



# Prefeitura do Município de Apiaí



## SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

### MUNICÍPIO DE APIAÍ - SP SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 001/2020

A Prefeitura do Município de Apiaí, Estado de São Paulo, na forma prevista na Constituição Federal em seu artigo 37, torna público a abertura de inscrições ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS**, visando à contratação de prestador de serviços para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, relativos ao programa federal: **”PROGRAMA CRIANÇA FELIZ”**, da área de assistência social, para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Jurídico da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. O Processo seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Lei Municipal nº. 031/2005 de 04 de julho de 2005.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Processo Seletivo destina-se a contratar junto à Prefeitura do Município de Apiaí pessoas aptas a atuar na Municipalidade exercendo as funções abaixo descritas, seguindo o Regime Jurídico de Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).
- 1.2. As provas serão aplicadas na cidade de Apiaí – SP, com auxílio de Comissão Especial, composta por três servidores efetivos, designados através da Portaria nº 043 de 30 de janeiro de 2020.
- 1.3. A classificação não implicará no provimento imediato da vaga, mas ocorrerá segundo o interesse do serviço e a disponibilidade orçamentária em vigor.
- 1.4. O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Jornal A Tribuna, por meio eletrônico, no site oficial do município ([www.apiai.sp.gov.br](http://www.apiai.sp.gov.br)), disponível no link: <https://apiai.selecao.net.br/>, por meio da empresa Impacta Soluções Web, e no Mural da **PREFEITURA MUNICIPAL**, localizada nesta cidade.
- 1.5. A validade do presente Processo Seletivo será de **01 (um) ano**, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração **e acaso ocorra o término dos repasses financeiros e/ou o término do programa discriminado, “Programa Criança Feliz”, o contrato da prestação de serviços será reiniciado imediatamente.**

#### 2. DAS VAGAS

- 2.1. Os cargos e vagas constantes são os seguintes:

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Supervisor	40 h/s	01	1.500,00	50,00	Ensino Superior de acordo com a legislação em vigor, e resolução nº. 17/2011 do CNAS: Assistente Social; Psicólogo; Advogado; Administrador; Antropólogo; Contador; Economista; Economista Doméstico; Pedagogo; Sociólogo; Terapeuta ocupacional.



# Prefeitura do Município de Apiaí



## SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Visitador	40 h/s	05	1.045,00	30,00	Nível medio completo.
-----------	--------	----	----------	-------	-----------------------

### 3. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

- 3.1. A carga horária de trabalho e o valor salarial estão descritos no item 2.1 deste Edital. A distribuição do trabalho e os horários serão estabelecidos pelo Gestor da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.
- 3.2. A participação no Processo Seletivo implica na responsabilidade do candidato em ter disponibilidade de tempo para o exercício da função no(s) turno(s) de trabalho especificado(s) no item 2.1 deste Edital.
- 3.3. Não será fornecido Vale Transporte.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições poderão serem feitas no período de **03 de março a 09 de março de 2020**, disponível no link: <https://apiai.selecao.net.br/>, por meio da empresa **Impacta Soluções Web**.
- 4.2. Após a inscrição, será emitido um boleto bancário que deverá ser recolhido até o **dia 10 de março de 2020**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
- 4.3. No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.4. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 4.5. A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 4.6. Conforme a Lei nº. 179 de 03 de dezembro de 2007, no período de **03 a 04 de março de 2020**, os candidatos terão o direito de requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, desde que se enquadrem como desempregados ou pessoas de baixa renda.
- 4.6.1. Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá encaminhar a solicitação para o endereço: **social.apiai@gmail.com**, anexando ao pedido:
- Requerimento de Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição, conforme modelo constante no **Anexo I** deste Edital.
  - Carteira de Trabalho digitalizada: página da foto e verso (dados pessoais) e página referente ao Contrato de Trabalho (ainda que em branco); ou inscrição no cadastro para solicitação de emprego no Posto de Atendimento ao Trabalhador, a fim de comprovar a condição de desempregado.
- 4.6.2. Serão considerados de baixa renda os candidatos desempregados que apresentarem comprovante de avaliação socioeconômica que será fornecido pela Secretaria de Promoção e Assistência Social de Apiaí.
- 4.6.3. As solicitações de isenção serão avaliadas pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo. Caso as solicitações forem porventura indeferidas, será feita a comunicação aos interessados, devendo os candidatos seguir as normas constantes nos itens **4.1.** a **4.5.**



# Prefeitura do Município de Apiaí



## SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 4.7. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89, conforme descrito no item 6.

