



EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2023 DE 25 DE JULHO 2023 PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS TEMPORÁRIAS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE- BAHIA

A Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre - Ba, no uso de suas atribuições legais, com base na legislação vigente, notadamente na Lei Municipal Nº 739/2023 bem como o Art.37, inciso IX da Constituição Federal, através da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado instituída pela Portarias Nº 033/2023, torna público a realização de **Processo Seletivo Simplificado 001/2023 visando a contratação de profissionais para o quadro temporário da Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre, Estado da Bahia**, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pela empresa **Assege - Assessoria e Gestão em Administração LTDA**.
- 1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 1.3. A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com os termos deste Edital e serão realizadas na modalidade online, através do site www.assegeconcurso.com.br. O período de inscrições terá início dia **26 de julho de 2023 a 15 de agosto de 2023**.
- 1.4. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Processo seletivo simplificado no site www.assegeconcurso.com.br, como também no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre e no mural do hall de entrada da Prefeitura, não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.**
- 1.5. O processo seletivo simplificado destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 2.1. e das que vierem a surgir a partir da homologação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativa aos cargos constantes no Item 2. deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.6. O processo seletivo simplificado terá validade de 02(dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre-BA.
- 1.7. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre-BA.
- 1.8. A empresa **Assege** é a responsável, técnica e gerencialmente, pelo desenvolvimento das Etapas relativas a Prova Escrita (eliminatória e classificatória) e prova de Títulos do presente processo seletivo simplificado, até a sua homologação final.
- 1.9. A descrição das atribuições básicas do cargo consta no Anexo II deste Edital.
- 1.10. Os conteúdos programáticos constam no Anexo III deste Edital.
- 1.11. **Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da empresa Assege por meio do Fale Conosco no site www.assegeconcurso.com.br ou do Tel.: (75) 3471.3442, de segunda- feira a sexta-feira, dias úteis, das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h.**





2. DAS VAGAS

2.1. A distribuição dos cargos, número de vagas, carga horária, salário e requisitos são os seguintes:

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS					
Cód.	Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimento (R\$)	Vagas Disponíveis	Escolaridade/Requisitos
01	Supervisor/Técnico (Programas e Projetos)	30h	R\$ 2.000,00	02	Diploma de Conclusão de Nível Superior em Serviço Social, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; Registro no Conselho Regional de Serviço Social CRESS. Com experiência em sistemas de cadastros sociais do Governo Federal.
02	Entrevistador/Digitador (Cadastro Único)	40h	R\$ 1.320,00	02	Certificado de Nível Médio Completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Para atender o Decreto N.º 6.135 de 26 de junho de 2007, que dispõe o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.
03	Coordenador (atuar na Gestão do SUAS na Proteção Social Básica.)	40h	R\$ 2.250,00	01	Diploma de Conclusão de Nível Superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; Atender ao disposto na resolução do CNAS 17/2011. Com experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais.
04	Assistente Social (atuar na proteção social básica.)	30h	R\$ 1.800,00	02	Diploma de Conclusão de Nível Superior em Serviço Social, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Serviço Social CRESS. Formação conforme as categorias profissionais estabelecidas pela Resolução CNAS N.º 17/2011
05	Psicólogo (atuar na proteção social básica.)	30h	R\$ 1.800,00	02	Diploma de Conclusão de Nível Superior em Psicologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Psicologia CRP. Formação conforme as categorias profissionais estabelecidas pela Resolução CNAS N.º 17/2011.
06	Orientador Social (atuar na proteção social básica.)	40h	R\$ 1.320,00	11	Certificado de nível médio, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, conforme Resolução CNAS n.º. 09/2014 e/ou atender o disposto do Decreto Federal 8869 de 05/2016 da Primeira Infância no Suas. Com experiência em trabalhos comunitários, programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais e ou comunitários.
07	Coordenador (atuar na gestão do SUAS na proteção social de média e alta complexidade /CREAS.)	40h	R\$ 2.250,00	01	Diploma de Conclusão de Nível Superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; Atender ao disposto na resolução do CNAS 17/2011. Com experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais.





08	Assistente Social (atuar na proteção social especial de média e alta complexidade.)	30h	R\$ 1.800,00	02	Diploma de Conclusão de Nível Superior em Serviço Social, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Serviço Social CRESS. Formação conforme as categorias profissionais estabelecidas pela Resolução CNAS N.º17/2011
09	Psicólogo (atuar na proteção social especial de média e alta complexidade.)	30h	R\$ 1.800,00	02	Diploma de Conclusão de Nível Superior em Psicologia devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP. Formação conforme as categorias profissionais estabelecidas pela Resolução CNAS N.º17/2011
10	Advogado (atuar na proteção social especial de Média e alta complexidade.)	20h	R\$ 1.800,00	01	Diploma de Conclusão de Nível Superior em Direito, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; Registro na Ordem dos Advogados da Bahia – OAB. Formação conforme as categorias profissionais estabelecidas pela Resolução CNAS N.º17/2011
11	Orientador e/ou Educador Social (atuar na proteção social de média e alta complexidade.)	40h	R\$ 1.320,00	02	Certificado de nível médio, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, conforme Resolução CNAS n.º. 09/2014

2.2. Após homologação do resultado final, os candidatos aprovados serão convocados de acordo a ordem classificatória por cargo até o limite de vagas estabelecidas neste Edital. As vagas deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente Edital.

