



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SMAS - SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EDITAL Nº: 003/2024**

A Prefeitura Municipal de Farias Brito - Ceará, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária de profissional, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal e da Lei complementar nº 17 de 14 de março de 2001 e suas alterações pela Lei complementar nº 22 de 11 de abril de 2005, objetivando o preenchimento imediato para os **Cargos de Assistente Social, Psicólogo(a), Advogado(a) e Entrevistador(a) e digitador(a) social.**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Edital do Processo Seletivo Simplificado encontra-se disponível, para consulta, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Farias Brito - Ceará <http://www.fariasbrito.ce.gov.br>, bem como acostado nos murais da sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social através de sua Comissão Organizadora.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação imediata de profissionais para ocupar os cargos de Assistente Social, Psicólogo(a) e Advogado(a) e Entrevistador(a) e digitador(a) Social de acordo com quantidade de vagas, carga horária, lotação e remuneração que consta no item 11 deste Edital e para o exercício das atribuições que consta no Anexo V deste Edital.

1.4 A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação ou sua ampliação de jornada de trabalho, ocorrendo apenas a expectativa de convocação e contratação, ficando reservada à Secretaria Municipal de Assistência Social o direito de proceder às contratações em número que atendam ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final.



1.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS junto ao site da Prefeitura de Farias Brito e/ou Secretaria de Assistência Social.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período ou até a convocação dos candidatos através de Concurso Público.

1.7. O Processo Seletivo Simplificado terá caráter eliminatório e classificatório e realizar-se-á por meio de uma Prova Objetiva e Análise de Currículo.

1.8. O resultado final será a somatório da Primeira Etapa (prova objetiva) com o resultado da segunda etapa (análise curricular).

1.9. A contratação dos candidatos classificados nas vagas será fundamentada nos termos da Lei Complementar nº 17 de 14 de março de 2001 e suas alterações pela Lei complementar nº 22 de 11 de abril de 2005, que dispõe sobre a contratação para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.10. Os contratados através deste Processo Seletivo Simplificado se submeterão ao regime Estatutário e adotarão o Regime Geral da Previdência Social (INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social).

## **2. DOS REQUISITOS**

2.1. Para participar do processo seletivo o candidato deve ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal.

2.2. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 69 (sessenta e nove) anos no momento da apresentação de documentos.

2.3. Possuir número de Cadastro de Pessoa Física - CPF e número de Registro Geral - RG.

2.4. Possuir Nível de escolaridade e requisitos compatível com o cargo, conforme item 11.1 deste Edital.



2.5. Não receber proventos de aposentadoria oriundos de empregos, cargos ou função, inclusive comissionado, exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como, suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, parágrafo 10 da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional 20, de 15/12/1998, ressalvada as acumulações permitidas pelo inciso XVI do mencionado artigo, os empregos eletivos e está com idade que lhe garanta aposentadoria;

2.6. Não ter sido demitido a bem do serviço público nas esferas federal, estadual ou municipal da administração direta ou indireta;

2.7. Não possuir outro cargo/função dentro da Administração Direta ou Indireta;

2.8. Encontra-se em dia com as obrigações eleitorais, comprovado através de comprovante de votação no ato da inscrição.

2.9. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a contratação, até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em Prova documental, acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Secretaria Municipal de Assistência Social ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Rua José Alves Pimentel, nº: 87, Centro, Farias Brito/CE nos dias **11 (quarta-feira) a 12 (quinta-feira) de dezembro das 08h30 às 15h** mediante a entrega dos seguintes documentos:

3.1.1 Ficha de inscrição totalmente preenchida e assinada (Anexo I);

3.1.2. Cópia da Carteira de Identidade, do Cadastro de Pessoa Física (CPF), e do Currículo detalhado com toda documentação comprobatório para que possa ser apreciado e pontuado na análise curricular (Anexo II);

3.2. O documento comprobatório de experiência profissional no cargo pretendido é necessário constar: cargo, data de admissão, horas trabalhadas, término do contrato e



deve ter assinatura do representante pelo órgão ou área de recursos humanos para comprovação e pontuação neste certame.

