

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL NORMATIVO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO N.º 01/2013**

O MUNICÍPIO DE CATANDUVA, pessoa jurídica de direito público interno, por meio da Secretaria de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, torna público o EDITAL NORMATIVO do Processo Seletivo Simplificado Público destinado ao provimento de 17 (dezessete) vagas para contratação temporária, de excepcional interesse público, nos termos da Lei n.º 8.742 de 07 de setembro de 1993 e suas alterações, Resolução n.º 32 de 28 de novembro de 2011, Lei Complementar n.º 665, de 08 de agosto de 2013 e demais legislações pertinentes, para atendimento ao Convênio firmado com a Secretaria de Assistência Social e o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome por meio do Fundo Nacional de Assistência Social.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A organização e realização do processo seletivo simplificado público estão sob a responsabilidade da Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de São José do Rio Preto – Faperp.
- 1.2. O acompanhamento do processo seletivo simplificado público está sob responsabilidade da Comissão, designada através do Decreto n.º 6.358, de 23 de agosto de 2013.
- 1.3. Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital, serão contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período.
- 1.4. A jornada semanal de trabalho para cada função é a prevista no quadro do subitem 2.1 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Secretaria de Assistência Social, conforme a natureza da função, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração Municipal e o interesse público.
- 1.5. O processo seletivo simplificado público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação oficial da homologação do resultado final.
- 1.6. As provas serão realizadas no município de Catanduva, estado de São Paulo, exceto no caso de indisponibilidade de locais suficientes e/ou adequados, situação que ocasionará a realização em outras localidades, sendo os custos com deslocamento de responsabilidade do candidato.

## 2. DAS FUNÇÕES

- 2.1. Seguem as informações sobre as funções, o número total de vagas oferecidas, a jornada semanal de trabalho, os salários e os requisitos para o ingresso em cada unidade da Secretaria de Assistência Social.

| UNIDADE: CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL |                         |                |                             |              |   |
|--|-------------------------|----------------|-----------------------------|--------------|---|
| CÓD.   | FUNÇÃO                  | TOTAL DE VAGAS | JORNADA SEMANAL DE TRABALHO | SALÁRIOS     | REQUISITOS  |
| 100  | Assistente Social       | 5              | 20h                         | R\$ 1.100,00 | Curso superior completo em Serviço Social, registro no conselho regional de Serviço Social e no mínimo 02 anos de experiência profissional na área de atuação               |
| 101  | Auxiliar Administrativo | 2              | 40h                         | R\$ 863,19   | Curso de ensino médio completo, devidamente registrados pelo órgão competente, prática de ensino em informática e no mínimo 01 (um) ano de experiência na função comprovada |
| 102  | Psicólogo               | 3              | 20H                         | R\$ 1.100,00 | Curso superior completo em Psicologia, registro no conselho regional de Psicologia e no mínimo 02 anos de experiência profissional na área de atuação                       |

| UNIDADE: CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSITÊNCIA SOCIAL |                         |                |                             |              |   |
|--|-------------------------|----------------|-----------------------------|--------------|---|
| CÓD.   | FUNÇÃO                  | TOTAL DE VAGAS | JORNADA SEMANAL DE TRABALHO | SALÁRIOS     | REQUISITOS  |
| 200  | Assistente Social       | 2              | 20h                         | R\$ 1.100,00 | Curso superior completo em Serviço Social, registro no conselho regional de Serviço Social e no mínimo 02 anos de experiência profissional na área de atuação               |
| 201  | Auxiliar Administrativo | 1              | 40h                         | R\$ 863,19   | Curso de ensino médio completo, devidamente registrados pelo órgão competente, prática de ensino em informática e no mínimo 01 (um) ano de experiência na função comprovada |
| 202  | Educador Social         | 2              | 20h                         | R\$ 1.100,00 | Curso superior completo em Pedagogia, com experiência em Educação Social, possuir registro no MEC e no mínimo 02 anos de experiência profissional na área de atuação        |
| 203  | Psicólogo               | 2              | 20H                         | R\$ 1.100,00 | Curso superior completo em Psicologia, registro no conselho regional de Psicologia e no mínimo 02 anos de experiência profissional na área de atuação                       |