2.3. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, com as demandas necessárias para execução de programas e ou projetos do SUAS, implantados pelas três esferas governamentais.

2.4. Os candidatos classificados serão convocados durante o prazo de validade do Processo e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das convocações, publicadas no Diário Oficial do Município de Capela do Alto Alegre e no site www.assegeconcurso.com.br e no mural do hall de entrada da Prefeitura do Município de Capela do Alto Alegre-Bahia.

2.5. O candidato aprovado será cadastrado no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre, e encaminhado para a Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com a área de atuação de cada profissional. As vagas deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. O valor correspondente à taxa de inscrição será conforme tabela abaixo:

CARGO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Médio Completo	R\$ 70,00
Ensino Superior Completo	R\$ 90,00

3.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste item.





3.3. As inscrições para o processo seletivo simplificado estarão abertas no período estabelecido no CRONOGRAMA deste Edital e deverão ser realizadas pela internet, através do site www.assegeconcurso.com.br, as inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre e/ou da empresa Assege - Assessoria e Gestão em Administração LTDA.

3.4. Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou forma estipulados neste Edital.

3.5. Será automaticamente cancelada a inscrição cujo o pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado.

3.6. O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.

3.7. É de inteira responsabilidade do candidato guardar o boleto e o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

3.8. Para inscrever-se, o candidato deverá:

a) Acessar, via Internet, o site www.assegeconcurso.com.br e localizar a área destinada ao processo seletivo simplificado;

b) Ler e estar de acordo com as normas deste Edital;

c) Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição e em seguida enviá-la de acordo com as respectivas instruções;

d) Após o envio da ficha de inscrição, automaticamente será gerado o boleto de pagamento do valor de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição.

3.8 O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, ou a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade.

3.9 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento.

3.9.1 O cartão de confirmação de inscrição, assim como as informações sobre a inscrição, emissão de 2ª via do boleto, resposta de recursos impetrados e deferimento de isenção, estarão disponíveis na ÁREA DO CANDIDATO no site www.assegeconcurso.com.br, a qual deve ser acessada com o LOGIN e SENHA gerados no ato da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.9.2 Quanto ao pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem indentificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.

3.10 O candidato SOMENTE poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pela empresa Assege - Assessoria e Gestão em Administração LTDA., gerado ao término do processo de inscrição.

3.11 Não serão aceitos pagamentos efetuados através de cheque, depósito em caixa eletrônico, via postal, fax-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.12 Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento, suspensão do processo seletivo simplificado, pagamento em duplicidade ou extemporâneo, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

3.13 Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário que estará disponível na ÁREA DO CANDIDATO no endereço eletrônico www.assegeconcurso.com.br.

3.14 A empresa Assege - Assessoria e Gestão em Administração LTDA. e a Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre, não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores, etc.





3.15 O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na Ficha de Inscrição, sendo que caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

3.16 É vedada a transferência do valor pago pela inscrição para terceiros, para outra inscrição ou para outro processo seletivo simplificado.

3.17 A qualquer tempo, mesmo após o término do processo seletivo simplificado, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.18 O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.

3.19 O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, no momento da inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Item 6 deste Edital.

3.20 A partir do dia **18 de agosto de 2023**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.assegeconcurso.com.br, se os dados da inscrição efetuada, foram recebidos. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a empresa **Assege - Assessoria e Gestão em Administração LTDA.**, através do **Fale Conosco:** www.assegeconcurso.com.br ou pelo Tel.: (75) 3471.3442.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do processo seletivo simplificado, desde que o cargo pretendido seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

4.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em processo seletivo simplificado, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência de que são portadoras.

4.3. Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas para o Cargo resultar número fracionado, este deverá ser relevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme previsto no art.5º,§2º, da Lei nº8.112, de 1990.

4.3.1. Com base nos parâmetros da referida lei, adotando-se a metodologia de arredondamento para o primeiro número inteiro subsequente, não poderá haver nomeação de pessoa com deficiência antes da **4ª (quarta) vaga**, conforme o percentual reserva fixado na lei.

4.4. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

4.5. O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload) o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças -CID.

4.5.1 O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com no máximo 2MB, enquanto o período de inscrições estiver disponível.

4.5.2 O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise da empresa **Assege - Assessoria e Gestão em Administração LTDA.** No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.5.3 O laudo médico terá validade somente para este processo seletivo simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

4.5.4 O laudo médico deverá ser emitido contendo às seguintes exigências:





- a) ter data de emissão de até 03 (três) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- c) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID10), bem como a causa da deficiência;
- d) a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente.
- f) No caso de deficiente visual, o laudo deverá ser recente e vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente.

4.5.5 O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

4.6 O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no processo seletivo simplificado.

4.6.2 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

4.6.3 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

4.6.4 Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

4.7 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.8 A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre.

4.8.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

4.8.2 O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

4.8.3 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste processo seletivo simplificado, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.8.4 Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do processo seletivo simplificado, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

4.9 Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado.

5. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras). A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade, e poderá ser realizada enquanto o período de inscrições online estiver disponível.