3.3. Todos os documentos solicitados no ato da inscrição deverão ser colocados em anexo ao currículo;

3.3. Declaração de Concordância com as regras deste Edital (Anexo IV).

3.4. Não serão aceitas inscrições que não cumpram rigorosamente todas as exigências previstas neste Edital, e a ausência de qualquer documento implicará na desclassificação do(s) candidato (s).

3.5. Encontra-se dentro dos requisitos estabelecidos no item 2 deste Edital.

#### **4. DAS VAGAS DESTINADOS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

4.1 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista);

4.2 Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de inscrever-se no processo seletivo à função, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

4.3 Os candidatos com deficiência, e que indicarem na ficha de inscrição essa condição, terão reservados 5% (cinco por cento) das vagas a serem atendidas pelo presente processo seletivo, na razão de 01 (um) candidato deficiente para 19 (dezenove) outros candidatos convocados, os cargos e as áreas de formação, se houver, para as quais tenham realizado inscrição, em atendimento ao que determina o art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil.

4.4 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 4.2, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a opção pessoa com deficiência. A comprovação da deficiência se dará na forma prevista neste Edital.

4.5 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelho específicos.



## 5. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS

O Processo de Seleção será realizado em duas etapas:

- a) **Primeira etapa:** prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) **Segunda etapa:** análise curricular, de caráter classificatório.

### 5.1. PRIMEIRA ETAPA: PROVA OBJETIVA:

- a) A prova objetiva será realizada no **dia 27 de dezembro de 2024 (sexta) das 8h30 às 10h30**, com duas horas de duração no **CRAS Josefa Epifânio de Sousa, localizado na Rua Elpídio de Carvalho, S/N, Bairro: Centro.**
- b) A prova objetiva será composta por questões técnicas seguindo o conteúdo programático disposto no Anexo VI do presente Edital.
- c) A prova objetiva será composta pelo quantitativo de 20 questões, sendo 05 questões de Português, 05 questões sobre a Política de Assistência Social e 10 questões de Conhecimentos Específicos, cada questão valendo 1,0 ponto.

#### PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS

Disciplina	Nº de questões
Língua Portuguesa	05
Política de Assistência Social	05
Conhecimentos Específicos	10

- d) As questões terão 04 (quatro) alternativas A, B, C, e D.

### 5.2. SEGUNDA ETAPA: ANÁLISE DE CURRÍCULO

- a) O candidato deverá anexar no ato da inscrição seu currículo com os documentos comprobatórios de acordo com o modelo indicado no Anexo II, sob pena de eliminação.
- b) O currículo será analisado com os seguintes critérios de pontuação máxima de 10 (de) pontos, de acordo com o quadro 01 para o Cargo de entrevistador e digitador social e o quadro 02 para os Cargos de Nível Superior.



**QUADRO 01**

**ANÁLISE DE CURRÍCULO PARA O CARGO DE ENTREVISTADOR SOCIAL**

<b>Requisitos</b>	<b>Pontuação</b>
Título de Graduação	2,00
Título de Pós-graduação (máximo 01 curso)	1,0
Cursos na área da Política de Assistência Social* ou na área de formação/atuação do cargo ao qual concorre, com carga horária mínima permitida de 120h/aula (máximo de 2 cursos)	1,0
Cursos na área da Política de Assistência Social ou na área de formação/atuação do cargo ao qual concorre, com carga horária de 80h/aula a 120h (máximo de 02 cursos)	1,0
Experiência Profissional na área de atuação no cargo pretendido de no mínimo um ano (máximo 2 anos, 1,50 ponto para cada ano)	1,50
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>

\*Cursos relacionados ao âmbito do trabalho no SUAS, tais como: Política de Assistência Social, SUAS, SCFV, PAIF, PAEFI, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Pessoa Idosa, Estatuto da Pessoa com deficiência, Direitos da criança, pessoa idosa e pessoa com deficiência, Cursos do Selo UNICEF no âmbito do SUAS, etc.

