



PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A **Prefeitura Municipal de Tubarão**, Estado de Santa Catarina, representada pelo Sr. Prefeito Joares Carlos Ponticelli, torna público, que se encontram abertas as inscrições para o Processo Seletivo 01/2022, conforme previsto no artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis, para contratação temporária e formação de cadastro de reserva para a função constante na tabela do item 1.2 que é regida pela Lei Municipal nº 4330/2015.

O **Processo Seletivo nº 001/2022** será regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes, e em especial a Lei Municipal nº 2952/2005.

O prazo de validade do Processo Seletivo, será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período.

A Comissão deste Processo Seletivo foi nomeada através da Portaria nº 065/2022.

A organização, a aplicação e a correção das provas do Processo Seletivo serão de responsabilidade da empresa CONSCAM, inscrita no CNPJ/MF sob nº 17.960.258/0001-32, situada na Rua Carlos Trecenti, 340 – Vila Santa Cecília – CEP: 18.683-214 – Lençóis Paulista – SP, cuja definição das regras são as seguintes:

I – DA FUNÇÃO

1.1 O Processo Seletivo tem a finalidade de prover as funções vagas e formação de cadastro de reserva, da Fundação Municipal de Desenvolvimento Social de Tubarão, para demandas eventuais conforme previsto no item 1.2 deste edital, observada as necessidades de contratação e ordem de classificação que ficarão sujeitos à normatização emitida pela Prefeitura Municipal.

1.2 A função, vaga, carga horária, salário, requisitos de escolaridade estão estabelecidos na tabela que segue:

Ensino Médio

Função	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Auxiliar Administrativo	07 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.407,48 + Auxílio Alimentação de R\$ 500,54	Ensino médio completo	R\$ 60,00
Orientador Social	03 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.407,48 + Auxílio	Ensino médio completo	R\$ 60,00

			Alimentação de R\$ 500,54		
--	--	--	---------------------------	--	--

Ensino Superior

Função	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Assistente Social	12 + CR	30 horas semanais	R\$ 2.305,15 + Auxílio Alimentação de R\$ 500,54	Superior Completo em Assistente Social e registro no órgão competente	R\$ 80,00
Psicólogo	05 + CR	30 horas semanais	R\$ 2.305,15 + Auxílio Alimentação de R\$ 500,54	Superior Completo em Psicologia e registro no órgão competente	R\$ 80,00

Legenda

* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item III deste edital.

1.3 O salário da função tem como base o mês de fevereiro de 2022.

1.4 As atribuições da função constam no Anexo I do presente edital.

1.5 A jornada semanal de trabalho é a prevista no quadro do subitem 1.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura Municipal, em função da sua natureza atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10 horas do dia 22/03/2022 às 16 horas do dia 19/04/2022, exclusivamente pela internet nos sites www.conscamweb.com.br e www.tubarao.sc.gov.br.

2.2.2 No ato da inscrição o candidato deverá indicar a função pretendida, devendo observar o item 4.8.

2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;



- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e não ter atingido, na data da posse, a idade para aposentadoria compulsória;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) estar no gozo dos direitos políticos;
- e) possuir o nível de escolaridade exigida para a função pública;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada em avaliação médica;
- g) ter sido habilitado previamente neste Processo Seletivo.

2.4 O pagamento do boleto de inscrição emitido no prazo de estabelecido no item 2.2 deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 20/04/2022.

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data de seu vencimento.

2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. Efetivada a inscrição, não serão aceitos devolução de taxa, seja qual for o motivo alegado.

2.5 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site www.conscamweb.com.br, opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

2.5.1 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, não receberá as informações referentes ao andamento do Processo Seletivo pelo mesmo.



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

2.5.3 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a função e aplicação das provas.

2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, conseqüentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Tubarão o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Processo Seletivo.

2.8.1 Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Tubarão ou à CONSCAM qualquer cópia de documento, exceto os documentos de deficiente, conforme previsto neste edital.