5.2. Será divulgada no site www.assegeconcurso.com.br a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

5.2.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos





no Cronograma do Anexo deste edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

5.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme item 7.

5.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos), a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato.

5.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema. Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18 ou 24. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 18.

5.6. O candidato que por ventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a empresa **Assege - Assessoria e Gestão em Administração LTDA.** por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição

6. DA CANDIDATA LACTANTE

6.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, durante o período de inscrições online estabelecido no Cronograma do Anexo I, observando os procedimentos a seguir:

6.1.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

6.1.2. A criança deverá ser acompanhada de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

6.1.3. Não será disponibilizado, pela empresa **Assege - Assessoria e Gestão em Administração LTDA.**, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

6.1.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

6.1.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

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

7. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1. Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007 poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.

7.2. O candidato inscrito no Cadastro Único que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias, e deverá, obrigatoriamente, anexar:

a) Autodeclaração de membro de "família de baixa renda" conforme (Anexo IV) do edital de abertura;

b) Cópia do documento oficial de identificação (RG e CPF);

c) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação de nenhum ou do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho (no caso de desempregados e de trabalhadores que recebem até três salários mínimos);

d) Contracheque atual (no caso de trabalhadores que recebem até três salários mínimos).

7.3. Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:

a) Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;

b) Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;

c) Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.





d) Desatualizado há mais de 48 meses, conforme portaria nº 177, de 16 de junho de 2011, art. 18, § 4º. 7.4. Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

7.4. Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

7.5. Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

7.6. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

7.7. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do Ministério da Cidadania.

7.8. A **Assege - Assessoria e Gestão em Administração LTDA.** verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado, a **Assege - Assessoria e Gestão em Administração LTDA.** não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.

7.9. A **autodeclaração de membro de "família de baixa renda" deverá:**

a) ser enviada/anexada digitalmente (upload) no sistema, exatamente conforme modelo constante no Anexo IV, caso contrário a solicitação de isenção da taxa de inscrição será indeferida.

b) ser enviada em formato PDF, com no máximo 2 MB, exclusivamente no período conforme o cronograma para solicitação de isenção da taxa de inscrição. Conter assinatura válida, visto que uma assinatura ou firma é uma marca ou escrito em algum documento que visa a dar-lhe validade ou identificar a sua autoria.

7.10.1. Os anexos enviados após a finalização do prazo citado acima ou diferente do exigido NÃO serão aceitos

7.10.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a autodeclaração de membro de "família de baixa renda" foi devidamente enviada para o sistema da **Assege - Assessoria e Gestão em Administração LTDA.**

7.10.3. Os anexos que não atenderem todas as exigências contidas neste edital e/ou enviado fora do prazo constante no cronograma não terá validade, ficando o candidato sem direito a isenção da taxa de inscrição.

7.10.4. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

7.11. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do processo seletivo privado, além da aplicação das demais sanções legais.

7.12. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos 02 (dois) primeiros dias do período de inscrição, conforme previsto no Cronograma (Anexo I), e, para tanto, o candidato deverá acessar o site www.assegeconcurso.com.br e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

7.13. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico www.assegeconcurso.com.br, em data definida no Cronograma (Anexo I) deste edital.

7.14. Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital.

7.15. Não será aceito o envio de documentos após a finalização do prazo de solicitação de isenção, conforme constante no Anexo I - Cronograma e/ou em período de recurso.

7.16. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site www.assegeconcurso.com.br, até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. O processo seletivo simplificado será composto pelas seguintes etapas:

ETAPA	CARGO	TIPO
1ª – Prova Objetiva	Todos os Cargos	Eliminatória e Classificatória
2ª – Prova de Títulos	Todos os Cargos	Classificatória





9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no Conteúdo Programático contido no Anexo III deste Edital.

9.2. A Prova Objetiva valerá de 0 a 100 pontos. Serão divididos os 100(cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá peso específico, conforme estipulado a seguir: **Nível Médio:** Língua Portuguesa: 40 pontos; Matemática: 30 pontos, Conhecimentos em Informática: 30 pontos; **Ensino Superior Completo:** Língua Portuguesa: 30 pontos, Conhecimentos em Informática: 10 pontos, Conhecimentos Específico: 60 pontos. Considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem 60% da prova.

9.3. A aplicação da Prova Objetiva será realizada em data conforme estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital, em turno conforme estipulado na tabela abaixo:

CARGO	PROVA OBJETIVA	ABERTURA DOS PORTÕES	FECHAMENTO DOS PORTÕES	INÍCIO DAS PROVAS	TÉRMINO DAS PROVAS
Todos os Cargos	Turno da manhã	08:00h	08:40h	9:00h	12:00h

9.3.1. A Prova Objetiva terá duração mínima de 1(uma) hora e no máximo de 3 horas (três horas)

9.3.2. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

9.3.3. A prova será composta de questões objetivas. Cada questão terá 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D,E), sendo apenas uma correta.

