela Legislação Municipal em vigor, **pelo período de 01 (UM) ANO, prorrogável por igual período, até 02 (dois) anos a critério da Administração.**

4 – DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 – Supervisor Programa Criança Feliz:

- Profissional de nível superior para supervisão do Programa Criança Feliz no Município de Embu Guaçu.

4.2 – Colaborador Programa Criança Feliz

- Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- Registrar as visitas domiciliares realizadas;
- Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede de serviços, visando sua efetivação (como Educação, Saúde, Assistência Social, Conselho Tutelar, Ministério Público, Judiciário, Serviço de Convivência, e outros);
- Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico;
- Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico;
- Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico;



- Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico;
- Preencher o instrumento "Plano de Visita" para planejamento do trabalho junto às famílias;
- Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento dos vínculos afetivos e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação e cuidados adequados à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;
- Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as modalidades atenção;
- Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias
- Participar das capacitações destinadas aos visitadores;
- Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente.

5 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR

5.1 – Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;

5.2 – Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter o que desabone ou que torne incompatível com o desempenho de suas funções;

5.3 – Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao emprego;

5.4 – Não ter sofrido no exercício de função pública penalidade por prática de atos desabonadores;



5.5 – Possuir o Ensino Médio Completo com idade mínima de 18 anos para o cargo de Colaborador;

5.6 – Ter concluído o nível superior em Psicologia ou Serviço Social e possuir registro **ATIVO** no Conselho **CRP** (Conselho Regional de Psicologia) e no Conselho **CRESS** (Conselho Regional de Assistência Social), no caso do cargo de Supervisor.

É obrigatório a apresentação do Histórico Escolar;

5.7 – Não ser aposentado por invalidez, nos termos do Artigo 40 da Constituição Federal;

5.8 – O preenchimento devido da ficha de inscrição, fornecida somente no local de inscrição, assinada, **DECLARANDO**, sob as penas da lei, que os dados anotados naquele formulário são verdadeiros, que tem pleno conhecimento e aceita integralmente as normas, condições e exigências estabelecidas no presente Edital, e na legislação vigente.

6 – DAS INSCRIÇÕES

6.1 – As inscrições estarão abertas no período **de 14/11/2019, 18/11/2019 e 19/11/2019**, no horário das **09h00 às 16h00**, no local abaixo mencionado. Ao se encerrar os trabalhos de cada dia, serão distribuídas senhas para assegurar a inscrição de todos os interessados presentes.

6.2 – As **inscrições** deverão ser feitas na **Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social de Embu-Guaçu, sito à Rua Arlete Aparecida de Moraes Lopes, nº 200 – Centro, Embu-Guaçu – SP.**

6.3 – O ato de inscrição implicará, por parte do candidato, no conhecimento e no compromisso de aceitação das normas, condições e exigências do presente Edital e da Legislação Municipal pertinente.

6.4 – No ato da inscrição o candidato deverá apresentar:

a) Original e cópia ou cópia autenticada do RG (a cópia poderá ser autenticada por servidor autorizado no ato da inscrição, quando



-
- apresentada junto com o original);**
b) Comprovante de residência (água, luz, telefone);
c) Certificado de Conclusão de nível Fundamental;
d) Certificado de Curso de Psicologia ou Assistente Social, no caso do cargo de Supervisor;
e) Comprovante de Curso de Informática (Pacote Office);
f) Informar se possui necessidades especiais e o que deverá ser providenciado para garantir o acesso adequado ao processo seletivo.

6.5 – A não apresentação da documentação exigida ou a falta de algum documento implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

6.6 – Não será aceita inscrição por via postal, fax, e-mail, condicional ou provisório.

6.7 – A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procurador formalmente constituído, acompanhado do documento original ou cópia autenticada da Cédula de Identidade (RG) do candidato e do procurador. Será aceita apenas uma procuração para cada candidato, que ficara retida junto à ficha de inscrição.

6.8 – As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador. Aqueles que fornecerem dados ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

6.9 – Não serão admitidas inscrições fora do prazo determinado.

6.10 – Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão do Processo Seletivo, por escrito.

6.11 – Encerrada as inscrições as mesmas serão analisadas e havendo caso (s) de indeferimento (s), haverá manifestação escrita, que será divulgada em publicação de listagem no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu / SP e no site da Prefeitura www.embuguacu.sp.gov.br, dentro do prazo de 01 (um) dia útil. Não havendo tal manifestação todas as



inscrições considerar-se-ão deferidas.