2.2. As atribuições das funções estão descritas no Anexo I do presente edital.

### 3. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO NA FUNÇÃO

3.1. São requisitos para a admissão na função, que serão averiguados na contratação:

3.1.1. ser aprovado neste processo seletivo;

3.1.2. ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no artigo 13, do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;

3.1.3. gozar dos direitos políticos;

3.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.1.5. possuir os requisitos exigidos para o exercício da função, elencados no quadro do Capítulo 2 deste edital;

3.1.6. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições das funções (Anexo I);

3.1.7. estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

3.1.8. não ter sido demitido do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

3.1.9. comprovar conduta ilibada e bons antecedentes, por meio de certidões expedidas pelos órgãos competentes, nas esferas Federal e Estadual, dos locais onde o candidato residiu nos últimos cinco anos.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. **As inscrições para o processo seletivo simplificado público serão recebidas exclusivamente por meio da internet, no período entre as 9 horas do dia 27/09/2013, e às 23 horas e 59 minutos do dia 07/10/2013, (horário de Brasília).**

4.3. No ato da inscrição, o candidato deverá informar a função e a unidade da Secretaria para o qual deseja concorrer.

4.3.1. Os candidatos poderão participar do processo seletivo simplificado público sob uma única inscrição.

4.4. O preenchimento correto da ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato.

4.5. Efetivada a inscrição, não será aceito nenhum tipo de alteração. Eventuais erros de digitação de dados cadastrais, exceto número do CPF, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, recorrendo-se ao fiscal de sala, por meio de preenchimento de formulário próprio.

4.5.1. Cabe exclusivamente ao candidato as consequências de sua omissão em solicitar correções de seus dados cadastrais.

4.6. Para se inscrever no processo seletivo simplificado público o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.concursosfaperp.com.br](http://www.concursosfaperp.com.br) e, por meio dos *links* referentes ao processo, preencher a Ficha de Inscrição, transmitir os dados pela *internet*, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento.

4.6.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da importância referente à inscrição no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) para a função de nível médio e R\$ 60,00 (sessenta reais) para as funções de nível superior.

4.6.2. O boleto poderá ser pago em qualquer agência bancária ou nas casas lotéricas **até o dia 08/10/2013. As inscrições cujos pagamentos forem efetuados após essa data, serão indeferidas.**

4.6.3. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

4.6.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade, o candidato deverá pagar o boleto antecipadamente.

4.6.5. A Faperp e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por solicitações de inscrições via *internet* não recebidas por motivo de falha técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.6.6. Para candidatos sem acesso à *internet*, a Prefeitura Municipal de Catanduva disponibiliza, gratuitamente, acesso, de segunda a sexta, em dias úteis, na Biblioteca Municipal Embaixador Macedo Soares.

4.7. A partir do dia 10/10/2013, o candidato poderá conferir, no sítio da Faperp, a homologação de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com a Faperp para obter esclarecimentos.

4.8. A Faperp disponibiliza plantão de atendimento para esclarecimentos de dúvidas por meio do telefone (17) 3211-1080 ou do endereço eletrônico [www.faperp.org.br/chat](http://www.faperp.org.br/chat), de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8 às 18 horas (horário de Brasília).

4.9. Não haverá devolução da importância paga, referente a inscrição, salvo no caso de cancelamento do processo seletivo simplificado público. Neste caso a devolução será efetuada em até 30 (trinta) dias.

4.10. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos de candidatos economicamente hipossuficientes, assim considerados os candidatos comprovadamente desempregados e/ou impossibilitados de arcar com as despesas da inscrição sem o comprometimento do sustento próprio ou de sua família.

4.10.1. Para a comprovação da situação referida no item 4.10 é necessário a remessa de cópia reprográfica simples das páginas, da foto, qualificação civil e último contrato de trabalho constantes na Carteira de Trabalho e Previdência Social e declaração de próprio punho, sob penas da Lei, de que não tem condições de arcar com o pagamento da taxa de inscrição.