9.4. Grade de Prova:

ESCOLARIDADE	COMPONENTE DA PROVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE QUESTÕES
ENSINO MÉDIO	Língua Portuguesa	10	4,0	30
	Matemática	10	3,0	
	Conhecimento em Informática	10	3,0	
ENSINO SUPERIOR	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Conhecimentos em Informática	05	2,0	
	Conhecimento Específico	15	4,0	

9.5. O candidato realizará a prova, exclusivamente, no local indicado pela empresa **Assege - Assessoria e Gestão em Administração LTDA.**

9.6. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no **Município de Capela do Alto Alegre**, a empresa **Assege - Assessoria e Gestão em Administração LTDA.** poderá alocá-los em municípios próximos para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.

9.7. O candidato transcreverá as respostas da Prova Objetiva para a **Folha de Respostas**, utilizando-se para esta finalidade exclusivamente de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

9.8. A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção da Prova Objetiva e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

9.9. Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, somente uma das 05 (CINCO) opções nos campos da Folha de Respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

9.10. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.





9.11. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, cargo de sua opção, o tipo de prova impresso (quando houver) e a marcação do gabarito na sua Folha de Respostas.

9.11.1. O CANDIDATO QUE NÃO ASSINAR A FOLHA DE RESPOSTAS SERÁ ELIMINADO DO CERTAME.

9.12. Quanto ao Caderno de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

9.13. Ao candidato só será permitida a realização da prova na respectiva data, horário e no local divulgado.

9.14. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local e horário da prova divulgados, na ocasião da publicação do Edital, implicará a eliminação automática do candidato do certame.

9.15. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos e somente será admitido à sala de provas, munido de:

- Caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente;
- Original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte;
- Caso assim desejar, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

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

9.17. Sugerimos que o candidato compareça ao local designado para as provas com o Cartão de Convocação, disponível na **ÁREA DO CANDIDATO**, no site www.assegeconcurso.com.br.

9.18. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

9.19. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

9.20. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1(uma) hora do início da mesma, sem, contudo, levar consigo o caderno de questões.

9.21. A saída com caderno de questões só será permitida 1(uma) hora antes do tempo limite para o término da prova.

9.22. Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o Cartão de Respostas, sendo eliminado automaticamente do certame.

9.23. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de sua Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

9.24. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

9.25. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Ao terminarem, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização do banheiros e bebedouros.

9.26. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

9.27. Durante a realização da prova não será permitida(o):

- A comunicação entre candidatos;





- b) Consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
- c) O uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
- d) O uso de boné, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- e) O uso de óculos escuros; salvo nos casos de deficientes visuais;
- f) **O uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Notebook, Tablet, Ipad, Iphone, Relógio analógico, Relógio digital e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados, mesmo dentro do envelope inviolável caso algum som seja emitido dos aparelhos durante a prova, o candidato será eliminado.**

9.28. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

9.29. O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro será eliminado do processo seletivo simplificado, devendo sair imediatamente do local de prova.

9.30. No dia da realização das avaliações ,não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.31. A empresa **Assege - Assessoria e Gestão em Administração LTDA.** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

9.32. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

9.33. Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto na letra "b" do item 10.15;
- c) Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) For surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- e) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação durante a prova;
- f) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- g) Recusar a submeter-se ao detector de metais;
- h) Fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova.

9.34. Ocorrendo alguma situação de emergência médica, o candidato será encaminhado para atendimento médico local.

9.34.1. Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do processo seletivo simplificado.

9.35. A Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre e a empresa **Assege - Assessoria e Gestão em Administração LTDA.** não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos neles causados.

10 DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. A Prova de Títulos é de caráter classificatório, será aplicada a todos candidatos classificados que se habilitarem com média mínima de 60% de acertos na Prova Objetiva, até a quantidade de 04 (quatro) vezes o número de vagas oferecidas no Certame.

10.2. Os títulos deverão ser anexados em sistema eletrônico, em sua íntegra (frente e verso), através do endereço eletrônico www.assegeconcurso.com.br, nos prazos estipulados no Cronograma (Anexo I) deste Edital.

10.3. O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 MB em formato PDF.

10.4. Cada arquivo inserido equivale a um documento comprobatório, não podendo o candidato inserir arquivo que contenha mais de um documento comprobatório.

10.5. Os documentos somente pontuam uma vez em cada item.

10.6. Na avaliação de títulos, o candidato poderá totalizar o limite estipulado no item 10.12, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados por ele seja superior.





10.7. Os candidatos convocados deverão apresentar os documentos inerentes aos títulos em cópia devidamente autenticada ou conferido com o original por servidor da Administração Pública da Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre, devidamente qualificado e identificado.

10.8. Os títulos, conforme o caput deste artigo, só serão pontuados se referentes à área do cargo a que concorre e serão comprovados através de experiência profissional que deverá ser emitido pelo setor pessoal competente e conter o início e término do trabalho realizado, obrigatoriamente acompanhados da CTPS e comprovação previdenciária, contratos de prestação de serviços e/ou decreto de nomeação.

10.9. A declaração do empregador deverá ser em papel timbrado, reconhecido firma que conste claramente a função desempenhada, a descrição do serviço e o nível de desempenho na área de atuação, conforme a nomenclatura do cargo que concorre.

10.10. Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio ou monitoria.

10.11. A pontuação só será atribuída ao período de um ano completo, assim compreendido 12 (doze) meses de efetiva atividade profissional na mesma função. Períodos inferiores a 12 (doze) meses completos não serão pontuados.