**QUADRO 02:**

**ANÁLISE DE CURRÍCULO PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>Requisitos</b>	<b>Pontuação</b>
Título de pós-graduação na área de atuação (máximo 01)	2,00
Título de Pós-graduação na área de atuação ou em outra área de atuação. (máximo 01)	1,00
Cursos na área da Política de Assistência Social* ou na área de formação/atuação do cargo ao qual	1,0



concorre, com carga horária mínima permitida de 120h/aula (máximo de 2).	
Cursos na área da Política de Assistência Social ou na área de formação/atuação do cargo ao qual concorre com carga horária de 80h/aula a 120h (máximo de 02)	1,0
Experiência Profissional de atuação no cargo pretendido de no mínimo um ano (máximo 2 anos, 1,50 ponto para cada ano)	1,50
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>

*\*Cursos relacionados ao âmbito do trabalho no SUAS*

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final, que corresponde ao total dos pontos obtidos nas duas etapas do Processo Seletivo Simplificado.

6.2. Na hipótese de igualdade da Nota Final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item 6, deste Edital.

6.3. Será eliminado do certame o candidato que não atingir na prova objetiva pelo menos **50% dos pontos** (10 questões certas de 20).

## 7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de empate na pontuação final no Processo Seletivo Simplificado, será classificado o candidato com maior idade, observada a preferência prevista no art. 27, parágrafo único da Lei 10. 741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa).

7.2. Os candidatos serão convocados de acordo com a necessidade dos serviços e da gestão, caso desistências ou vacância, será respeitada a ordem de classificação.



## 8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1 O resultado da seleção, será homologado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, e será divulgada na data prevista no cronograma do edital no endereço eletrônico do município, obedecendo-se os critérios do item 5.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. Os prazos para interposições de todos os recursos estão discriminados no calendário do Processo Seletivo, no Item 9 do Edital, devendo ser encaminhado pelo candidato interessado à sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, junto a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

9.2. Os recursos deverão ser claros, consistentes, objetivos e com anexo(s) de documentos comprovando informações relatadas e deverá seguir modelo que consta no Anexo III deste edital.

9.3. O recurso intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.4. Todos os recursos serão analisados e divulgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no site oficial da Prefeitura Municipal de Farias Brito - Ceará.

9.5. Não serão aceitos recursos via postal, fax, correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

9.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

9.7. Recurso que cujo teor desrespeite a banca será indeferido de plano.



## 10. CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

### 10.1 CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
06 de dezembro de 2024	Lançamento do Edital nº: 003/2024
11 e 12 dezembro de 2024	Período de Inscrições
12 de dezembro de 2024	Homologação da Inscrições
27 de dezembro de 2024	Realização da 1ª etapa: Prova Objetiva
02 de janeiro de 2025	Resultado preliminar da 1ª etapa: Prova
03 de janeiro de 2025	Prazo para interposição de recurso contra o Resultado preliminar da 1ª etapa.
07 de janeiro de 2025	Resultado definitivo da 1ª etapa
07 de janeiro de 2025	Resultado preliminar da 2ª etapa: Análise Curricular
08 de janeiro de 2025	Prazo para interposição de recurso da 2ª etapa
09 de janeiro de 2025	Homologação do resultado final do Processo Seletivo Edital nº: 003/2024

## 11. DO CARGO, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E LOTAÇÃO

11.1. Os profissionais contratados para os cargos que constam neste Edital serão lotados, seguirão a carga horária e receberão a remuneração de acordo com os quadros a seguir:

QUADRO 1: ADVOGADO					
CARGO	QUANT.	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO)	LOTAÇÃO
Advogado	01	Ensino Superior Completo OAB	20h semanais	R\$ 1.813,22	CREAS



**QUADRO 2: ASSISTENTE SOCIAL**

CARGO	QUANT.	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO)	LOTAÇÃO
Assistente Social	02	Ensino Superior Completo CRESS	30h semanais	R\$ 4.629,63	A designar

**QUADRO 3: PSICÓLOGO**

CARGO	QUANT.	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO)	LOTAÇÃO
Psicólogo	02	Ensino Superior Completo CRP	40h semanais	R\$ 4.629,63	A designar

**QUADRO 4: ENTREVISTADOR E DIGITADOR SOCIAL**

CARGO	QUANT.	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO)	LOTAÇÃO
Entrevistador e digitador social	04	Ensino Médio Completo Curso: Formulários do CadÚnico	40h semanais	R\$ 1.412,00	A designar

**12. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO**

12.1. Quando da contratação, o profissional será convocado por divulgação no site da prefeitura e/ou contato telefone ou e-mail.

12.2. Na falta de documentação ou na hipótese de desistência do interessado no prazo estabelecido, a Secretaria Municipal de Assistência Social convocará outro selecionado, obedecendo à ordem de classificação.



12.3. As contratações serão de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social de Farias Brito/CE no uso de suas atribuições legais.

### **13 - DOS ANEXOS DO EDITAL**

13.1 - Integra o presente Edital os Anexos a seguir:

- Anexo I - Modelo de Ficha de Inscrição;
- Anexo II - Modelo de Currículo para o Processo Seletivo Simplificado;
- Anexo III - Formulário para apresentação de recursos;
- Anexo IV - Declaração de Concordância com as regras do edital;
- Anexo V - Atribuições dos Cargos;
- Anexo VI - Conteúdo Programático da Prova Objetiva;

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. Os casos omissos relativos ao presente Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, ouvidas as áreas competentes.

14.2. Para dirimir as questões oriundas da execução dos serviços objeto do presente edital, que não possam ser solucionadas administrativamente, fica estabelecido o foro da Justiça Estadual, na Comarca de Farias Brito/CE.

Farias Brito/CE, aos 06 de dezembro de 2024.

*Antônia da Penha Sena Pierre*

*Secretária de Assistência Social de Farias Brito/CE*



GOVERNO MUNICIPAL  
**FARIAS BRITO**

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_/2024**

NOME DO CANDIDATO (A): _____	
SEXO: MASCULINO ( )	FEMININO ( )
DOCUMENTO DE IDENTIDADE RG Nº: _____	
ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ DATA DE EXPEDIÇÃO: ____/____/____	
CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA ( ) SIM ( ) NÃO SE SIM, QUAL? _____	
CPF Nº: _____	
TÍTULO DE ELEITOR Nº _____	ZONA: _____ SEÇÃO: _____
ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____	NÚMERO: _____
BAIRRO: _____	CIDADE: _____
TELEFONES PARA CONTATO: _____	
E-MAIL: _____	
OPÇÃO DE CARGO: ( ) ADVOGADO(A) ( ) ENTREVISTADOR(A) E DIGITADOR(A) SOCIAL ( ) ASSISTENTE SOCIAL ( ) PSICÓLOGO	

**NOME COMPLETO**

Farias Brito/CE, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024



GOVERNO MUNICIPAL  
**FARIAS BRITO**

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO II: MODELO DE CURRÍCULO PARA O PSS DA SMAS**

**MODELO DE CURRÍCULO\***

<p>1. Dados Pessoais com foto atualizada</p> <p>Nome: _____</p> <p>Idade _____</p> <p>Estado civil: _____</p> <p>Endereço completo _____</p> <p>Telefone(s): _____</p> <p>Endereço eletrônico (e-mail) _____</p>	<p>FOTO 3X4</p>
<p>2. Objetivo ou Área de Interesse: _____</p>	
<p>3. Formação (Graduação e pós-graduação): _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>4. Cursos de no mínimo 120h: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>5. Cursos de 80h a 120h: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>6. Experiência Profissional</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