4.10.2. Os pedidos de isenção, contendo formulário de solicitação, disponível no endereço eletrônico [www.concursosfaperp.com.br](http://www.concursosfaperp.com.br), cópia dos documentos de identidade (RG) e CPF e os demais documentos comprobatórios referidos no item 4.10.1, deverão ser encaminhados entre os dias 27/09/2013 e 01/10/2013, via carta registrada com aviso de recebimento à Faperp situada na Rua Siqueira Campos, n.º 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP: 15.014-030, com data de postagem/entrega limite até o dia 01/10/2013.

4.11. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, caso haja falsidade de documentos e/ou declaração apresentados para obtenção de isenção de pagamento, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo simplificado público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

4.12. As solicitações serão analisadas e os deferimentos e indeferimentos serão divulgados no sítio da Faperp até o dia 07/10/2013.

- 4.13. Os candidatos que obtiverem o deferimento de sua solicitação estarão efetivamente inscritos no processo seletivo simplificado público.
- 4.14. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção indeferida, caso queiram participar do certame, deverão efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia 08/10/2013.
- 4.15. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer falsidade.
- 4.16. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão.
- 4.17. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

## **5. DAS INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 5.1. É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever no certame, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento da função cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.
- 5.2. O candidato com deficiência participará do processo seletivo simplificado público em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que se referem a conteúdo das provas, critérios de avaliação, horário e local de aplicação das provas e pontuação mínima exigida para a aprovação.
- 5.3. Em virtude do número de vagas oferecidas para cada função não haverá reserva de vagas, nos termos do artigo 3º da Lei nº 3.609, de 15 de dezembro de 1999.

## **6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

- 6.1. Candidatos, com deficiência ou não, que necessitem de condições especiais para a realização das provas, devem enviar, via Sedex com aviso de recebimento (AR), requerimento assinado à Faperp, situada à Rua Siqueira Campos, n.º 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP 15014-030, **até o dia 04/10/2013**, declarando o tipo de condição especial necessária acompanhado de laudo médico, original ou cópia autenticada.
- 6.1.1. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.1 deste edital.
- 6.2. No caso de lactante não será necessário envio de laudo médico. O tempo utilizado para a amamentação não será compensado no tempo para a realização da prova. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa no local de realização da prova.
- 6.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 6.4. Os candidatos que obtiverem deferimento de sua solicitação de condições especiais para realização da prova, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação.
- 6.5. Os deferimentos e indeferimentos das solicitações de condições especiais para realização das provas serão divulgados oportunamente no sítio da Faperp.

## **7. DA PROVA OBJETIVA**

7.1. A prova objetiva visa avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições da função, tem caráter eliminatório e classificatório e será composta por questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, conforme informações que seguem.

| ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA A FUNÇÃO<br>(ítem 2.1.) | PROVAS                    |                |      |
|---|---------------------------|----------------|------|
|   | CONTEÚDO                  | Nº DE QUESTÕES | PESO |
| Ensino médio completo.                            | LÍNGUA PORTUGUESA         | 05             | 1,0  |
|   | MATEMÁTICA                | 05             | 1,0  |
|   | CONHECIMENTOS GERAIS      | 05             | 1,0  |
|   | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 10             | 1,0  |
| Ensino superior completo.                         | LÍNGUA PORTUGUESA         | 10             | 1,0  |
|   | MATEMÁTICA                | 5              | 1,0  |
|   | CONHECIMENTOS GERAIS      | 5              | 1,0  |
|   | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 10             | 3,0  |

7.1.1. A prova versará sobre o conteúdo programático que é parte integrante deste Edital (Anexo II) e terá duração de 3h (três horas).

7.2. A prova objetiva para a função de nível médio será avaliada na escala de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos.

7.3. A prova objetiva para as funções de nível superior será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

7.3.1. O total de pontos obtidos na prova objetiva será igual ao resultado da soma do número de acertos em cada conteúdo, conforme informações do subitem 7.1.

7.4. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(es) eventualmente anulada(s) em virtude de recurso será(ão) atribuído(s) a todos candidatos presentes à prova, desde que não tenham sido atribuídos anteriormente.

7.5. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que, cumulativamente obtiver pontuação igual ou superior a 40% (quarenta por cento) dos pontos da prova.