10.12. Serão considerados os seguintes títulos, para efeito do presente Processo Seletivo:

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 05 PONTOS)	POR ANO	MÁXIMO
Experiência profissional em Serviço Público ou Privado, estando diretamente relacionada com o cargo a que concorre.	01 ponto	05 pontos
TOTAL	05(CINCO) PONTOS	

10.13. Os títulos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como a observação da data estabelecida, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo (upload).

10.14. Somente serão consideradas as modalidades de títulos constantes na tabela acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

10.15. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e revalidados por instituição brasileira.

10.16. Para efeito de pontuação, as digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

10.17. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos independente do motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos títulos nos dias e horários determinados no **ANEXO I - CRONOGRAMA**, deste Edital.

10.18. Não serão aceitos títulos entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

11. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO

11.1. O resultado da prova objetiva será a soma dos pontos obtidos em cada questão conforme a tabela do item 9.4, deste Edital.

11.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado aprovado, o candidato que obtiver na prova objetiva, nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

11.3. Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação no Processo Seletivo.

11.4. A nota final e classificação dos candidatos será a mesma obtida na prova objetiva, somada à prova de títulos, para os determinados cargos, que terão sua nota final gerada pela seguinte fórmula:

I - Com Provas de Títulos: $CF = (PO + PT)$

CF = Classificação Final | PO = Nota da Prova Objetiva | PT= Nota da Prova de Títulos

11.5. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas finais do Processo Seletivo.

11.6. Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

11.7. Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios:





- a) maior número de pontos na parte da Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na parte da Prova de Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na parte da Prova de Matemática;
- d) maior idade.

11.8. O candidato aprovado e classificado poderá ser convocado para posse, à medida que surjam vagas, até o limite do prazo de validade do Processo Seletivo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre.

11.9. A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

12. DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso quando:

- a) ao indeferimento da inscrição;
- b) ao indeferimento de solicitação de isenção de cobrança de taxa de inscrição;
- c) ao indeferimento da inscrição nas modalidades PcD (Pessoa com Deficiência);
- d) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
- e) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
- f) ao resultado preliminar das provas;
- g) ao resultado da Prova de títulos.

12.2. O prazo para solicitação de recursos das fases e publicações deste certame será de 2 (dois) dias, a partir da referida publicação.

12.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site da empresa **Assege - Assessoria e Gestão em Administração LTDA.**, www.assegeconcurso.com.br, de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do processo seletivo simplificado.

12.4. NÃO SERÁ ANALISADA A SOLICITAÇÃO DE RECURSO APRESENTADA FORA DO PRAZO, FORA DE CONTEXTO E DE FORMA DIFERENTE DA ESTIPULADA NESTE EDITAL.

12.5. Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Item;
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, rede sociais online, ou outra forma não prevista neste Item.

12.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01 (um) recurso para cada questão objeto de controvérsia.

12.7. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

12.8. A Comissão Examinadora da empresa **Assege - Assessoria e Gestão em Administração LTDA.** é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

12.9. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.assegeconcurso.com.br na área deste processo seletivo simplificado.

13. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE DO CARGO

13.1. Serão considerados classificados apenas os candidatos aprovados na prova objetiva, com nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.





13.2. Após a divulgação das listas de classificação, o resultado será homologado pela Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre.

13.3. A chamada dos classificados será pública e feita por AR (Aviso de Recebimento) no endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, de acordo com a necessidade da Administração, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

13.4. Após a homologação do processo seletivo simplificado, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, durante todo o prazo de validade do certame, para realização de exames médicos admissionais, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

13.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste processo seletivo simplificado, as publicações oficiais.

13.6. O candidato deverá atender, cumulativamente, para posse no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos competentes, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento;
- c) apresentar documentos pessoais e suas respectivas cópias: Certidão de Nascimento; RG; CPF; Título de Eleitor; 2 (duas) fotos 3x4; PIS/PASEP; comprovante de residência; declaração negativa de acúmulo de cargo público (Municipal, Estadual e Federal); comprovante de titularidade de conta bancária; certidão de casamento; certidão de filhos menores de 18 anos; exames médicos pré-admissionais;
- d) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estará amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art.12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- g) estar quite com as obrigações eleitorais;
- h) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo;
- j) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública, apresentando a Certidão de Antecedentes Criminais.
- l) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- m) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- o) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do processo seletivo simplificado;

13.7. O candidato que não reunir os requisitos de acordo como estabelecido neste Edital perderá o direito à posse no cargo para o qual foi convocado.

13.8. O candidato, quando nomeado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a nomeação do candidato subsequente imediatamente classificado.

13.9. O acompanhamento e avaliação dos profissionais serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre.

13.10. Não tomará posse o candidato aprovado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

13.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do processo seletivo simplificado.





13.12. NÃO SERÁ FEITA NENHUMA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS DESSE CONCURSO POR TELEFONE E E-MAIL; É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR AS CONVOCAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE, NOS LOCAIS INDICADOS NESTE EDITAL.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O processo seletivo simplificado terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do Processo Seletivo Simplificado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre.

14.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do processo seletivo simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado no site www.assegeconcurso.com.br.

14.4. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site da empresa **Assege - Assessoria e Gestão em Administração LTDA.** (www.assegeconcurso.com.br).