2.9 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o site www.conscamweb.com.br;

b) localizar no site o “link” correlato ao Processo Seletivo;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

2.10 A Prefeitura Municipal de Tubarão reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.10.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura Municipal de Tubarão indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.10.2 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Tubarão utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.11 Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário, inclusive 2ª via, não estarão mais disponíveis no site.

2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.13 A Prefeitura Municipal de Tubarão e a CONSCAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.14 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braille, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX à CONSCAM solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da(s) prova(s), indicando, no envelope, o Processo Seletivo para o qual está inscrito.

2.14.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

2.15 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.16 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo Seletivo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ.

3.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais da função pública.

3.3.1 No caso do percentual de que trata o “caput” deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

3.4 Não havendo candidatos com deficiência, aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

3.6 O candidato com deficiência, no período de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá enviar envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, conforme modelo abaixo constante na letra “b” deste item, com as seguintes informações:

a) relatório médico (emitido a menos de 01 (um) ano) original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência e, caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 2.14.

b) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.

Modelo do envelope (via sedex)

À CONSCAM

Processo Seletivo nº 001/2022

Prefeitura Municipal de Tubarão-SC/FMDS

Função: _____

Participação de Candidato Portador de Deficiência

Rua Carlos Trecenti, 340 – Vila Santa Cecília – CEP: 18.683-214 – Lençóis Paulista – SP

3.6.1 Para efeito do prazo estipulado no item 3.6, será considerada a data de postagem na ECT.

3.6.2 O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado portador de deficiência.

3.8 O candidato convocado inscrito como deficiente que atender ao disposto neste edital, será convocado pela Prefeitura Municipal, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9 Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Processo Seletivo o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da função, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Processo Seletivo.

3.11 A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

3.12 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV – DA PROVA

4.1 O Processo Seletivo realizar-se-á através de **prova objetiva** de caráter eliminatório e classificatório.

4.2 A divulgação do local e horário da prova deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no Mural da Prefeitura Municipal de Tubarão e nos sites www.conscamweb.com.br e www.tubarao.sc.gov.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.3 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscrito para a prova, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste edital.

4.3.1 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

4.3.2 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.4 O candidato somente poderá realizar a prova na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.5 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site www.conscamweb.com.br, escolher a opção fale conosco correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

4.5.1 O candidato que não atender aos termos do item 4.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.6 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.



4.7 No dia da realização da prova, caso o candidato queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

4.8 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

a) não comparecer a prova, conforme convocação divulgada no Mural da Prefeitura Municipal de Tubarão e nos sites www.conscamweb.com.br e www.tubarao.sc.gov.br seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 4.13;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da (s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, no local de prova(s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação, ligados;

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;

h) lançar meios ilícitos para a realização da prova;

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova;

j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

n) retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

o) não comparecer a prova por problemas de saúde.

Da Prova Objetiva

4.9 A **prova objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da função.

4.10 A prova objetiva, PROVAVELMENTE, será realizada no dia 15/05/2022, a partir das 09h00min, horário em que serão fechados os portões.

4.10.1 A convocação e confirmação da data e local de realização da Prova será divulgada no mural da Prefeitura Municipal de Tubarão e nos sites www.conscamweb.com.br e www.tubarao.sc.gov.br, conforme Cronograma deste Processo Seletivo – Anexo III.

4.10.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.11 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II, conforme quadro abaixo:

Funções	Prova	Quantidade de Questões
Todas as Funções de Nível Superior	Conhecimentos Específicos	25

Função	Prova	Quantidade de Questões
Auxiliar Administrativo	Português	10
	Raciocínio Lógico	10
	Conhecimentos Específicos	05

Função	Prova	Quantidade de Questões
Orientador Social	Português	05
	Raciocínio Lógico	05
	Conhecimentos Específicos	15

4.12 A duração da prova objetiva será de 02 (duas) horas.

4.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula 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 nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.13.1 Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.13.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Processo Seletivo.

4.13.3 Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.14 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).

4.15 Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.16 Durante a(s) prova(s) objetiva(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela CONSCAM, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

4.17 O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplicação e, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados no chão ou dentro da bolsa até a saída da sala, sob pena de eliminação do candidato.