## **8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

8.1. O Edital de Convocação para a prova objetiva, contendo os locais e horários de prestação da prova será publicado, na data de 11/10/2013, na imprensa oficial do Município de Catanduva, e no sítio da Faperp, [www.concursosfaperp.com.br](http://www.concursosfaperp.com.br).

### **8.2. A prova objetiva será realizada no dia 13/10/2013.**

8.3. Havendo alteração de data, será informada a nova data na imprensa e no sítio da Faperp, [www.concursosfaperp.com.br](http://www.concursosfaperp.com.br), constando local, data e horário das provas.

8.4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, local e horário constantes no Edital de Convocação.

8.4.1. Somente será admitido para realizar as provas o candidato que estiver munido de documento original de identidade.

8.4.2. Serão considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança (RG), pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe, Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, tenham valor de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (emitida após a Lei 9.503/97, carteira nova com foto).

8.4.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada sem valor de identidade, Certidões de Casamento (mesmo com foto).

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

8.4.5. Na impossibilidade de apresentação de um dos documentos de identidade elencados no subitem 8.4.2, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado boletim de ocorrência registrado em órgão policial, com data de expedição de, no máximo, 30 (trinta) dias.

8.4.6. O candidato que se enquadrar na condição estabelecida no subitem 8.4.5, ou ainda aquele cuja identificação por meio de documento apresente dúvidas, será submetido à identificação digital, coleta de dados e assinaturas em formulário específico, para posterior verificação.

8.4.7. Não será admitido nos locais de provas o candidato que se apresentar após o horário determinado no Edital de Convocação para a realização das provas.

8.4.8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.4.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.5. No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos aos candidatos o caderno de questões e a folha definitiva de respostas da prova objetiva.

8.5.1. O candidato deverá se acomodar na carteira identificada com seu nome.

8.5.2. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando a folha de respostas ou o caderno de questões.

8.5.3. O candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na folha definitiva de respostas.

8.5.4. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora, relógios com calculadora, agendas eletrônicas, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico.

8.5.5. Depois de preenchida, a folha de respostas deverá ser entregue ao fiscal da sala.

8.5.6. Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), questões emendadas ou rasuradas, ainda que legíveis. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob o risco de prejuízo ao desempenho do candidato.

8.5.7. O caderno de questões, por razões de segurança, não poderá ser levado pelo candidato, o mesmo será disponibilizado no endereço eletrônico [www.concursosfaperp.com.br](http://www.concursosfaperp.com.br), no primeiro dia útil subsequente a aplicação da prova e ficará à disposição dos candidatos durante o período de recurso contra o gabarito preliminar.

8.6. Será excluído do processo seletivo simplificado público o candidato que, além das hipóteses previstas neste Edital:

8.6.1. se apresentar após o horário estabelecido para a realização das provas;

8.6.2. não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

8.6.3. não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste edital, para a realização das provas;

8.6.4. se ausentar da sala e/ou local de prova sem autorização;

8.6.5. se ausentar do local da prova objetiva antes de decorrido o prazo mínimo de 1h30 (uma hora e trinta minutos);

8.6.6. for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;

8.6.7. estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (smartphones, celulares, etc);

8.6.8. lançar mão de meios ilícitos para execução das provas;

8.6.9. não devolver integralmente o material solicitado;

8.6.10. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1. Para efeito de classificação final, na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:

- 9.1.1. tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, nos termos do artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso;
- 9.1.2. obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- 9.1.3. obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- 9.1.4. obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- 9.1.5. tiver maior idade.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

- 10.1. A classificação final dos candidatos aprovados será a pontuação final obtida na prova objetiva.
- 10.2. Os candidatos aprovados serão classificados, para cada função, em ordem decrescente de pontuação final.

## **11. DOS RECURSOS**

- 11.1. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de inscrição. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação da listagem contendo as inscrições deferidas e indeferidas.
- 11.2. Será admitido recurso quanto à formulação das questões e à opção considerada como certa na prova objetiva. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas.
- 11.3. Será admitido recurso quanto ao resultado e classificação da prova objetiva. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à publicação oficial do resultado preliminar da prova objetiva.
- 11.4. Serão indeferidos preliminarmente os recursos sem fundamentação, que desrespeitem a Banca Elaboradora, que não guardem relação com a matéria em debate ou meramente protelatórios.
- 11.5. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 11.6. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico [www.concursosfaperp.com.br](http://www.concursosfaperp.com.br), acessar a área do candidato e seguir as instruções ali contidas no link “Recursos”.
- 11.7. Os candidatos deverão enviar os recursos mencionados neste Capítulo, com argumentação lógica e consistente, limitados a 10.000 (dez mil) caracteres, incluindo os espaços, de acordo com as especificações do formulário próprio, disponível no sítio [www.concursosfaperp.com.br](http://www.concursosfaperp.com.br).
- 11.7.1. O correto preenchimento do formulário é de total responsabilidade do candidato.
- 11.8. Os recursos apresentados serão julgados em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de encerramento do prazo de recebimento, e o resultado divulgado no endereço eletrônico [www.concursosfaperp.com.br](http://www.concursosfaperp.com.br).
- 11.8.1. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), e-mail, telegrama ou outro meio não especificado neste edital.
- 11.8.2. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 11.8.3. O provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver pontuação mínima exigida para aprovação.

## **12. DA CONTRATAÇÃO**

- 12.1. Serão contratados os candidatos aprovados no processo seletivo simplificado público, de acordo com a classificação final, dentro do número de vagas para cada unidade da Secretaria de Assistência Social, estabelecidas neste edital subitem 2.1.

12.2. Exclusivamente no caso do não preenchimento de vagas das funções estabelecidas tanto para o CRAS como para o CREAS, poderão ser convocados os candidatos classificados para a mesma função, constantes da lista de excedentes de um para outro, que somente ocorrerá se houver imperiosa necessidade do serviço.

12.3. A contratação do candidato aprovado, ocupante de empregos, funções, cargos, ou mesmo aposentados no âmbito do serviço público Federal, Estadual e Municipal, fica condicionada ao cumprimento da Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998, que altera o §10º do artigo 37 da Constituição Federal.

12.4. Para a contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional que verifique a sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função.

12.5. O candidato aprovado deverá, apresentar comprovantes dos requisitos para a contratação, elencados no Capítulo 3, do presente edital, mediante apresentação de documentos e declarações, além de outros que a Prefeitura Municipal julgar necessários.

12.6. Todos os atos referentes a contratação, serão publicados na imprensa oficial do Município de Catanduva, sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado o acompanhamento.

12.6.1. O candidato convocado deverá comparecer nas dependências do Departamento de Recursos humanos localizado no 2º andar do Paço Municipal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para ser instruído dos documentos necessários para fins da contratação, que deverão ser entregues no mesmo local no prazo máximo e improrrogável de até 10 dias úteis.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do processo seletivo simplificado público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nos demais a serem publicados.

13.2. A falsidade de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo simplificado público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

13.3. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação das provas.

13.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, o resultado final homologado publicado na imprensa oficial do Município de Catanduva.

13.5. As alterações de legislação citadas no Conteúdo Programático (Anexo II) com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital poderão ser objeto de avaliação.

13.6. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da contratação dos candidatos para a prova, circunstância que será mencionada em edital a ser publicado.

13.7. A aprovação do candidato neste processo seletivo simplificado público não implicará na obrigatoriedade de sua contratação, cabendo a Prefeitura Municipal o direito de preencher somente o número de vagas estabelecido neste edital, de acordo com as necessidades da Administração, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

13.8. No período entre a prestação da prova objetiva e a publicação do resultado final, o candidato obriga-se a manter atualizados seus dados junto a Faperp. Após a publicação do resultado final o candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados pessoais, junto ao Departamento de Pessoal, enquanto perdurar a validade do processo seletivo simplificado público, sendo que, a não atualização ou a atualização efetuada em local diverso do informado neste subitem, isenta a Administração Municipal de qualquer responsabilidade pela não contratação devido à impossibilidade de localização do candidato.