14.5. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do processo seletivo simplificado, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

14.6. A Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre procederá às nomeações que vão surgir, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

14.7. 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 dos candidatos para a Prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

14.8. As despesas relativas à participação do candidato em todas as etapas do certame, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

14.9. A Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre e a empresa **Assege - Assessoria e Gestão em Administração LTDA.** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre e/ou da organizadora empresa **Assege - Assessoria e Gestão em Administração LTDA.**

14.10. A Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre e a empresa **Assege - Assessoria e Gestão em Administração LTDA.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este processo seletivo simplificado.

14.11. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do processo seletivo simplificado.

14.12. A Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre e a empresa **Assege - Assessoria e Gestão em Administração LTDA.** não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a posse no cargo.

14.13. No dia de realização das provas, a empresa **Assege - Assessoria e Gestão em Administração LTDA.** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

14.14. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativamente às notas de candidatos eliminados.

14.15. 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 objetos de avaliação nas provas do processo seletivo simplificado.

14.16. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em





caráter irrecorrível, pela Comissão do processo seletivo simplificado e pela empresa **Assege - Assessoria e Gestão em Administração LTDA.**, no que a cada um couber.

14.17. Fazem parte deste Edital os seus respectivos anexos, quais sejam: Anexo I – Cronograma, Anexo II - Atribuições dos Cargos, Anexo III – Conteúdo Programático; Anexo IV - Autodeclaração de Baixa Renda.

Capela do Alto Alegre, 25 de julho de 2023.

Claudinei Xavier Novato
Prefeito Municipal





ANEXO I - CRONOGRAMA

EVENTOS	DATA PREVISTA
Período de inscrições ONLINE	26/07/2023 a 15/08/2023
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	26/07/2023 a 27/07/2023
Solicitação de atendimento especial para prova	26/07/2023 a 15/08/2023
Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição (ÁREA DO CANDIDATO)	31/07/2023
Recursos sobre o resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	01/08/2023 a 02/08/2023
Resposta aos recursos contra o resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição (ÁREA DO CANDIDATO)	04/08/2023
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	16/08/2023
Resultado das solicitações para atendimento especial na prova objetiva (ÁREA DO CANDIDATO)	18/08/2023
Divulgação das inscrições deferidas	18/08/2023
Divulgação de informações e locais para a realização da prova objetiva	23/08/2023
Realização da Prova Objetiva	27/08/2023
Divulgação de gabarito preliminar	29/08/2023
Recursos sobre o gabarito preliminar	30/08/2023 a 31/08/2023
Resposta aos recursos contra o gabarito preliminar (ÁREA DO CANDIDATO)	05/09/2023
Divulgação de gabarito Oficial Pós recursos	05/09/2023
Resultado preliminar da Prova Objetiva (EM ORDEM ALFABÉTICA)	05/09/2023
Recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	06/09/2023 a 08/09/2023
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva (ÁREA DO CANDIDATO)	12/09/2023
Resultado da Prova Objetiva pós recurso	12/09/2023
Período para Envio de Títulos	13/09/2023 a 14/09/2023
Resultado da Prova de Títulos	19/09/2023
Recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	20/09/2023 a 21/09/2023
Resposta dos recursos da Prova de Títulos	25/09/2023
Resultado Parcial do Processo Seletivo (EM ORDEM ALFABÉTICA)	25/09/2023
Recurso contra o resultado Parcial do Processo Seletivo	26/09/2023 a 27/09/2023
Resposta dos recursos sobre o resultado Parcial do Processo Seletivo	29/09/2023
Resultado FINAL (EM ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO)	29/09/2023

*Assege – Assessoria e Gestão em Administração LTDA. juntamente com a Comissão Especial do processo seletivo simplificado, poderá mediante aviso no site da mesma e no Diário Oficial do Município de Capela do Alto Alegre, antecipar ou prorrogar os prazos do presente cronograma.





ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Supervisor/Técnico (de Programas e Projetos)	Supervisionar e realizar acompanhamento das atividades, produz relatórios, apoiar e acompanhar as atividades relacionadas aos programas e projetos sociais; Planejar as ações a serem executadas para implementação de programas e projetos; Viabilizar a realização de atividades em grupos com beneficiários e orientadores sociais, articulando com unidades do Suas e Rede intersetorial, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Realizar os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos orientadores sociais; Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; Organizar e realizar reuniões periodicamente com a equipe para planejar visitas domiciliares e execução dos Programas e Projetos; Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Contribuir para elaboração de plano de ações no âmbito da Secretaria de Assistência Social; Participar de reuniões com as Coordenações; Realizar capacitações para a equipe da primeira Infância; Preencher relatórios de acompanhamento dos Programas; Realizar registros das informações de beneficiários dos programas, no sistema do SUAS; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua de orientadores sociais para aplicar na Primeira Infância.
Entrevistador/Digitador (Cadastro Unico)	Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito da Secretaria de Assistência Social ou nas Unidades do SUAS; operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social -Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas; apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; responsável por receber as famílias e agendar as entrevistas, realizar entrevistas nos postos ou domiciliares com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; como também realizar busca ativa, identificando famílias em situação de desproteção social, ainda não cadastradas ou não identificadas no Cadastro Único para inclusão nos programas; responsável por digitar dados coletados no Sistema de Cadastro Único, registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; manter atualizadas as informações registradas no Cadastro Único e demais cadastros;
Coordenador (Gestão do SUAS na Proteção Social Básica.)	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de