*\*Utilizar ou seguir no seu currículo o conteúdo deste modelo e anexar documentos comprobatórios, colocar apenas a quantidade de curso conforme item 5.2 deste Edital, a mais, será desconsiderado.*





## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO

Declaro sob as penas da Lei, que tenho as condições e os documentos exigidos e comunico o meu conhecimento e concordância com as normas do Edital N°: 003/2024 do Presente Processo Seletivo Simplificado na data desta inscrição.

Farias Brito –Ceará, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



## ANEXO V: ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### QUADRO COM AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### ADVOGADO

Dar suporte jurídico aos atendimentos do CREAS; Apoiar e esclarecer os direitos dos cidadãos (homem e mulher), do(a) idoso(a), da criança e do adolescente; Promover a responsabilização de agressores familiares, encaminhando cada caso aos órgãos competentes; demandar ações judiciais que visem tutelar direitos dos cidadãos (homem e mulher), do(a) idoso(a), da criança e do adolescente que estejam em situação de vulnerabilidade social; Participar de capacitações para qualificação de seu trabalho, especialmente quando solicitado pela gestão e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

#### CARGO: ENTREVISTADOR E DIGITADOR SOCIAL

Realizar busca ativa às famílias alvo da CadÚnico,  
Realizar cadastro, atualização cadastral, transferências de cadastro e outros,  
Retirar dúvidas e orientar a população sobre o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo e sobre os programas que ele viabiliza;  
Agendar atendimento, receber às famílias no setor, quando necessários,  
Realizar visitas domiciliares às famílias quando necessário;  
Digitar dados coletados nos sistemas correspondentes;  
Alimentar o sistema de entrada e manutenção de dados desse cadastro;  
Analisar, monitorar e arquivar processos,  
Participar de reuniões de planejamento do processo de trabalho,  
Participar de capacitações, para qualificação de seu trabalho, especialmente quando solicitado pela gestão e  
Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido e conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

#### CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; Mediação de grupos de famílias do PAIF e grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV das áreas referenciadas pelo CRAS e CREAS; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS e CREAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS e CREAS; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Avaliação de situação socioeconômica das famílias para fins de concessão de benefícios; Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e CREAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS e CREAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informação com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento



das potencialidades do território. Acolhida e escuta individual voltada para a identificação de necessidades de indivíduos e famílias; Orientação e encaminhamento para a rede socioassistencial e de serviços especializados, garantindo a análise e atendimento de requisições de Órgãos do Poder Judiciário e dos Conselhos Tutelares; Referenciar e acompanhar situações de violação de direitos, vitimizações e agressões, inclusive, a criança e adolescentes em situação de trabalho infantil; Acompanhamento e controle da efetividade dos encaminhamentos realizados; Realização de visitas domiciliares; Realização de relatórios socioeconômicos e pareceres sociais; Atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias; Realização de atividades socioeducativas junto à comunidade; Participar de audiências no acompanhamento a adolescentes em situação de conflito com a lei; Realizar relatórios mensais das atividades. Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais. Realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social, bem como programas de trabalho referente ao serviço social. Supervisionar estagiários. Realizar e interpretar pesquisas sociais. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Executar outras tarefas semelhantes na área de sua formação.