4.17.1 Será imediatamente desclassificado o candidato que for identificado portando celular durante o período de aplicação da prova.

4.18 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

4.19 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

4.20 Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetivas a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.



4.20.1 Para tanto, a candidata deverá solicitar antecipadamente através do e-mail contato@conscamweb.com.br, inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Tubarão.

4.20.2 A CONSCAM não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

4.20.3 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

4.20.3.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

4.20.3.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

4.20.4 Excetuada a situação prevista no item 4.20 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.

4.21 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas, exceto o previsto no item 4.20.

4.22 É reservado à CONSCAM e à Prefeitura Municipal de Tubarão, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais durante a aplicação das provas.

4.23 O horário de início da(s) prova(s) será (ão) definido(s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.24 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

4.25 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.26 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

4.26.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

4.26.2 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

4.26.3 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

4.26.4 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.27 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

4.28 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.

4.28.1 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

4.29 Ao final da prova o candidato deverá entregar, devidamente assinada, a folha de resposta ao fiscal da sala, sob pena de desclassificação.

4.30 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da(s) prova(s) deverão aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

4.31 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no Mural da Prefeitura Municipal de Tubarão e nos sites www.conscamweb.com.br e www.tubarao.sc.gov.br, conforme Anexo III – Cronograma do Processo Seletivo.

4.32 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

5.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

5.1.2 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA}{TQ} \times 100$$

TQ

Onde:

NP = Nota da prova

NA = Número de acertos

TQ = Total de questões da prova

5.1.3 Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos.

5.1.4 Os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos serão eliminados do processo seletivo.

VI – DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1 A pontuação final dos candidatos aprovados será a nota obtida na prova objetiva.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

7.2 Em caso de igualdade da pontuação final serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) com maior idade;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões específicas;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de matemática;
- e) maior quantidade de participação em júri.

7.2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

7.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por função, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos deficientes aprovados), se for o caso.

VIII – DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo III deste Edital.

8.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site www.conscamweb.com.br → fale conosco → escolher assunto: “Recurso” e:

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

- a) Da Publicação do Edital;
- b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;
- c) Da divulgação dos gabaritos e caderno de prova;
- d) Da divulgação da Classificação / Notas.

8.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

8.2.2.1 Para os demais atos não elencados nos itens acima, divulgados ou publicados, o prazo para apresentação de recurso será de 03 (três) dias úteis, contados a partir da

data de divulgação e/ou publicação.

8.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

8.2.4 O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado, pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

8.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

8.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Processo Seletivo será publicada no Mural da Prefeitura Municipal de Tubarão – SC e nos sites www.conscamweb.com.br e www.tubarao.sc.gov.br.

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova.

8.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Processo Seletivo, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.6 A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

8.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Processo Seletivo.

IX – DA CONTRATAÇÃO

9.1 Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo a Prefeitura Municipal de Tubarão responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com a legislação municipal vigente.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada no Mural da Prefeitura Municipal de Tubarão – SC e nos sites www.conscamweb.com.br e www.tubarao.sc.gov.br.

10.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 A CONSCAM e a Prefeitura Municipal de Tubarão não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Processo Seletivo.

10.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e / ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 2.5 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a Fundação Municipal de Desenvolvimento Social, Rua São Manoel, nº 140, Centro, Tubarão/SC (Casa da Cidadania), ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

10.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações será comunicada no Mural da Prefeitura Municipal de Tubarão – SC e nos sites www.conscamweb.com.br e www.tubarao.sc.gov.br.

10.6 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do Processo Seletivo, conjuntamente com a CONSCAM.

10.7 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.8 Caberá a Prefeitura Municipal de Tubarão a homologação deste Processo Seletivo.

10.9 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações, posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Processo Seletivo.



10.10 As informações sobre o presente Processo Seletivo serão prestadas pelo e-mail contato@conscamweb.com.br (colocar no assunto: Processo Seletivo nº 001/2021 da Prefeitura Municipal de Tubarão, sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Tubarão).

10.11 A Prefeitura Municipal de Tubarão e a CONSCAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Processo Seletivo e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova(s).

10.12 A Prefeitura Municipal de Tubarão e a CONSCAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

10.13 A Prefeitura Municipal de Tubarão e a CONSCAM não emitirão Declaração de Aprovação no Processo Seletivo, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10.14 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Processo Seletivo serão divulgados no Mural da Prefeitura Municipal Tubarão – SC e nos sites www.conscamweb.com.br e www.tubarao.sc.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.15 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

10.16 Após o ato de Homologação do Processo Seletivo, as Folhas de Respostas serão encaminhadas a Prefeitura Municipal, devendo ser arquivadas, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

10.17 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Tubarão poderá anular a inscrição, prova (s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

10.18 O candidato será considerado desistente e excluído do Processo Seletivo quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

10.19 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Processo Seletivo não será permitida a permanência de



acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

10.20 Em virtude da pandemia de Covid-19 e das medidas preventivas necessárias à contenção da disseminação do Coronavírus, todos os candidatos deverão seguir as recomendações vigentes a serem publicadas no edital de convocação para realização da prova.

10.21 A aprovação do candidato neste Processo Seletivo não implicará na obrigatoriedade de sua convocação, cabendo a Prefeitura Municipal o direito de preencher somente o número de vagas, de acordo com as necessidades da Administração, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Tubarão, 16 de março de 2022.

Joares Carlos Ponticelli
Prefeito Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- * atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando seus encaminhamentos;
- * receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- * atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- * duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- * atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- * digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- * operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- * arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- * receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- * preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- * redigir documentos de rotina da Prefeitura, conforme técnica em uso;
- * auxiliar nas tarefas simples contábeis de classificação de documentos comprobatórios de operações realizadas, escrituração de contas correntes diversas, preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados, conferência de documentos contábeis, de receita, despesas e outras similares;
- * auxiliar na coleta de dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- * auxiliar nos cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- * executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE SOCIAL

- * Realizar entrevistas, triagens e estudo socioeconômico a fim de constituir perfil dos destinatários das Políticas Públicas;
- * Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social;
- * Elaborar, executar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas;
- * Favorecer a participação dos usuários e dos Conselheiros de Direito e Setoriais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;
- * Planejar, organizar e administrar o acompanhamento da execução dos recursos orçamentários voltados aos benefícios e serviços socioassistenciais nas unidades socioassistenciais;
- * Realizar estudos sistemáticos com as equipes das unidades de atendimento aos

usuários, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;

- * Estimular a organização coletiva e orientar os usuários a participarem do controle social e constituir entidades representativas;
- * Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos humanos e socioassistenciais;
- * Realizar visitas institucionais e domiciliares;
- * Elaborar informações, pareceres e relatórios técnicos;
- * Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;
- * Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nas unidades socioassistenciais;
- * Exercer funções de gestão e/ou coordenação das unidades socioassistenciais, programas e projetos;
- * Realizar mapeamento de entidades e rede de atendimentos públicos e privados, mantendo cadastro atualizado e realizando monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pela rede;
- * Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial;
- * Participar nos Conselhos municipais de direitos e setoriais na condição de conselheiro;
- * Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores;
- * Planejar, coordenar e executar capacitações, seminários, e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;
- * Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos usuários;
- * Realizar a acolhida, atendimentos particularizados ou em grupos dos usuários da assistência social;
- * Promover reuniões, oficinas e/ou ações, com os usuários da assistência social, a fim de proporcionar atividades informativas, recreativas, culturais e socioeducativas;
- * Elaboração do Plano Individual de Atendimento - PIA e Plano Familiar de Atendimento;
- * Realizar orientação sociofamiliar;
- * Elaborar protocolos;
- * Fazer o acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados (referência e contrareferência);
- * Mediar, orientar e encaminhar situações de conflitos familiares dos usuários da assistência social;
- * Planejar e desenvolver projetos e ações, em parceria com setores públicos e privados de apoio a geração de trabalho e renda;
- * Zelar pelo cumprimento das legislações pertinentes aos direitos, cidadania e dignidade dos destinatários das políticas públicas;
- * Conceder benefícios eventuais, em conformidade com os critérios de elegibilidade;
- * Manter atualizados os bancos de dados, Prontuário eletrônico do SUAS e demais sistemas de informação que dão suporte aos programas e serviços da Política de Assistência Social;
- * Manter atualizado o Prontuário SUAS das famílias/indivíduos em acompanhamento/atendimento pelos serviços socioassistenciais;
- * Participar de comissões intersetoriais;
- * Participar de reuniões multi e interprofissionais, contribuindo com o conhecimento técnico específico da área da assistência social;
- * Orientar, assessorar, encaminhar e acompanhar o usuário da assistência social com direitos violados aos órgãos de defesa e preservação de direitos, em consonância com a

legislação;

- * Contribuir com conhecimento técnico e instrumentais para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades na sua área de atuação;
- * Fazer o registro de procedimentos nos instrumentais disponíveis e apresentar dados estatísticos e relatório de atividades;
- * Manter a articulação permanente com as rede de serviços socioassistenciais, com as demais políticas setoriais e com os órgãos do sistema de garantia de direitos;
- * Atuar junto as comunidades com objetivo de mobilização e organização comunitária;
- * Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários;
- * Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Serviço Social.

ORIENTADOR SOCIAL

- * Mediar os processos grupais do serviços/programas/projetos, sob orientação do órgão gestor;
- * Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço/Programas/Projeto, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
- * Atuar como referência para crianças/adolescentes/idosos/famílias e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade;
- * Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência dos CRAS e CREAS;
- * Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço/programa e Projeto;
- * Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer;
- * Identificar e encaminhar famílias para o Profissional da equipe de referência dos CRAS e CREAS;
- * Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço/Programa/Projetos;
- * Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- * Informar o Profissional da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes, etc.);
- * Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários sob sua responsabilidade;
- * Manter arquivo da documentação do (s) Grupo (s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;
- * Realizar planejamento juntamente com a equipe de referência dos CRAS e CREAS de todas as ações a serem desenvolvidas;
- * Mediar e facilitar o processo de socialização da criança/adolescente/idoso e demais usuários sob sua responsabilidade;
- * Desenvolver conteúdos e atividades que lhe são atribuídos no Traçado Metodológico de cada Serviço/Programa/Projeto de Assistência Social;
- * Participar de atividades com as famílias, bem como auxiliar em seu acompanhamento;
- * Atuar como interlocutor junto às escolas, na troca de informações, encarregando-se da articulação interinstitucional dos serviços/programas/projetos;
- * Participar de atividades de capacitação continuada do CRAS e CREAS;
- * Realizar os serviços de Abordagem Social.

PSICÓLOGO



- * Realizar entrevistas, triagens e estudo socioeconômico a fim de constituir perfil dos destinatários das Políticas Públicas;
- * Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social;
- * Elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas;
- * Favorecer a participação dos usuários e conselheiros de direito e setoriais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;
- * Planejar, organizar e administrar o acompanhamento da execução dos recursos orçamentários voltados aos benefícios e serviços socioassistenciais nas unidades socioassistenciais;
- * Realizar estudos sistemáticos com a equipe das unidades de atendimento aos usuários, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- * Estimular a organização coletiva e orientar os usuários a participarem do controle social;
- * Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos humanos e socioassistenciais;
- * Realizar visitas institucionais e domiciliares;
- * Elaborar informações, pareceres e relatórios técnicos;
- * Elaboração do Plano Individual de Atendimento - PIA e Plano Familiar de Atendimento;
- * Realizar orientação sociofamiliar;
- * Elaborar protocolos;
- * Fazer acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados (referência e contrareferência);
- * Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;
- * Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nas unidades socioassistenciais;
- * Exercer funções de gestão e/ou coordenação das unidades socioassistenciais, programas e projetos;
- * Realizar mapeamento de entidades e rede de atendimentos públicos e privados, mantendo cadastro atualizado e realizando monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pela rede;
- * Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial;
- * Participar nos Conselhos municipais de direitos e setoriais na condição de conselheiro;
- * Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores;
- * Planejar, coordenar e executar capacitações, seminários, e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;
- * Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos usuários;
- * Realizar a acolhida, atendimentos particularizados ou em grupos dos usuários da assistência social;
- * Promover reuniões, oficinas e/ou ações, com os usuários da assistência social, a fim de proporcionar atividades informativas, recreativas, culturais e socioeducativas;
- * Mediar, orientar e encaminhar situações de conflitos familiares dos usuários da assistência social;
- * Planejar e desenvolver projetos e ações, em parceria com setores públicos e privados de apoio a geração de trabalho e renda;
- * Zelar pelo cumprimento das legislações pertinentes aos direitos, cidadania e dignidade dos destinatários das políticas públicas;



- *Manter atualizados os banco de dados, Prontuário eletrônico do SUAS e demais sistemas de informação que dão suporte aos programas e serviços da Polícia de Assistência Social;
- *Manter atualizado o Prontuário SUAS das famílias/indivíduos em acompanhamento/atendimento pelos serviços socioassistenciais;
- *Participar de comissões intersetoriais;
- *Participar de reuniões multi e interprofissionais, contribuindo com o conhecimento técnico específico da área da Psicologia;
- *Orientar, assessorar, encaminhar e acompanhar o usuário da assistência social, com direitos violados aos órgãos de defesa e preservação de direitos, em consonância com a legislação;
- *Aplicar recursos técnico-metodológicos para a acolhida, escuta, identificação e construção de estratégias individuais e coletivas para a redução das violações de direito, prevenção de reincidência e ressignificação de situações traumáticas de rompimento de vínculos familiares;
- *Contribuir com conhecimento técnico e instrumentais para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades na sua área de atuação;
- *Fazer o registro de procedimentos nos instrumentais disponíveis e apresentar dados estatísticos e relatório de atividades;
- *Manter a articulação permanente com as rede de serviços socioassistenciais, com as demais políticas setoriais e com os órgãos do sistema de garantia de direitos;
- *Atuar junto as comunidades com objetivo de mobilização e organização comunitária;
- *Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários;
- *Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Psicologia.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Raciocínio Lógico: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet:



Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): 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 (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

ASSISTENTE SOCIAL

A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: Auxílio Brasil/ BPC. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, projetos e pesquisas na implantação das políticas sociais. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. Política Nacional de Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. NOB RH/ NOBSUAS. Marco regulatório das OSCS. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

ORIENTADOR SOCIAL

Política Nacional de Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Cadernos de Orientações técnicas dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de vínculos. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo de orientador social no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças, adolescentes e idosos. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

PSICÓLOGO

Psicologia Social. Psicologia do desenvolvimento. Código de Ética Profissional do Psicólogo (resoluções, legislação, decretos e prática profissional); Elaboração de documentos e registros psicológicos. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. Política Nacional de Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Atuação do Psicólogo no

SUAS (CRAS, CREAS E Serviços de Acolhimento) Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

ANEXO III

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	16/03/2022
Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, inclusive 2ª via	Das 10h00min do dia 22/03/2022 às 16h00min do dia 19/04/2022
Data limite para pagamento das inscrições	20/04/2022
Divulgação da relação de candidatos inscritos	02/05/2022
Prazo de recursos com relação aos candidatos Inscritos	03/05/2022
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e convocação com indicação do local e horário da realização da prova objetiva	09/05/2022
Realização das prova objetiva	15/05/2022
Divulgação de gabarito da prova	16/05/2022
Prazo de recursos em relação ao gabarito das prova objetiva	17/05/2022
Divulgação do julgamento dos recursos	24/05/2022
Divulgação da retificação e homologação do gabarito (se houver) e divulgação da classificação com a nota da prova objetiva	27/05/2022
Prazo de recursos em relação à classificação e nota da prova objetiva	30/05/2022
Publicação da retificação e/ou homologação do resultado final e publicação da homologação do processo seletivo	03/06/2022

* As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

** Todas as divulgações referentes ao Processo Seletivo serão realizadas no Mural do Município de Tubarão – SC e nos sites www.conscamweb.com.br e www.tubarao.sc.gov.br. As publicações também serão realizadas no Mural da Prefeitura de Tubarão – SC.