6.12 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso e/ou divulgação desses documentos no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Embu Guaçu, sito a Rua Coronel Luiz Tenório de Brito, 458, Centro, Embu Guaçu/SP; da Secretaria de Assistência Social, sito a Rua Arlete Aparecida de Moraes Lopes, 200, Centro, Embu Guaçu/SP; nos jornais com circulação no Município ou pela internet, através do endereço eletrônico www.embuguacu.sp.gov.br

7 – DAS PROVAS

7.1- A prova escrita sera realizada no dia **24/11/2019**, com início às **09h00min e término as 12h00 min na Escola Municipal Etelvina Delfim Simões, sito a Rua David Farah, 45 – Vila Louro – Embu Guaçu – SP.** Os candidatos deverão comparecer no local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munidos do original de UM dos seguintes documentos: R.G. ou CNH.

7.2- Os candidatos ao emprego de **Colaborador** serão avaliados através de prova escrita, **contendo 30 (trinte) questões, sendo 05 (cinco) conhecimento especifico, 05 (cinco) informática, 10 (dez) de matemática e 10 (dez) de português.**

7.3 – Os candidatos ao emprego de **Supervisor** serão avaliados atraves de prova escrita, **contendo 30 (trinta) questões, sendo 10 (dez) de legislação SUAS e 20 (vinte) de conhecimentos específicos.**

7.3.1 A prova será avaliada respeitando-se à seguinte ponderação de pontos para cada disciplina:

CARGO	PROVAS			
	Areá de Conhecimento	Nº Questões	Peso	Total de Pontos
Colaborador	Conhecimento Especifico	5	2	10
	Lingua Portuguesa	10	1	10
	Matemática	10	1	10
	Informática	5	2	10
TOTAL				40 PONTOS
Supervisor	Conhecimento Especifico	20	1	20
	Legislação SUAS	10	2	20
TOTAL				40 PONTOS



Estado de São Paulo
Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu
Secretaria Municipal de Assistência Social

7.4- O comparecimento do candidato às provas é **obrigatório**, implicando o não comparecimento na desclassificação automática do candidato.

7.5- Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído e as provas tenham sido lacradas.

7.6- Não haverá segunda chamada ou aplicação de prova fora do dia e local diferente do previsto. A ausência ou o atraso do candidato implicará na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

7.7- A inviolabilidade da prova será comprovada no momento da realização da mesma na presença dos candidatos.

7.8- O candidato receberá para prova o **Caderno de Questões** acompanhado do **Gabarito de Respostas** que deverá ser assinalado pelo próprio candidato, vedado qualquer colaboração ou participação de terceiros, que deverão ser entregues ao Fiscal ao término da prova.

7.9- Não serão fornecidos exemplares ou cópias do Caderno de Questões aos candidatos ou a Instituição de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso.

7.10- As questões não respondidas, as que contenham mais de uma resposta, com emenda ou rasura, não serão consideradas ou computadas na contagem de pontos.

7.11- No decorrer da prova o candidato que observar anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de sala que anotará na Folha de ocorrência para posterior análise na banca examinadora, sob pena de não poder acrescentar posteriormente, eventual recurso.

7.12 - As questões anotadas pelos fiscais serão encaminhadas à Comissão do Processo Seletivo que determinará sua anulação ou não.

7.13- Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.



8 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL OU HABILITAÇÃO

8.1 - Para os empregos de Colaborador e de Supervisor serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos. Os candidatos que obtiverem nota inferior a 20 (vinte) pontos estarão eliminados do Processo.

8.2 - Serão reservadas 5% das vagas para pessoas com deficiência, desde que a mesma não implique impedimento para o desempenho da função.

9 – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1 – Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final;

9.2 – O resultado da classificação final será divulgado em publicação no Diário Oficial Municipal, por listagem no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu/SP e no site da Prefeitura www.embuguacu.sp.gov.br.

9.3 – Em caso de empate na classificação final, terá a preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver o maior número de filhos menores ou dependentes legais;
- b) Tiver mais idade;

9.4 – Os candidatos aprovados nas vagas remanescentes estarão em cadastro de reserva sendo convocados conforme a necessidade da municipalidade.

10– DO RECURSO

10.1 – Serão aceitos recursos desde que devidamente fundamentado e apresentado no máximo em 02 (dois) dias úteis contados a partir da divulgação da classificação final publicada no mural de avisos e site oficial da Prefeitura Municipal.

10.2 – O pedido de revisão ou recurso deverá ser encaminhado à Comissão do Processo Seletivo e protocolado na Secretaria Municipal de Assistência



Social de Embu-Guaçu.

10.3 – A Comissão julgará o recurso protocolado em prazo de **02** (dois) dias.

10.4 – O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.

11– DA CONVOCAÇÃO

11.1 – A convocação para admissão do candidato obedecerá à ordem de classificação final por área de inscrição e será estabelecida quando da homologação do processo seletivo simplificado.

11.2 – A convocação para admissão será feita de imediato para o preenchimento das vagas constantes deste edital para dar continuidade à prestação de serviços dentro da municipalidade, de acordo com a Lei Complementar nº 029, de 01/11/2007, Art. 2º, inciso IV (implantação de serviço urgente e inadiável).