13.9. O resultado final do processo seletivo simplificado público será homologado e publicado na imprensa oficial do Município de Catanduva e disponibilizados nos sítios [www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br) e [www.concursosfaperp.com.br](http://www.concursosfaperp.com.br).

13.10. Todos os demais avisos e resultados do processo seletivo simplificado público serão divulgados no sítio da Faperp [www.concursosfaperp.com.br](http://www.concursosfaperp.com.br).

13.11. O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente processo são de responsabilidade exclusiva do candidato.

13.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, designada através Decreto n.º 6.358, de 23 de agosto de 2013, conjuntamente com a Faperp.

Catanduva, 18 de setembro de 2013.

**CARMEN DE CASTRO PARDO PIZARRO**  
Presidente da Comissão Organizadora

## **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Promove a participação dos indivíduos em grupo através de atividades educativas, recreativas e culturais; analisa os recursos e carências sociais, mediante estudos adequados e outros, para orientá-los e promover seu desenvolvimento; organiza programas de desenvolvimento social encaminhando as pessoas adequadamente a outros serviços públicos municipais; realiza visitas domiciliares às famílias para triagem socioeconômica; efetua triagem nos casos de atendimento às diversas solicitações como: pedidos de ambulância e remédios, recursos financeiros, gêneros alimentícios, solicitações de materiais e outros; elabora relatórios; emite pareceres e informes; acompanha trabalhos referentes à habilitação popular; acompanha casos especiais com problemas de saúde, relacionamento e familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento aos mesmos; executa outras tarefas afins determinadas pelos superior imediato.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Auxilia no controle de documentos, organizando os em arquivos; estabelecer contato com outros órgão; redige cartas, atas, ordens de serviço, memorandos, relatórios e outros; prepara informações; executa e confere atividades do quadro de servidores registrando em livros ou formulários específicos, efetua atendimento ao público auxiliando-os no necessário; executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

### **EDUCADOR SOCIAL**

Intervir e educar diversos segmentos da população, crianças e adolescente especificamente aqueles em conflito com a lei; educando os indivíduo para a sociedade; elaborar, desenvolver e analisar resultados de atividades socioeducativa; elabora projetos visando a evasão escolar, a repetência e a iniciação para o trabalho; intervir nos casos de inadaptação social da população em situação de vulnerabilidade; atuar na prevenção de desvios sociais, definidos como trabalho social entendido, programado e realizado com perspectiva educativa e não meramente assistencialista; programar e participar, juntamente com equipes multidisciplinares, de as ações educadora da sociedade atuando diretamente com: atenção a infância com problemas familiares, atenção a adolescência e juventude com orientação pessoal; profissional. atividades, voluntariado, associacionismo, atenção a família em suas necessidades assistenciais existenciais e situações de vulnerabilidade relativos, dentre outros, atenção com a terceira idade, com prevenção delinquência juvenil e a reeducação dos dissocializados, atenção a grupos marginalizados como migrantes, minorias étnicas, ex presidiários condição social da mulher; executar outras tarefas afins que lhe forem Atribuídas.

### **PSICÓLOGO**

Presta atendimento à comunidade (crianças, adolescentes e adultos) aos casos encaminhados a unidade de saúde visando ao desenvolvimento psíquico motor e social do individuo em relação a sua integração a família e a sociedade; presta atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos, alcoólatras) organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnica de terapia de grupos, para a resolução dos seus problemas; orienta a comunidade, organizando reuniões de grupo; colabora com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupo; presta atendimento psicológico na área

educacional, visando ao desenvolvimento psíquico motor e social das crianças, em relação a sua integração a escola e a família; da orientação aos pais de alunos quando necessário; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

## **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (\*)**

(\*)Os candidatos poderão utilizar as normas ortográficas vigorantes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial n.º 6.583/2008, em decorrência do período de transição previsto no parágrafo único do artigo 2º da citada norma com redação dada pelo Decreto n.º 7.875 de 27 de dezembro de 2012.

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

#### **MATEMÁTICA**

Problemas de raciocínio lógico envolvendo situações do cotidiano e conceitos da Matemática básica. Tratamento da informação: análise e interpretação de dados fornecidos por meio de gráficos e tabelas na perspectiva da Matemática básica. Padrões numéricos e geométricos: exploração de conceitos aritméticos e geométricos elementares; simetrias. Exploração de conceitos da Matemática básica a partir de problemas contextualizados, envolvendo situações do dia a dia. Conteúdo da Matemática básica: conjuntos; razões, proporções e porcentagens; grandezas e medidas; sequências e progressões; funções, equações e inequações; matrizes; problemas elementares de máximos e mínimos; geometria plana, espacial e analítica; análise combinatória; noções básicas de probabilidade e estatística descritiva.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES**

Conceitos, assuntos e fatos básicos relevantes, nacionais ou internacionais, referentes às ciências em geral, incluindo o interesse de áreas como economia, política, educação, esporte, cultura, arte, literatura, religião, história, geografia, saúde, ciências naturais, educação ambiental, ecologia, energia, tecnologia, entre outras, privilegiando suas vinculações históricas com as sociedades ou o cotidiano das pessoas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Serviço Social como profissão. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. Serviço Social na contemporaneidade. Políticas Sociais e Serviço Social. A questão da assistência social, da cidadania e dos direitos sociais; O neoliberalismo e as políticas sociais; e políticas sociais brasileiras: assistência social, previdência social, criança e adolescente, pessoa idosa, pessoa portadora de deficiência, política nacional sobre drogas, política de assistência social, entre outras.

Programas e Projetos Sociais. Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho. A dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe inter profissional (relacionamento e competências) e visitas domiciliares. O Serviço social na Previdência Social. Trajetória histórica. Ações profissionais: socialização das informações, fortalecimento do coletivo e assessoria. Instrumentos técnicos: pesquisa social, parecer social; recursos materiais. Contribuições teórico-práticas para o aperfeiçoamento da política

previdenciária e de assistência social. Ética Profissional do Assistente Social. Legislações Sociais: Lei nº 10741 de 1º de Outubro de 2003, Estatuto do Idoso e suas atualizações; Lei nº 8662, de 7 de Junho de 1993, que Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências; Resolução nº 273, 13 de março de 1993. Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais; Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 8.212, de 12 de julho de 1991. Lei Orgânica da Seguridade Social; Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social e suas atualizações; Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012. NOB/SUAS; Resolução CNAS nº 145 de 15 de outubro de 2004. Política Nacional de Assistência Social; Lei nº 8069 de 13 de Julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas atualizações; Decreto nº 3.298 - de 20 de dezembro de 1999. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - e Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2007. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

## EDUCADOR SOCIAL

Política Nacional de Assistência Social – Resolução nº. 145, de 15/09/2004 – MDS – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Política Pública de Assistência Social: Princípios; Diretrizes; Objetivos; Usuários; Assistência Social e as Proteções Afiançadas. Gestão da Política Nacional de Assistência Social na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social – SUAS: Conceito e base de organização do SUAS; Matrícula sócio familiar; Descentralização Político Administrativa e Territorialização; Novas Bases para a Relação entre o Estado e a Sociedade Civil; Financiamento; Controle Social; Participação Popular; Política de Recursos Humanos; Informação; monitoramento e avaliação. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS Resolução nº 130 de 15 de julho de 2005: Justificativa da NOB / SUAS; Tipos de Níveis e Gestão do SUAS; Instrumentos de Gestão; Instâncias de Articulação, Pactuação e Deliberação; Financiamento; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e suas alterações. Planejamento Social: Planejamento como Processo Técnico Político; Implementação, Implantação e Execução; Monitoramento e Avaliação. Programas de Transferência de Renda. Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social. Tipificação dos Serviços Socioassistenciais. Políticas Públicas para crianças e adolescentes, família e idoso. Educação Formal e informal. Teoria Dialética do Conhecimento e a Educação e Participação Social.

## PSICÓLOGO

Código de ética profissional; a psicologia e a saúde: o papel do psicólogo na equipe multiprofissional de saúde; saúde mental: conceito de normalidade, produção de sintomas; características dos estágios do desenvolvimento infantil; psicopatologia: aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses, psicoses e perversões; ações psicoterápicas de grupo; grupos operacionais; níveis de assistência e sua integração; terapia familiar e sistêmica; psicologia escolar.