### 5. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 5.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.
- 5.2. Ter até a data da posse idade mínima de 18 anos até o encerramento das inscrições.
- 5.3. Gozar de boa saúde física e mental.
- 5.4. Estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar.
- 5.5. Estar ciente que, no ato da convocação, se aprovado, deverá preencher todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 5.6. Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

### 6. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 6.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.
- 6.2. Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 6.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 6.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.5. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não preencherem os requisitos constantes neste Edital. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 6.6. O candidato portador de deficiência visual severa, comprovada por laudo médico, terá a sua disposição um “Ledor” no momento da prova, indicado pela comissão de organização.
- 6.7. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
- 6.8. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais selecionados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 6.9. Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.



### 7 DAS PROVAS

- 7.1 A data de realização da prova será marcada junto com a publicação da homologação das inscrições na imprensa local, indicando o horário e local previsto para a realização da avaliação.
- 7.2 A duração da prova será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas da prova objetiva e realização da prova de redação.
- 7.3 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de: **caneta azul ou preta, documento de identificação** (conforme item 15.12) e **comprovante de inscrição**.
- 7.4 É recomendado ao candidato levar o Protocolo de Inscrição no dia da avaliação, que servirá como prova de sua participação no processo seletivo, caso haja algum problema com sua inscrição.
- 7.5 Será realizada para todos os cargos prova objetiva, conforme disposto no Item 7.12 deste Edital, e prova de redação, conforme item 7.14 deste Edital.
- 7.6 Em caso de anulação de questões da prova objetiva, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 7.7 Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas, BIP, aparelhos de MP3, notebook e qualquer outro equipamento alheio à realização da prova. Os aparelhos celulares deverão ser desligados, com sua bateria removida, a fim de não atrapalhar a realização do exame.
- 7.8 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo Seletivo.
- 7.9 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após 30 minutos do horário de início da prova, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões da prova objetiva, a respectiva folha de respostas e a folha definitiva da prova de redação. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 7.10 A prova objetiva será desenvolvida em forma de testes através de questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas: “a”, “b”, “c” e “d”, das quais somente uma questão estará correta.
- 7.11 Não serão consideradas as questões não respondidas, que contenham rasuras ou que tenham mais de uma alternativa assinalada.
- 7.12 As provas objetivas serão compostas dos seguintes conteúdos e número de questões:

Cargos	Conteúdo	Qtde. de Questões	Total
Supervisor	Língua Portuguesa	10	20
	Conhecimentos Gerais	5	
	Conhecimentos Específicos	5	
Visitador	Língua Portuguesa	10	20
	Conhecimentos Gerais	5	
	Conhecimentos Específicos	5	



# Prefeitura do Município de Apiaí



## SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 7.13 A classificação final da prova objetiva obedecerá a ordem decrescente de notas.
- 7.14 A prova de redação será composta do desenvolvimento de um texto dissertativo argumentativo de, no máximo, 30 (trinta) linhas.
- 7.15 O conteúdo programático para a prova objetiva da presente avaliação está disposto no **Anexo II** do presente Edital.

### 8 DAS NORMAS

- 8.1 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 8.2 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 8.3 Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e os candidatos deverão comparecer, **no mínimo 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas**, após o que os portões serão fechados não sendo permitido a entrada de candidatos retardatários.
- 8.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

### 9 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- Maior idade, observando os termos da Lei Federal 10.741/2003;
  - Persistindo o empate entre os candidatos, o desempate se dará através de maior nota nos **Conhecimentos Específicos**.

### 10 DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 Para os dois cargos, a prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, e será calculada pela seguinte fórmula:

$$NPO = \frac{50}{TQP} \times NAP$$

Onde:

NPO = Nota da prova objetiva;

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

- 10.2 Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos. O candidato que não auferir no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova objetiva **será desclassificado do Processo Seletivo** e não terá sua redação corrigida.



# Prefeitura do Município de Apiaí



## SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

### 11 DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA DE REDAÇÃO

- 11.1 Será considerado aprovado na prova de redação o candidato que atingir, no mínimo 25 (vinte e cinco) pontos. O candidato que não auferir no mínimo 25 (vinte e cinco) pontos na prova de redação será desclassificado do Processo Seletivo e não terá sua nota computada para o resultado final.