	<p>serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; • Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; • Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); • Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).</p>
<p>Assistente Social (atuar na proteção social básica.)</p>	<p>Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; 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 socioassistencial; 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; realizar a organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; participar de programas de socorro à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades.</p>





<p>Psicólogo (atuar na proteção social básica.)</p>	<p>Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; • Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; • Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; 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 socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; 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, participar de programas de socorro à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades</p>
<p>Orientador Social (atuar na proteção social básica.)</p>	<p>Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, desde a primeira infância, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas voltadas ao trabalho, emprego e renda, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades,</p>





	<p>avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</p>
<p>Coordenador (gestão do SUAS na proteção social de média e alta complexidade /CREAS.)</p>	<p>Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.</p>
<p>Assistente Social (atuar na proteção social especial de média e alta complexidade.)</p>	<p>Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação social; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados</p>





	atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; participar de programas de socorro à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades
Psicólogo (atuar na proteção social especial de média e alta complexidade.)	Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação psicológica; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; participar de programas de socorro à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades
Advogado (atuar na proteção social especial de Média e alta complexidade.)	Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico social; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; participar de programas de socorro à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades
Orientador Social (atuar na proteção social de média e alta complexidade.)	Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações





intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.





ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Mensagem central e secundária. Linguagem. Espaço, tempo e foco na ficção narrativa. Coerência e Coesão. Classe, Estrutura, Formação e significação de vocábulos. Estrutura de Palavras. Formação de Palavras. Significado de Palavras. Sintaxe. As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico). Fonética e Grafema. Encontros vocálicos. Encontros Consonantais. Dígrafos. Separação de sílabas. Acentuação gráfica. Pontuação. Morfossintaxe. Períodos Simples e Compostos por coordenação e subordinação. Termo da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Concordância nominal, Concordância verbal. Regência verbal. Emprego da crase. Colocação dos pronomes átonos. Semântica. Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. Figura de linguagem. Figura de palavras: comparação, metáfora, Metonímia, Catacrese. Figura de construção: Elipse, Hipérbole, Pleonasma, Silepse. Figuras de pensamento: Antítese, Eufemismo e Prosopopeia.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números inteiros: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau e 2º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Juros. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. Noções de estatísticas e probabilidade. Gráficos e tabelas para tratamento da informação. Possibilidades e chances.

CONHECIMENTOS EM INFOMÁTICA: Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, impressoras, teclado, mouse, disco rígido, pen drives, scanner, discos ópticos e conectores. Arquitetura básica de computadores: hardware: componentes e funções; unidade central de processamento; memória ROM, RAM, cache, tipos e tamanhos de memória; dispositivos de entrada e saída e de armazenamento de dados, plotter, barramentos: especificação de equipamentos. Aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação (Google Chrome, Firefox e Internet Explorer) e correio eletrônico (webmail e Microsoft Outlook 2010 e 2013). Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais. Procedimentos de backup; armazenamento de dados na nuvem.





NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Elementos de construção do texto e seu sentido, tipologias e gêneros do textuais (textos literários e não literários); interpretação e organização interna do texto. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Elementos da comunicação. Funções da linguagem. Morfologia: reconhecimento, emprego, flexão e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma padrão.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, impressoras, teclado, mouse, disco rígido, pen drives, scanner, discos ópticos e conectores. Arquitetura básica de computadores: hardware: componentes e funções; unidade central de processamento; memória ROM, RAM, cache, tipos e tamanhos de memória; dispositivos de entrada e saída e de armazenamento de dados, plotter, barramentos: especificação de equipamentos. Aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação (Google Chrome, Firefox e Internet Explorer) e correio eletrônico (webmail e Microsoft Outlook 2010 e 2013). Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais. Procedimentos de backup; armazenamento de dados na nuvem.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO SUPERVISOR: Regulamentação da profissão, Atribuições do pedagogo fundamentados em pressupostos teórico metodológico, ético-políticos e legais; Atuação do Pedagogo na administração de políticas sociais; Políticas Públicas da Educação Brasileira, Legislação educacional : Lei Federal nº 9.394/ 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 10.097/2000; Lei Federal nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação 2014-2024; BNCC Planejamento Pedagógico e interdisciplinaridade para o trabalho com Criança, adolescente, jovem, adulto; Educação em Direitos Humanos. O trabalho em equipe interprofissional; Ética e direitos humanos; Dinâmicas Institucionais; Família Lei Federal nº 13.146/15 - Estatuto da Pessoa com Deficiência; , Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial; Avaliação da Aprendizagem Avaliação Institucional; Tendências Pedagógicas; Pensamento Pedagógico Brasileiro; Educação Inclusiva; A Dimensão Lúdica e o desenvolvimento infantil; ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente, Papel do Pedagogo na gestão do SUAS; Política Nacional de Assistência Social; Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS); Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS; Gestão compartilhada; apoio técnico; Vigilância Socioassistencial; Unidades de Atendimento; Benefícios assistenciais; Serviços e Programas Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Proteção e Atenção Integral à Família (PAIF); Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI); População e Situação de Rua; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCVF); Equipes Volantes; Abordagem Social; Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; Serviços de Acolhimento; Medidas Socioeducativas; Situações de Calamidade Pública; Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho (ACESSUAS Trabalho); Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI; CONSELHO TUTELAR e suas atribuições; CRAS - Centro de Referência de Assistência Social; CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Centro POP; Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias; Serviço de Proteção Social aos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO COORDENADOR: Planejamento estratégico, planos, programas projetos, e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências) Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer estudo de caso, informação e avaliação social. Políticas Públicas da Educação Brasileira, Legislação educacional : Lei Federal nº 9.394/ 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 10.097/2000; Lei Federal nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação 2014-2024; BNCC Planejamento Pedagógico e interdisciplinaridade para o trabalho com Criança, adolescente, jovem, adulto; Educação em Direitos Humanos. O trabalho em equipe interprofissional; Ética e direitos humanos; Dinâmicas Institucionais; Família Lei Federal nº 13.146/15 - Estatuto da Pessoa com Deficiência; , Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial; Avaliação da Aprendizagem Avaliação Institucional; Tendências Pedagógicas; Pensamento Pedagógico Brasileiro; Educação Inclusiva; A Dimensão Lúdica e o desenvolvimento infantil; ECA -





Estatuto da Criança e do Adolescente, Papel do Pedagogo na gestão do SUAS; Política Nacional de Assistência Social; Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS); Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; Gestão compartilhada; apoio técnico; Vigilância Socioassistencial; Unidades de Atendimento; Benefícios assistenciais.; Serviços e Programas Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Regime jurídico dos servidores públicos civil. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Advocacia pública. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Maria da Penha (Lei 11.340/2006). Estrutura regulatória. Finalidade. Medidas protetivas de Urgência. Direitos protegidos. Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948); - Constituição Federal de 1988 (Da Ordem Social – Assistência Social); - Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 (Consolidada até a lei nº 12.470/2011); - Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990 – 2ª Edição – versão atualizada; - Lei Nº 12010, de 03 agosto de 2009 (altera o ECA) - PNI – Política Nacional do Idoso/1994; - Estatuto do Idoso; -Lei Nº 12.435 de 06 de julho de 2011; - Orientações técnicas – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Brasília.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO ASSISTENTE SOCIAL Ambiente de atuação do assistente social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de instituição Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer, estudo de caso, informação e avaliação social. Serviço Social e suas dimensões: teórico-metodológica; ético- política; técnico-operativa. A instrumentalidade em Serviço Social Dimensão investigativa no exercício profissional. Legislação Social e Serviço Social: direitos sociais no contexto atual brasileiro (assistência social, previdência social, idoso, mulher, pessoa portadora de deficiência, criança e adolescente). Trabalho interdisciplinar e trabalho em redes. Serviço Social e trabalho com famílias Supervisão Profissional, Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e suas posteriores alterações (Organização da Assistência Social). Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei nº 8662, de 7 de junho de 1993 (Regulamentação da Profissão - Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PSICÓLOGO: A práxis do psicólogo. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud Piaget e Lacan. Psicossociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais Neurose, psicose e perversão: diagnóstico Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Questões da Prevenção Primária, Secundária e Terciária; O Psicólogo na Organização – Desenvolvimento de Recursos Humanos Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. Legislação e Código de Ética Profissional. Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Políticas de saúde no Brasil: implicações nas práticas clínicas. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia geral. Impacto diagnóstico/processo de adoecimento/enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Práticas Interventivas clínicas e demandas sociais; Psicossomática. Psicologia social e psicologia sócio histórica. Psicologia institucional. Equipes Interdisciplinares. Psicoterapia breve. Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Psicoterapia familiar, Código de Ética Profissional dos Psicólogos.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO ADVOGADO: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos:





regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92. Tombamento. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações. Terceirização do serviço público. DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos e garantias individuais. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data. Separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios. Regime jurídico dos servidores públicos civil. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Advocacia pública. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Maria da Penha (Lei 11.340/2006). Estrutura regulatória. Finalidade. Medidas protetivas de Urgência. Direitos protegidos. Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948); - Constituição Federal de 1988 (Da Ordem Social - Assistência Social); - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS/1993 (Consolidada até a lei nº 12.470/2011); - Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004; - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990 - 2ª Edição - versão atualizada; - Lei Nº 12010, de 03 agosto de 2009 (altera o ECA);





ANEXO IV – AUTO DECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

Eu, _____, (nome completo), portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, emitida pelo(a) _____, (órgão expedidor) e CPF nº _____, residente à _____ (endereço completo) na cidade de _____, (município), DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no Processo Seletivo 01/2023 da Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre/BA, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e condições estabelecidos no item 6 do Edital de abertura, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto nº 6.135, de 2007, transcritas a seguir. DECRETO Nº 6.135, DE 2007 (DEFINIÇÕES).

Para fins deste decreto, adotam-se as seguintes definições:

- I- família: a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio.
- II- família de baixa renda: sem prejuízo do disposto no inciso I:
 - a) aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou
 - b) a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos;
- III- domicílio: o local que serve de moradia à família;
- IV- renda familiar mensal: a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:
 - a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
 - b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
 - c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
 - d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;
 - e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e
 - f) Demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios; Renda familiar per capita: razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Local / Data:

