



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**Edital Nº 058/2013**  
**PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA**

A **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira**, torna público a abertura de processo seletivo simplificado para admissão em contrato administrativo de **Psicólogo e Assistente Social**, nos termos da Lei Municipal nº 5.011/2003, art. 2º, item VI e Lei Municipal nº 5.656/2009 para atuar no CRAS – Centro de Referência de Assistência Social e conforme segue:

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** Esta Seleção Pública, regida pela Legislação que trata da matéria, a saber: Decreto 2.738 de 03 de agosto de 1990, Lei Municipal nº 4.989 de 21 de novembro de 2003, Lei Municipal nº 3.760 de 10 de dezembro de 1993, Lei Municipal nº 3.775 de 30 de dezembro de 1993, Lei Municipal nº 3.880 de 21 de setembro de 1994, Lei Municipal nº 4.528 de 03 de maio de 2000, Lei Municipal nº 5.858 de 13 de dezembro de 2011 bem como por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas para a Administração Direta da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA SOCIAL E SEGURANÇA**.

**1.1.2.** A admissão dar-se-á através de contrato administrativo, Lei Municipal nº 5.011/2003, com a Prefeitura Municipal de Pelotas.

**1.1.3.** As vagas, os requisitos, a carga horária, os vencimentos e as atribuições objetos da Seleção Pública constam do item 2 (dois) deste Edital.

**1.1.4.** A aprovação na Seleção Pública não ensejará a obrigatoriedade de convocação para o serviço público, que dar-se-á apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas.

**1.1.5.** A convocação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo ser iniciada pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência e de candidatos afrodescendentes.

**1.2. Das Vagas Destinadas aos Candidatos Portadores de Deficiência**

**1.2.1.** Em obediência ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei n. 8.112/1990, na Lei Municipal 3.880/94 e na forma do Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 serão destinadas aos portadores de necessidades especiais 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas para seleção pública, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

**1.2.2.** Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos portadores de deficiência, por reprovação ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, essas vagas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.

**1.2.3.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro emprego.

**1.2.4.** Os candidatos portadores de deficiência concorrerão apenas nas vagas oferecidas dentro dos percentuais estabelecidos.

**1.2.5.** O candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas.

**1.2.6.** O candidato portador de deficiência deverá encaminhar, durante o período de inscrições, para a Supervisão de Protocolo e Arquivo Geral – SALA 02 - Secretária de Gestão Administrativa e Financeira na rua Gal. Osório, 918, o atestado médico que comprove a deficiência alegada na inscrição, tipo da deficiência que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, conforme Artigo 2º da Lei Municipal 3.880/1994.

**1.2.7.** Para efeito desta Seleção, consideram-se deficiências, que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.

**1.2.8.** O candidato que não atender ao solicitado no item anterior não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

**1.2.9.** O candidato portador de deficiência deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita.

**1.2.9.1.** As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo este comunicado em caso de não atendimento a sua solicitação.

**1.2.10.** O candidato portador de deficiência participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e locais de realização das provas, bem como a pontuação mínima exigida.

**1.2.11.** Ao candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional, conforme previsto no § 2º do artigo 40, do Decreto Federal nº 3.298/99, será concedido 25% de tempo adicional.

### **1.3. Das Vagas Destinadas aos Candidatos Afrodescendentes**

**1.3.1.** Aos candidatos afrodescendentes serão destinadas 20% (vinte por cento) das vagas, nos termos da Lei Municipal nº 4.989, de 21 de novembro de 2003 e Lei Municipal nº 5.858 de 13 de dezembro de 2011.

**1.3.2.** Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor do que 0,5 (zero vírgula cinco).

**1.3.2.1.** Na hipótese de não preenchimento da quota prevista, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

**1.3.3.** Para efeitos desta Lei, considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se declare expressamente em cartório, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça/etnia negra.

**1.3.4.** Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso do servidor.

**1.3.5.** Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 1.3.3, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, sujeitando-se, ainda:

- a)** se já convocado para o emprego público para o qual concorreu na reserva de vagas aludidas no art. 2º da Lei Municipal nº 5.858/2011, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;
- b)** se candidato, à anulação da inscrição na Seleção Pública e de todos os atos daí decorrentes.

**1.3.5.1.** Em qualquer hipótese, ser-lhe-á assegurada ampla defesa.

**1.3.6.** O candidato afrodescendente participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

**1.3.7.** No ato da inscrição, o candidato afrodescendente deverá declarar no campo próprio sua condição.

**1.3.7.1.** O candidato que não atender ao solicitado no item anterior não será considerado afrodescendente, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, seja qual for o motivo alegado.

## 2 – DO CONTRATO, DOS REQUISITOS PARA A FUNÇÃO, DA JORNADA, DO VENCIMENTO, DAS VAGAS E DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. A Seleção Pública destina-se ao provimento de vagas, conforme quadro abaixo:

Contrato	Vagas	Vagas Afro	Vagas PNE	Requisitos para a função	Jornada	Vencimento
Assistente Social	06 + CR	01	01	Curso Superior de Serviço Social + habilitação legal para o exercício da profissão	33h semanais	R\$ 1.697,72
Psicólogo	01 + CR			Curso Superior de Psicologia + habilitação legal para o exercício da profissão	33h semanais	R\$ 1.697,72

### 2.2. Das Atribuições do Emprego

#### **CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS**

- 1) Recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- 2) Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;
- 3) Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida. Conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família;
- 4) Acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC;
- 5) Proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do PBF), ou risco;
- 6) Encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;
- 7) Produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, do Distrito Federal, regional, da área metropolitana e ou da micro-região do estado;
- 8) Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios.

## 3 – DA DIVULGAÇÃO

3.1. A divulgação oficial de todas as etapas referentes à Seleção Pública dar-se-á através de Editais, Extratos e/ou Avisos publicados nos seguintes meios e locais:

- a) No Jornal Diário Popular;
- b) Na pasta de publicações legais/concursos no saguão de entrada da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, na rua Gal. Osório, 918;
- c) No site <http://www.pelotas.rs.gov.br>.

**3.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas desta Seleção Pública através dos meios de divulgação acima citados.**

## 4 – DAS INSCRIÇÕES

### 4.1. Período, horário e local:

4.1.1. As inscrições serão realizadas na Supervisão de Protocolo e Arquivo Geral – SALA 02 da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, na rua Gal. Osório, 918, nos dias **12, 13, 14, 15 e 16 de agosto**, no horário das 13hs às 17 hs e 30 min.

## 4.2. Procedimentos para as Inscrições:

4.2.1 O candidato deverá preencher o formulário de inscrição (**Anexo III**) de forma clara preenchendo todos os campos do mesmo com letra de forma.

## 4.3. Disposições Gerais sobre as Inscrições

4.3.1. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição (**Anexo III**), sob as penas da lei, bem como assume que **está ciente e de acordo** com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.3.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

4.3.3. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas na ficha de inscrição (**Anexo III**).

4.3.4. Não será aceita inscrição por fac-símile (fax), via postal, condicional ou fora do período estabelecido.

4.3.5. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos aqui fixados.

4.3.6. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea (fora do prazo).

4.3.7. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** reserva-se o direito de realizar as provas conforme a conveniência e possibilidade.

4.3.8. Não será aceita inscrição por outra forma que não a estabelecida neste Edital.

4.3.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, podendo o candidato responder às consequências legais.

## 4.4. Da Homologação das Inscrições

4.4.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no presente Edital serão **homologadas** pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar da fase seguinte da seleção. Da negativa da inscrição caberá recurso que deverá ser formulado no prazo de 3 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente a publicação do edital de homologação das inscrições, mediante requerimento conforme item 9 do presente edital.

4.4.2. Os pedidos de recurso de inscrição que apresentarem vícios de forma ou que contrariarem o disposto no presente Edital serão indeferidos.

4.4.3. A não apresentação do recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo acarretará no cancelamento do pedido de inscrição e na consequente eliminação do candidato da presente Seleção.

4.4.4. A homologação das inscrições será publicada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, conforme **item 3 DA DIVULGAÇÃO, subitens b e c.**

## 5 – DA ETAPA DA SELEÇÃO PÚBLICA

5.1. A **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, composta de **30 (Trinta)** questões do tipo múltipla escolha. O conteúdo programático encontra-se no **ANEXO I** do presente edital. A relação de disciplinas, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão e a pontuação necessária para aprovação encontram-se descritos abaixo:

Disciplina	Nº de questões	Pontos por Questão	Total
Língua Portuguesa	10	2,5	25

Legislação	10	2,5	25
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50

**5.2. Condição de aprovação:** No mínimo **50%** dos pontos na Prova Objetiva.

**5.3.** As questões da prova objetiva de múltipla escolha conterão 4 (quatro) alternativas (A, B, C e D), das quais haverá uma única resposta correta.

**5.4.** À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- a) APROVADO:** o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da prova objetiva.
- b) REPROVADO:** o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da prova objetiva, acarretando em sua eliminação da Seleção Pública.
- c) AUSENTE:** o candidato não compareceu para realizar a prova objetiva, acarretando em sua eliminação da Seleção Pública.

**5.5.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo emprego, presentes à prova.

## 6- DAS PROVAS

**6.1.** Serão considerados aprovados na **Prova Objetiva** todos os candidatos que obtiverem, no conjunto das questões, valor igual ou superior a 50% da pontuação da prova. O candidato que não atingir o mínimo de pontos exigidos será automaticamente eliminado da Seleção Pública.

**6.2.** A data para a realização da prova objetiva será dia **29 de setembro de 2013, às 9 hs no Colégio Municipal Pelotense, rua Marcílio Dias, 1597**, com duração máxima de 3 (três) horas, incluso o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

**6.2.1.** Essa data poderá ser alterada por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência nova data para realização da prova.

**6.2.2.** Só será permitida a realização da prova em data, local e horário constantes neste edital.

**6.3.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas, mesmo quando no caso previsto no item 6.19, ressalvado o previsto no item 1.2.11.

**6.4.** O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das provas munido de documento original de identificação com foto, caneta esferográfica de tinta preta ou azul transparente e de ponta grossa e comprovante de inscrição.

**6.5.** Recomenda-se que o candidato compareça ao local 30 (trinta) minutos antes da hora marcada.

**6.6.** Só será permitida a realização das provas ao candidato que apresentar ao fiscal de sala o original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado de Quitação Militar ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia ou Passaporte, dentro do prazo de validade.

**6.6.1.** O documento de identificação deverá estar em **perfeitas condições**, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados ou protocolos de entrega de documentos.

**6.7.** Não será permitido o ingresso de candidato no local da Seleção após o horário estabelecido na Convocação, não sendo admitido candidato retardatário, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

**6.8.** Não haverá segunda chamada para realização das provas sob nenhuma hipótese. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

**6.9.** Não será permitido ao candidato realizar a prova portando armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, ponto eletrônico, etc.), boné e chaves.

**6.9.1.** O descumprimento do descrito no item acima poderá implicar na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**6.10.** Durante a realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das mesmas.

**6.11.** Será, ainda, excluído desta Seleção Pública o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a)** fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;
- b)** utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo;
- c)** ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d)** for surpreendido em comunicação com outros candidatos;
- e)** fizer uso do celular, ou mantiver o aparelho ligado durante o tempo em que permanecer no local de prova;
- f)** utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
- g)** não acatar as determinações do edital da Seleção Pública;
- h)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i)** desacatar o(s) fiscal(is) e/ou membro(s) da equipe de coordenação;
- j)** fumar no local onde está ocorrendo a Seleção Pública, conforme artigo 2º da Lei 9.294, de 15 de julho de 1996;
- k)** **não assinar** seu cartão-resposta.

**6.12.** Ao entrar na sala, o candidato recebe seu Cartão de Respostas, o qual deve ser assinado e ter seus dados conferidos.

**6.13.** Será atribuída pontuação zero à questão que, no cartão-resposta:

- a)** não apresentar alternativa assinalada;
- b)** apresentar alternativa(s) rasurada(s);
- c)** tiver mais de uma alternativa assinalada;
- d)** estiver assinalada diferente do proposto.

**6.14.** É de exclusiva responsabilidade do candidato **ASSINAR** e preencher devidamente o cartão-resposta.

**6.15.** O candidato deverá ater-se às instruções contidas no edital, no caderno de questões e no cartão-resposta.

**6.15.1.** Poderá ser excluído do certame o candidato que descumprir o item acima.

**6.16.** Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

**6.17.** Ao concluir a prova objetiva, ou findo o tempo estabelecido para a sua realização, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta **ASSINADO**.

**6.17.1.** Período de Sigilo – Por motivos de segurança, o candidato somente poderá se retirar do local 1 (uma) hora após o início da realização das provas.

**6.17.2.** Os 3 (três) últimos candidatos da sala só poderão sair juntos e após o fechamento do envelope contendo os cartões-resposta dos candidatos presentes e ausentes, devendo atestar que o envelope foi devidamente lacrado.

**6.18.** Depois da assinatura da folha de frequência até a entrega do cartão-resposta ao fiscal, o candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

**6.19.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova será acompanhada de fiscal de Sala, não havendo compensação desse período no tempo de duração das provas.

## **7 – DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO**

**7.1.** Respeitada a inscrição serão classificados somente os candidatos aprovados, sendo que a respectiva classificação observará a ordem numérica decrescente da pontuação individual alcançada na Prova Objetiva,

considerando-se em primeiro lugar o candidato que obtiver a maior pontuação, e assim sucessivamente, e quando for o caso, aplicando os critérios de desempate conforme **item 8**.

## **8 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**8.1.** Em caso de igualdade na pontuação final da Seleção o desempate dar-se-á:

- a)** pela **idade mais elevada** dos candidatos com **60 (sessenta) anos ou acima**, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10741/2003, quando for o caso;
- b)** obtido maior pontuação em conhecimentos específicos, quando for o caso;
- c)** obtido maior pontuação em Legislação, quando for o caso;
- d)** obtido maior pontuação em Língua Portuguesa, quando for o caso.
- e)** através **do sistema de sorteio** descrito a seguir:

Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia da Prova Objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

## **9 - DOS RECURSOS**

**9.1.** O candidato poderá interpor recurso no prazo de **03 (três) dias úteis** a contar do primeiro dia subsequente à publicação, conforme **item 3 – DA DIVULGAÇÃO** nos seguintes casos:

- a)** homologação das inscrições
- b)** questões da prova;
- d)** gabarito preliminar;
- e)** resultado preliminar;
- f)** classificação preliminar.

**9.2.** Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe deu origem.

**9.3.** Não cabe recurso contra gabarito definitivo.

**9.4.** O recurso deverá ser apresentado no formulário próprio (Anexo II deste edital).

**9.5.** Cada questão deverá ser apresentada em um formulário, sob pena de indeferimento.

**9.6.** O recurso deverá estar digitado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

**9.6.1.** Será indeferido recurso que não estiver digitado.

**9.7.** O recurso deverá ser enviado para a Supervisão de Protocolo e Arquivo Geral – SALA 02 Secretária Municipal de Administração, rua Gal. Osório, 918.

**9.8.** No caso do formulário de recurso digitado, ou mesmo na apresentação de texto e doutrina em que se fundamenta seu recurso, o candidato deverá providenciar a devida digitalização das laudas, através de *scanner* ou equipamento similar, de modo que permaneça legível e mantenha a devida integridade, atentando-se ao modo de envio e tempestividade.

**9.9.** Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo previsto ou que não atendam ao estipulado no Anexo II deste Edital.

**9.10.** Poderá haver alteração na classificação preliminar após análise dos recursos interpostos.

## **10 – DO PROVIMENTO DAS VAGAS**

**10.1.** O provimento das vagas obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados .

**10.2.** Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS, serão regidos pela Lei Municipal nº 5011/2003 e suas alterações .

**10.3.** Ficam comunicados os candidatos classificados que só poderão assumir se atenderem às exigências a seguir:

- a)** ser aprovado e classificado na Seleção Pública;
- b)** Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos, conforme preceitua a Constituição Federal e o Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972.
- c)** Ter idade mínima de 18 anos completos;
- d)** Estar em gozo dos direitos políticos;
- e)** Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- f)** Não registrar antecedentes criminais, ou no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
- g)** Não ter sido demitido ou exonerado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar e não estar incompatibilizado com investidura na função, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e ou Inquérito Administrativo, na forma da lei;
- h)** Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- i)** Possuir o pré-requisito exigido para a função a qual concorre.
- j)** Ser considerado apto no exame de saúde pré-admissional, conforme rotina estabelecida pela SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, devendo o candidato se submeter a avaliação psicológica e aos exames clínicos e laboratoriais julgados necessários.

## **11 – DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE**

**11.1.** O resultado final homologado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** será divulgado em três listas uma de classificação geral outra específica para Afrodescentes e Portador de Necessidades Especiais, obedecendo à estrita ordem de classificação de acordo com a inscrição por área de atuação, conforme item 3 DA DIVULGAÇÃO.

**11.2.** A validade da Seleção Pública será a prevista na Lei Municipal autorizativa nº 5.011/2003, art. 2º item VI.

## **12 – DA CONVOCAÇÃO PARA INGRESSO**

**12.1.** O ato de convocação será publicado no site da Prefeitura e afixado na pasta de publicações legais/concursos no saguão de entrada da **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira**, na rua Gal. Osório, 918.

**12.2.** Por ocasião do ingresso serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas neste Edital, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

## **13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital próprio.

**13.2.** Durante o prazo de validade da Seleção Pública o candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, devendo em caso de alteração do mesmo comunicar oficialmente a **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira**.

**13.3.** A **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira** não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos quando da realização do certame.

**13.4.** O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas.

**13.5.** Os candidatos aprovados nesta Seleção Pública serão convocados pela **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira** na medida da necessidade de pessoal respeitando a Lei Municipal 5011/2003.



**13.6.** Por justo motivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS, a realização da prova da presente seleção poderá ser **adiada**, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta, as novas datas em que se realizará a prova.

**13.7.** Todas as demais informações sobre a presente Seleção Pública serão divulgadas conforme o disposto no item 3 DA DIVULGAÇÃO, cabendo, no entanto, ao candidato, a responsabilidade de manter-se informado.

**13.8.** Os casos omissos, pertinentes à realização desta Seleção Pública, serão dirimidos, pela Comissão da **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira**.

**13.9.** A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores não serão objeto de avaliação na prova da Seleção Pública.

**13.10.** Os Anexos I, II e III são partes integrantes deste edital:

**Anexo I** – Conteúdo Programático

**Anexo II** – Formulário de Recursos

**Anexo III** – Ficha de inscrição

Pelotas, 9 de agosto de 2013.

Vanessa Folha de Oliveira  
Gerente de Recursos Humanos e Pessoal

VISTO

José Francisco das Graças Cruz  
Secretário de Gestão Administrativa e Financeira

## **Anexo I – Conteúdo Programático:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Conteúdo programático:**

- Cadernos de orientação técnicas sobre o PETI – Gestão e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (2010);
  - Decreto Nº 6.214, de 26 de setembro de 2007 - referentes ao Benefício de Prestação Continuada (BPC).
  - Direitos Socioassistenciais.
  - Estatuto da Criança e do Adolescente.
  - Estatuto do Idoso.
  - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).
  - Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) (2009).
- Legislações sobre o Cadastro Único para Programas Sociais e o Programa Bolsa Família.
- Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. (2009);
  - Plano Nacional de Promoção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária (2006);
  - Política Nacional de Assistência Social.
  - Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989;
  - Política Social: perfil histórico das políticas sociais no Brasil.
  - Protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS (2009);
  - Recursos Humanos do SUAS.
  - Serviços Socioassistenciais.
  - SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (2009);
  - Sistema Único de Assistência Social.

#### **Sugestão bibliográfica:**

- BEHRING, Elaine; BOSCHETTI, Ivonete. Política social: fundamentos e história. São Paulo: Cortez, 2007.
- Decálogo dos direitos socioassistenciais.
- LOPES, Márcia Helena Carvalho. O tempo do SUAS. Revista Serviço Social e Sociedade Nº.87, Cortez, 2006.
- Norma Operacional Básica do SUAS 2005 – NOB/SUAS
- Norma Operacional Básica dos Recursos Humanos 2006 – NOB/SUAS;
- PEREIRA, Potyara Amazoneida Pereira. A Assistência Social prevista na Constituição de 1988 e operacionalizada pela PNAS e pelo SUAS. Revista do Programa de Pós-graduação em Política Social. Brasília, Ser Social UnB, 1998
- Política Nacional de Assistência Social. PNAS. Brasília, novembro de 2005.
- Resolução Nº 33 do CNAS a NOB/SUAS 2012.
- SIMÕES, Carlos. Curso de direito do serviço social. 3.ed.rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2009.
- Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Brasília, 2009.
- [www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br)

#### **LEGISLAÇÃO:**

- Constituição Federal de 1988 – Art. 194 a 203.
- Lei nº 10.741 de 01/10/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso.
- Lei nº 12.435/2011 – Altera a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social.

- Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 - dispõe sobre as pessoas portadoras de deficiência.
- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- Lei nº 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social.

## LÍNGUA PORTUGUESA

### Conteúdo programático:

Interpretação e compreensão de textos; construção de sentido e efeitos de sentido (semântica); denotação (sentido literal) e conotação (sentido figurado); relações lexicais; intertextualidade; gêneros textuais; tipologia textual; linguagem verbal e não verbal; funções da linguagem; variedades linguísticas; tipos de discurso; acentuação gráfica; ortografia; classe de palavras (substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição); estrutura e formação de palavras; sintaxe (frase, oração, período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal (crase); colocação pronominal; coesão; coerência; pontuação.

### Sugestão bibliográfica:

- BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37ed. Atualizada pelo novo acordo ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira/ Lucerna, 2009. Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa. 5ª ed., Rio de Janeiro: Global, 2009.
- **Acordo ortográfico da Língua Portuguesa**. Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008 – referente ao Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
- AULETE, Caldas. **Aulete Digital – Dicionário contemporâneo da Língua Portuguesa**. Disponível em: <http://aulete.uol.com.br>. Acesso em: 05 ago. 2013

## ANEXO II

### FORMULÁRIO PARA RECURSO – FOLHA DE ROSTO

Ao Secretário Municipal de Administração

Venho por meio deste, interpor recurso contra \_\_\_\_\_, aplicada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, de acordo com a(s) razão (ões) constante (s) na (s) folha (s) seguintes (s).

Número da inscrição \_\_\_\_\_

Candidato(a): \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

email: \_\_\_\_\_

Local e data: \_\_\_\_\_

Observações:

- 1) Todos os campos de identificação constantes da folha de rosto deverão ser preenchidos.
- 2) Especificar o fato motivador do recurso de forma sucinta e clara, em campo próprio, sem nenhum sinal identificador (nome, nº de inscrição, etc.).
- 3) Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe der origem.
- 4) Cada recurso deverá ser apresentado em um único formulário.
- 5) O recurso deverá estar digitado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.
- 6) Será indeferido o recurso que não estiver digitado, estiver identificado em outro lugar que não específico, ou que seja igual ao recurso de outro candidato.
- 7) O recurso deverá ser encaminhado conforme item 9.7 – para a Supervisão de Protocolo e Arquivo Geral – SALA 02, Secretária Municipal de Administração, rua Gal. Osório, 918.

### **FORMULÁRIO PARA RECURSO – RAZÕES DE RECURSO**

Fundamentação e/ou embasamento legal, com as devidas razões do recurso:

**ANEXO III – Formulário de Inscrição**

Venho por meio deste solicitar minha inscrição no Processo Seletivo para contrato Administrativo de \_\_\_\_\_ como (especificar se Portador de Necessidades Especiais – PNE , se Cota de Afrodescendente, ou inscrição geral):

Se Portador de Necessidades Especiais especificar qual o tipo de necessidade: \_\_\_\_\_

Número da inscrição \_\_\_\_\_

Nome do Candidato(a): \_\_\_\_\_

Filiação: Nome do Pai \_\_\_\_\_

Nome da Mãe: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

email: \_\_\_\_\_

Local e data: \_\_\_\_\_

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