### 12 DO RESULTADO FINAL

- 12.1 Para todos os cargos, cuja forma de avaliação será de prova objetiva e prova de redação, o resultado final será atribuído pela nota obtida na prova objetiva (conforme item 10.1) somado ao resultado da prova de de redação (conforme item 11.1), num total de 100 (cem) pontos, sendo os candidatos classificados em ordem decrescente de notas, já eliminados os que não obtiverem o mínimo de 50% dos pontos.

### 13 DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- 13.1 Os candidatos que tiverem aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova objetiva e prova de redação, para os cargos de Supervisor e Visitador Social do Programa Criança Feliz, serão convocados para Avaliação Psicológica (**dentro das vagas**). Havendo impedimento de qualquer dos candidatos, serão convocados os próximos da listagem classificatória.
- 13.2 A Avaliação Psicológica tem caráter classificatório, podendo ser considerado apto ou inapto. Essa avaliação será realizada por um psicólogo designado pela Comissão Organizadora.

### 14 DOS RECURSOS

- 14.1 Em caso de contestação de questões, por qualquer alegação, o candidato terá direito a recurso no prazo de até 03 (três) dias após a realização da prova escrita, devendo citar na petição recursal: **argumentação lógica e consistente, sua qualificação (nome e RG) e o número da inscrição.**
- 14.2 Os recursos deverão ser apresentados e protocolados pessoalmente, na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Rua Maria Elisa de Campos, nº. 75, Centro, CEP 18320-000, Apiaí-SP, ou via internet, por meio de solicitação a ser encaminhada ao e-mail: [social.apiai@gmail.com](mailto:social.apiai@gmail.com)
- 14.3 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo julgará os recursos dentro das bases legais, deferindo ou indeferindo o recurso. A resposta do requerente ficará a disposição na Prefeitura dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir do requerimento.
- 14.4 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações deste Edital serão indeferidos.

### 15 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 15.2 A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 15.3 O gabarito oficial ficará disponibilizado na sede da Prefeitura Municipal e no site [www.apiai.sp.gov.br](http://www.apiai.sp.gov.br) a partir das 9h do dia subsequente à data da aplicação da prova.



# Prefeitura do Município de Apiaí



## SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 15.4 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência ou contato telefônico, junto à Prefeitura Municipal, após o resultado final.
- 15.5 A validade do presente Processo Seletivo será de **01 (um) ano**, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração **e acaso ocorra o término dos repasses financeiros e/ou o término do programa discriminado, "Programa Criança Feliz" o contrato da prestação de serviços será reincluído imediatamente.**
- 15.6 A convocação para contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, a aprovação no certame, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.
- 15.7 Para efeito de contratação, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 15.8 Não obstante as penalidades cabíveis, a inscrição ou a prova do candidato será anulada, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 15.9 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura através de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 043 de 30 de janeiro de 2020.
- 15.10 Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.
- 15.11 Ao Portador de Deficiência será solicitado, na convocação para contratação, Laudo Médico (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. Caso não seja apresentado o laudo, a contratação será indeferida, sendo o candidato desclassificado do certame.
- 15.12 Na ausência de Cédula de Identidade original, os candidatos poderão apresentar na sala de prova, a critério da comissão, documentos outros como: Carteira de Trabalho, Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação com foto, desde que permitam a identificação do candidato com clareza. Não serão aceitos quaisquer outros documentos diferentes dos definidos acima.
- 15.13 E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

### REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Apiaí, 28 de fevereiro de 2020.

Luciano Polaczek Neto  
Prefeito Municipal



# Prefeitura do Município de Apiaí



**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

## ANEXO I

### MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Nascido em: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Filiação: \_\_\_\_\_

Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino

Natural de: \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_

Cargo para o qual está se candidatando: \_\_\_\_\_

( ) DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Apiaí, normatizado pelo Edital nº. 001/2014, sob as penas da lei, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do decreto nº. 48 de 22 de setembro de 2014, e estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

( ) DECLARO ser desempregado, não dispondo de recursos para arcar com a taxa de inscrição e apresento junto com este requerimento a respectiva solicitação de emprego no Posto de Atendimento ao Trabalhador, comprovando minha condição de desempregado e cópia de minha Carteira de Trabalho e Previdência Social.