11.3 – Por ocasião da convocação para admissão serão exigidos dos candidatos classificados os seguintes documentos:

- a) Atestado Médico fornecido pelo médico do trabalho da Prefeitura Municipal;
- b) CTPS original e Xerox das páginas 1 e 2;
- c) Xerox do CPF;
- d) Xerox do RG;
- e) Xerox da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- f) Xerox da Certidão de Nascimento dos filhos;
- g) Xerox da Carteira de Vacinação
- h) Xerox da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- i) Xerox do Certificado de Reservista ou Alistamento Militar (se do sexo masculino);
- j) Xerox do PIS/PASEP
- k) Xerox do Título de Eleitor;
- l) Xerox do Certificado de Conclusão de Curso Ensino Fundamental/Médio ou Superior Completo;
- m) Xerox do Certificado de Conclusão de Curso nível Superior de Psicologia ou Assistente Social, no caso do cargo de Supervisor;
- n) Cópia do CRP ou CRESS **ATIVO**, no caso do cargo de Supervisor;



- o) Xerox comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo);
- p) Abertura de conta no Banco Santander;
- q) 02 fotos 3X4.

12- DA CARGA HORÁRIA

Os empregos de Colaborador e de Supervisor serão de caráter mensalista com carga horária semanal de 40 horas.

13- DA REMUNERAÇÃO

13.1 A remuneração do cargo de Colaborador será de **R\$ 998,00 (Novecentos e Noventa e Oito Reais) por mês, mais 20% de Gratificação de nível superior por mês para o cargo.**

13.2 A remuneração do cargo de Supervisor será de **R\$ 2.435,81 (Dois Mil, Quatrocentos e Trinta e Cinco Reais e Oitenta e Um Centavos) por mês, mais 20% de Gratificação de nível superior por mês para o cargo.**

14- DAS DIPOSIÇÕES GERAIS

14.1 – Os candidatos aprovados serão convocados para assumir as vagas devendo entregar a documentação exigida para contratação no prazo máximo de 40 (quarenta) horas.

14.2 – Os candidatos que não comparecerem para preenchimento das vagas destinadas por área de inscrição serão considerados desistentes.

14.3 – A denominação do emprego poderá sofrer alteração, sem perda do conteúdo ocupacional, tendo em vista eventuais ajustamentos determinados pela Legislação Municipal do Quadro de Servidores.

14.4 – Toda documentação referente a este processo ficará, dentro do prazo legal, sob guarda da Prefeitura Municipal.

14.5 - O prazo de validade do processo seletivo será de 1 (um) ano contando da data de publicação da homologação, podendo ser prorrogado por igual



Estado de São Paulo
Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu
Secretaria Municipal de Assistência Social

período se houver candidatos aprovados e não convocados. E para conhecimento dos interessados expede-se o presente Edital em publicação de listagem no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu/SP e no site da Prefeitura www.embuguacu.sp.gov.br.

Prefeitura do Município de Embu-Guaçu, 11 de novembro de 2019.

Maria Lucia da Silva Marques
Prefeita Municipal



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO: SUPERVISOR (A)

ASSISTENTE SOCIAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O Serviço Social na contemporaneidade. Questão Social/ Desigualdade Social. Vulnerabilidade e risco social. Direitos socioassistenciais. Assistência Social e políticas sociais brasileiras. Proteção Social de Assistência Social. Território e Territorialização. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Código de Ética do Assistente Social. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social (Lei Federal N.º 8.662/93). Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. O Trabalho do Assistente Social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.) Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/90). Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. SINASE. Planejamento/Planos/Programas/Projetos. Proteção Social Básica, Média e Alta Complexidade.

PSICÓLOGO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Desigualdade social, exclusão social, vulnerabilidade, violência doméstica e risco social: as teorias psicológicas atuais como embasamento e encaminhamento das questões sociais. Estratégias de intervenção profissional com famílias, crianças, adolescentes, idosos, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente. Ética Profissional. Metodologia e estratégias em equipe multiprofissional. Psicologia social comunitária. Psicólogo nas Políticas de Proteção Social. Psicologia Sócio-Histórica. Entrevistas e Grupos. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Norma Operacional Básica do SUAS NOB/SUAS. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social SUAS. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. Política Nacional de Assistência Social. SINASE. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Diagnóstico Socioterritorial\ Plano Municipal de Assistência Social.



Embu Guaçu, 11 de novembro de 2019

A SMAS

A/C Sra. Luciana Rossi

Referente: Comissão de Processo Seletivo.

Prezado Senhor,

Solicito a regulamentação através de portaria da Comissão de Processo Seletivo para o desenvolvimento do Processo Seletivo Simplificado nº 05/2019 - SMAS, para **Colaborador e de Supervisor do Programa Criança Feliz**, formada pelos seguintes técnicos da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Relacionar os Responsáveis

Atenciosamente,