#### **CARGO: PSICÓLOGO**

Acolhida e escuta individual voltada para a identificação de necessidades de indivíduos e famílias; Orientação e encaminhamento para a rede sócio assistencial e de serviços especializados, garantindo a análise e atendimento de requisições de Órgãos do Poder Judiciário e dos Conselhos Tutelares; Referenciar e acompanhar situações de violação de direitos, vitimizações e agressões; Acompanhamento e controle da efetividade dos encaminhamentos realizados; Realização de visitas domiciliares; relatórios de acompanhamento psicológico; Atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias; Realização de atividades socioeducativas junto à comunidade; Realizar relatórios mensais das atividades. Acolhida e escuta individual voltada para a identificação de necessidades de indivíduos e famílias; Orientação e encaminhamento para a rede sócio assistencial e de serviços especializados, garantindo a análise e atendimento de requisições de Órgãos do Poder Judiciário e dos Conselhos Tutelares; Referenciar e acompanhar situações de violação de direitos, vitimizações e agressões; Acompanhamento e controle da efetividade dos encaminhamentos realizados; Realização de visitas domiciliares; relatórios de acompanhamento psicológico; Atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias; Realização de atividades socioeducativas junto à comunidade; Realizar relatórios mensais das atividades.



**ANEXO VI:**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**

<b>CONTEÚDO PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR</b>	
<b>PORTUGUÊS</b>	Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Concordância nominal e verbal. Pronomes: emprego, colocação e formas de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação.
<b>LEGISLAÇÕES E NORMATIVAS DO SUAS</b>	Seguridade Social na Constituição Federal (1988), LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social (1993), Política Nacional de Assistência Social (2004), Norma Operacional Básica do SUAS (2012) Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (2009), Estatuto da Criança e do Adolescente (1990), Estatuto do Idoso (2013), Lei Brasileira de Inclusão ou Estatuto da Pessoa com Deficiência (2015), Lei Maria da Penha, Estatuto da Igualdade Racial e o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE, Orientações Técnicas para os Centro de Referência de Assistência Social CRAS e CREAS do MDS; Orientações Técnicas sobre o PAIF, PAEFI, SCFV.

**CONTEÚDO ESPECÍFICO**

**CARGO ADVOGADO**

Direito constitucional: evolução constitucional do Brasil. Constituição: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Direitos Sociais. Controle de constitucionalidade: direito comparado. Código de Ética e Disciplina da OAB. Direito Civil e Direito Administrativo.

**CONTEÚDO ESPECÍFICO**

**ENTREVISTADOR SOCIAL**

Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Ética, moral e cidadania, Programas sociais do governo viabilizados pelo CADÚNICO, O cadastro único para programas sociais do governo federal; como preencher os formulários; Conceitos importantes para a realização da entrevista: família, RF e morador; Orientações gerais ao entrevistador; Formulários de cadastramento; como registrar as informações nos formulários do cadastro único



### CONTEÚDO ESPECÍFICO

#### ASSISTENTE SOCIAL

Direitos sociais e Seguridade Social na Constituição Federal de 1988. A Lei de Regulamentação da profissão do Assistente Social (nº: 8.662/1993); O Código de Ética Profissional de 1993; Planejamento Social; Fundamentos Históricos e teóricos Metodológicos do Serviço Social. Questão Social, Política Social, Assistência social, cidadania e direitos sociais, o Neoliberalismo e as políticas sociais, Parâmetros para atuação do Assistente Social na Política de Assistência social. Parâmetros para atuação do assistente social e do psicólogo na Política de Assistência Social.

### CONTEÚDO ESPECÍFICO

#### PSICÓLOGO

História da Psicologia: principais correntes, influências, contribuições e teóricos. Saúde Mental: concepção de saúde e doença; conceito de normal e patológico; Reforma Psiquiátrica. Psicologia do Desenvolvimento: todas as fases do desenvolvimento; As famílias contemporâneas e os novos arranjos familiares. Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Social: Teorias e técnicas grupais; Funcionamento e fases do grupo, Papéis, Comunicação e Conflito; Políticas Públicas e Direitos Humanos: O papel do profissional de Psicologia inserido nas Políticas Públicas. Código de Ética Profissional do Psicólogo. Nota técnica com parâmetros para atuação da Psicologia no SUAS (2016). Parâmetros para atuação do assistente social e do psicólogo na Política de Assistência Social.