Nos termos do respectivo Edital, declaro estar ciente de que qualquer omissão, falsidade ou declaração inidônea, bem como o não atendimento dos prazos e/ou exigências, caracterizarão o cancelamento da minha inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

OBS: A Solicitação deverá ser protocolada na Prefeitura Municipal de Apiaí durante o prazo estipulado no presente Edital, acompanhado dos documentos comprobatórios.

Rua Maria Elisa de Campos, nº 75 – Centro – CEP: 18320-000 – Apiaí/SP  
Tel: 3552 1589 – E-mail: [social.apiai@gmail.com](mailto:social.apiai@gmail.com)



### ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**LÍNGUA PORTUGUESA (para todas as áreas):** Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não-literário, narrativo, descritivo e argumentativo), interpretação e organização interna; Semântica: sentido e emprego dos vocábulos, emprego de tempos e modos dos verbos em português; Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais, processos de formação de palavras, mecanismos de flexão dos nomes e verbos; Sintaxe: frase, oração e período, termos 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; Estilística: figuras de linguagem; Ortografia: nova ortografia oficial, pontuação e acentuação.

**CONHECIMENTOS GERAIS (para todas as áreas):** Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos doze meses, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (para todas as áreas):** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004 – Cria o Programa Bolsa Família; Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 – Dispõe sobre a organização da Assistência Social; Decreto nº 6.214 – Regulamenta o benefício de prestação continuada da assistência social devido à pessoa com deficiência e ao idoso; Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016 – Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância; Decreto nº 8.869, de 5 de outubro de 2016 – Institui o Programa Criança Feliz; Cuidados para desenvolvimento da Criança- CDC Manual de Orientação às Famílias (Programa Criança Feliz) do Ministerio do Desenvolvimento Social disponível em [https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/crianca\\_feliz/Cuidados\\_para\\_desenvolvimento\\_crianca.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/crianca_feliz/Cuidados_para_desenvolvimento_crianca.pdf)- acesso em 17/02/2020; Guia para visita domiciliar (Programa Criança Feliz)- do Ministerio do Desenvolvimento Social disponível em [https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/crianca\\_feliz/Guia%20para%20Visita%20Domiciliar%20-%20Programa%20Crian%C3%A7a%20Feliz%20-%202021-06-2017.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/crianca_feliz/Guia%20para%20Visita%20Domiciliar%20-%20Programa%20Crian%C3%A7a%20Feliz%20-%202021-06-2017.pdf) acesso em 17/02/2020;

**REDAÇÃO:** Texto dissertativo/argumentativo. Estrutura do texto dissertativo/argumentativo; coerência e coesão textual; ortografia; acentuação; paragrafação; linguagem padrão.

### ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**Supervisor:** Nível superior, preferencialmente: Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo, Terapeuta Ocupacional<sup>1</sup>, contratados ou designados pelos Municípios para atuar no planejamento, na supervisão, capacitação continuada dos visitantes, na organização e registro das visitas e na articulação dos encaminhamentos das demandas dos beneficiários de forma integrada com os técnicos de referência do CRAS, o Comitê Municipal e Rede Socioassistencial. O supervisor deve estar vinculado ao CRAS.

Todas as ações do supervisor devem ser realizadas por intermédio do CRAS, como:

- Mobilização das famílias para adesão ao Programa junto aos profissionais de referência para o Programa



# Prefeitura do Município de Apiaí



## SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

na rede de assistência, saúde e educação;

- Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, em conjunto com Agentes Comunitários de Saúde, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;
- Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- Atuar na elaboração, coordenação, avaliação e assessoramento aos professores e nos projetos e grupos de estudos propostos e desenvolvidos pelas unidades educacionais do Sistema Municipal de Ensino.
- Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;
- Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate junto ao Comitê Gestor e coordenação municipal, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias;
- Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do trabalho dos visitantes, Capacitar a equipe de visitantes.

**Visitadores:** São profissionais com, no mínimo, nível médio completo contratados pelos Municípios, responsáveis por planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor.

Os visitantes deverão ser contratados pelo município, devendo ter dedicação na proporcionalidade do número de famílias existentes, qual seja, 01 visitante contratado para cada 30 famílias.

O visitante deve, dentre outras atribuições:

- Realizar as visitas junto às famílias;
- Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas;
- Organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor;
- Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- Acolher, registrar, identificar e relatar ao supervisor situações que requeiram acompanhamento pelo CRAS ou encaminhamento para a rede de serviços de saúde, educação ou ainda acionar o sistema de garantia de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA);