



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

1

**EDITAL Nº 02/2016 DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2016/1 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

O Município de Cáceres-MT, por meio da Secretaria Municipal de Ação Social - SMAS faz saber que realizará o Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas na **área da Assistência Social**, em cargos de nível superior, de nível médio e fundamental, com base na **Lei Municipal nº 1.931 de 15 de abril de 2005** que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e, dá outras providências;

Considerando a **Lei nº 2.423/2014** – que altera a Lei nº 2.213/2009, para incluir no Lotacionograma da Prefeitura de Cáceres, cargos criados por leis específicas, e dá outras providências.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores retificações, caso existam, e sua execução caberá à Comissão do Processo Seletivo Simplificado instituído pelo decreto 163/2016 – Prefeitura Municipal de Cáceres, publicado no Jornal Oficial eletrônico dos Municípios do Estado de MT ([www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)) em 06 de abril de 2016.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital compreenderá 2 (duas) etapas distintas **para todos os cargos**, a saber:

- a) Primeira Etapa: Prova Objetiva de natureza teórica, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Segunda Etapa: Entrevista de caráter classificatório;

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário local.

1.4 A divulgação de todas as etapas do presente Edital será feita por meio de:

- a) Publicação no site oficial da Prefeitura de Cáceres, MT: <http://www.caceres.mt.gov.br>
- b) Publicação no Diário Oficial eletrônico dos Municípios do Estado de MT: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)

1.5 Por via impressa afixado em mural da sede da Comissão do Processo Seletivo Simplificado no endereço: Rua Boa Vista 350 Centro – Cáceres/MT, CEP: 78.200-000 (anexo ao SINE). É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção dessas informações.

1.6 Para efeito de identificação do candidato, na realização da prova e/ou etapas do Processo Seletivo Simplificado serão exigidas as apresentações de original do documento oficial de identificação, com foto, sendo aceitas fotocópias, somente se forem autenticadas.

1.7 Todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas na cidade de Cáceres, MT.

1.8 O cronograma de realização do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo VIII deste Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

2

## 2 DOS CARGOS E VAGAS

- 2.1 Os cargos com sua habilitação mínima e requisitos, vagas, local, carga horária e renumeração mensal, estão apresentados no Anexo I deste Edital.
- 2.2 O candidato poderá inscrever-se para concorrer à apenas uma vaga dos cargos deste Edital.

## 3 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Este Processo Seletivo Simplificado está aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, podendo ser investido no cargo o candidato que preencher, cumulativamente, os requisitos abaixo:

- a) Estar devidamente aprovado no Processo Seletivo Simplificado;
  - b) Ter nacionalidade brasileira e, 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 parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972, ou, no caso de candidato estrangeiro, ter visto de permanência em território nacional que permita o exercício de atividade laboral no Brasil;
  - c) Estar em gozo dos direitos políticos;
  - d) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
  - e) Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade exigido para o cargo;
  - f) Possuir aptidão física e mental, por ocasião da posse, para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por exame médico;
  - g) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - h) Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
  - i) Não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
  - j) Apresentar certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, quando requisito para o cargo;
  - k) Não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo que o impeça, ainda que temporariamente, de exercer a profissão (suspensão etc.), bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional;
  - l) Apresentar Certidões Negativas Criminais;
  - m) Apresentar RG e CPF; e
  - n) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários por ocasião da convocação para a posse.
- 3.2 Estará impedido de ser contratado o candidato que:
- a) Deixar de comprovar os requisitos especificados no subitem 3.1;
  - b) Tiver sido demitido, a bem do serviço público, por infração à legislação pertinente;
  - c) Tenha praticado qualquer ato desabonador da sua conduta, detectado por meio dos documentos referentes à sindicância de vida pregressa de que tratam as letras "j" à "k" do subitem 3.1, cuja análise será efetuada pela Secretaria Municipal de Ação Social.
  - d) Tenha praticado qualquer ato desabonador da sua conduta, detectado por meio de documentos oficiais referentes a relatórios informativos, atas de reuniões, livros de registros de ocorrências, registros de boletim de ocorrências, de vida pregressa em



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

3

qualquer serviço, programa e/ou projeto socioassistencial, cuja análise será efetuada pela Secretaria Municipal de Ação Social.

- 3.3 No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 3.1 e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da letra "n" do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, podendo ser impedido de tomar posse aquele que não os apresentar.

#### **4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES**

- 4.1 A inscrição será gratuita e exclusivamente presencial na sede da Comissão do Processo Seletivo Simplificado no endereço: Rua Boa Vista 350 Centro – Cáceres/MT, CEP: 78.200-000 (anexo ao SINE).
- a. As datas e o horário da inscrição estão disponíveis no ANEXO VIII – Cronograma.
- b. O candidato que não puder comparecer poderá nomear um procurador devendo apresentar documento original registrado em cartório.
- c. A impressão e preenchimento da ficha de inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato e está disponibilizada no ANEXO IV deste Edital.
- d. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do direito de eliminá-lo do Processo Seletivo Simplificado se o preenchimento for efetuado com dados identificados como obrigatórios, estiverem incompletos ou incorretos, bem como se constatado, posteriormente, que as informações são inverídicas.
- 4.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 4.3 Não será aceita inscrição via *fax*, via correio eletrônico, via postal ou fora do prazo.
- 4.4 A idoneidade dos dados e dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade que, porventura, venha a ser constatada.
- 4.5 Estão impedidos de participar do Processo Seletivo Simplificado os integrantes da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, e todos os demais diretamente relacionados com as atividades de execução da seleção.
- 4.6 Constatada, em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado, inscrição de pessoas de que trata o subitem anterior esta será indeferida e o candidato será eliminado.
- 4.7 A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, das quais não poderá alegar desconhecimento.

#### **5 DA PARTICIPAÇÃO, DA INSCRIÇÃO E DO INGRESSO DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE.**

- 5.1 Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal n. 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal n. 5.296, de 04 de dezembro de 2004 e nos termos da Lei Complementar Estadual n. 114, de 25 de novembro de 2002.
- 5.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com necessidades especiais - PNE, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de dez por cento (10%) das vagas existentes.
- a. Para as hipóteses em que a aplicação do percentual de reserva resultar em número fracionário superior a 0,7 (sétimo décimos), este será elevada até o primeiro



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

4

número inteiro subsequente, de acordo com o art. 21 e §§ da Lei complementar Estadual 114/2002;

- 5.3 Somente será considerada PNE o candidato que se enquadrar nas categorias constantes do artigo 4o do Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal n. 5.296, de 04 de dezembro de 2004, e nos artigos 3º e 4º da Lei Complementar Estadual n. 114, de 25 de novembro de 2002.
- 5.4 A deficiência do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.
- 5.5 O candidato inscrito na condição de PNE, não eliminados no Processo Seletivo Simplificado, além de figurar na lista geral de classificação para o cargo, terá o nome publicado em lista de classificação específica.
- 5.6 Somente será utilizada a vaga reservada a PNE quando o candidato for aprovado e sua classificação obtida no quadro geral de ampla concorrência for insuficiente para habilitá-lo à nomeação.
- 5.7 Para concorrer à reserva de vagas previstas no Anexo I deste Edital, o candidato deverá obrigatoriamente, cumprir as seguintes etapas:
  - a. Se declarar como PNE no ato da inscrição
  - b. Proceder à impressão e preenchimento do formulário de requerimento conforme anexo VII deste Edital.
  - c. O envelope deverá ser identificado com o seguinte texto: Documentos PNE – Processo Seletivo Simplificado 2016/01 – Secretaria Municipal de Ação Social – CÁCERES, MT, constando nome do candidato e código do cargo e protocolar.
- 5.8 O candidato que não atender ao item 5.7 não será considerado PNE para efeito de concorrer às vagas previstas no Anexo I.
- 5.9 O candidato inscrito na condição de PNE participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova, à avaliação das demais etapas e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.10 O candidato deverá comprovar, obrigatoriamente, por meio de laudo médico (original) atestando a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei.
- 5.11 Não serão considerados resultados de exames e/ou outros documentos diferentes dos descritos no subitem anterior e/ou emitidos no período superior de 12 (doze) meses antes do início das inscrições.
- 5.12 O encaminhamento do laudo médico (original) é de responsabilidade exclusiva do candidato, podendo ser encaminhado por intermédio de terceiros a critério do candidato, havendo nesse caso, necessidade de procuração autenticada.
- 5.13 Será indeferida a inscrição do candidato, na condição de PNE, que encaminhar documentação incompleta, encaminhar fora do prazo estipulado ou ainda, não encaminhar e a inscrição do candidato será efetuada automaticamente na ampla concorrência.
- 5.14 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico ou atestado ao seu destino.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁ CERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

5

- 5.15 O laudo médico (original) terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, bem como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 5.16 O candidato que vier a ser nomeado às vagas destinadas às PNE deverá submeter-se à perícia médica, de responsabilidade do candidato, que verificará sua qualificação como PNE, bem como sua aptidão física e mental.
- 5.17 No caso de desqualificação do candidato como PNE ocorrerá à perda do direito à vaga reservada, entretanto o candidato permanecerá na lista de classificação geral da ampla concorrência.
- 5.18 A Perícia Médica emitirá parecer sobre as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição e preenchimento do requerimento, a saber: a natureza das atribuições do cargo a desempenhar; a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; o Código Internacional de Doenças – CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente; a qualificação como PNE; a existência da deficiência, bem como a compatibilidade ou não para o exercício do cargo, com possível eliminação justificada de candidatos considerados incompatíveis para o seu desempenho.
- 5.19 Caso seja constatado que o candidato qualificado como PNE possui, além da deficiência que o habilita, patologia(s) que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, será reprovada na perícia médica;
- 5.20 A reprovação do candidato na forma do subitem anterior pela perícia médica acarretará perda do direito à vaga reservada à PNE, bem como a perda do direito à vaga de ampla concorrência.
- 5.21 As vagas reservadas que não forem providas por PNE, sejam por falta de candidatos ou por eliminação no Processo Seletivo Simplificado ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidos pelos demais candidatos da ampla concorrência ao respectivo cargo, observada a ordem de classificação.

## **6 DO INDEFERIMENTO/DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

- 6.1 Será indeferida a inscrição:
- a) De candidato que estiver impedido de participar do Processo Seletivo Simplificado, nos termos do subitem 4.11 deste Edital; ou
  - b) Efetuada fora dos períodos fixados nos subitens deste Edital; ou
  - c) Cujo requerimento de inscrição esteja preenchido de forma incompleta ou incorreta; ou
  - d) Efetuada sem documento exigido neste Edital; ou
  - e) Em desacordo com qualquer requisito deste Edital.
- 6.2 Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, em conformidade com o que estabelece o item 12 deste Edital.

## **7 DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

- 7.1 É assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado para realização da Prova e deverá obrigatoriamente, cumprir as seguintes etapas:
- a. Declarar que necessita de atendimento diferenciado no ato da inscrição.
  - b. Proceder à impressão e preenchimento do formulário de requerimento de deferimento conforme anexo VI deste Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

6

- p) Protocolar na sede da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na Rua Boa Vista 350 Centro – Cáceres/MT, CEP: 78.200-000 (anexo ao SINE) nos prazos estabelecidos neste Edital.
- 7.2 O candidato que não atender ao item 7.1 não terá seu requerimento avaliado para efeito do atendimento diferenciado.
- 7.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da Prova, além de solicitar atendimento diferenciado, deverá obrigatoriamente levar um acompanhante, que ficará em local reservado e que será responsável pela guarda da criança. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.
- 7.4 Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação.
- 7.5 Não será permitida a realização da Prova da candidata que não levar acompanhante e implicará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.6 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado não disponibilizará acompanhante para guarda e/ou cuidado da criança.
- 7.7 As solicitações de atendimento diferenciado serão atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

## 8 DA DIVULGAÇÃO DO LOCAL DA PROVA

- 8.1 A divulgação do local de realização da prova (nome do local, endereço e sala) será disponibilizada por ocasião da divulgação prevista no subitem 1.4 deste Edital e Anexo VIII.
- 8.2 Caso o candidato constate que não foi alocado em nenhum local para a realização da prova, deverá entrar em contato com a Comissão no endereço situado à Rua Boa Vista 350 Centro – Cáceres/MT, CEP: 78.200-000 (anexo ao SINE) impreterivelmente até às 17 horas do dia subsequente da divulgação da lista nominal, e seguir as orientações fornecidas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.3 Divergências relativas ao nome ou ao número de documento oficial de identificação deverão ser comunicadas apenas no dia da Prova, ao fiscal de sala.
- 8.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de todas as informações divulgadas bem como da observação do horário e local específico de realização de sua prova.

## 9 DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA

- 9.1 A prova terá duração de 2 (duas) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas.
- 9.2 A prova será composta de 10 (dez) questões de múltipla escolha, cada uma delas com 4 (quatro) alternativas, das quais uma única será correta.
- 9.3 Cada questão terá o valor de 01 (um) ponto totalizando 10 (dez) pontos.
- 9.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para realizar a Prova com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o seu início, munido de **caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não porosa, fabricada inteiramente em material transparente**, comprovante de inscrição e de documento oficial de identificação, contendo fotografia e assinatura.
- 9.5 Os portões do local de aplicação da Prova serão fechados, impreterivelmente, no horário fixado para o seu início, não sendo permitido ingresso de candidato ao local de realização da prova após esse horário.
- 9.6 Para realização da Prova do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente original de documento oficial de



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

7

- identificação com foto. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
- 9.7 Para fins deste Processo Seletivo Simplificado serão considerados documentos oficiais de identificação: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como documentos de identificação; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- 9.8 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- 9.9 O candidato que não apresentar original de documento oficial de identificação não realizará prova, exceto no caso de apresentação de registro de ocorrência policial (Boletim de Ocorrência), confirmando perda, furto ou roubo de seus documentos.
- 9.10 O Boletim de Ocorrência, para fins deste Processo Seletivo Simplificado, só terá validade se emitido há menos de 30 (trinta) dias da realização da Prova.
- 9.11 O candidato que apresentar Boletim de Ocorrência ou original de documento oficial de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura, será submetido à identificação especial, compreendendo assinatura em formulário próprio, e fará a prova em caráter condicional.
- 9.12 Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para a realização da Prova. O candidato que não realizar a prova por questão de identificação, bem como aquele que não comparecer no local e horário fixados para a sua realização, qualquer que seja a alegação, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.13 É vedado ao candidato prestar prova fora do local, data e horário pré-determinados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.14 O descumprimento do descrito no subitem anterior implicará eliminação do candidato.
- 9.15 Após ingressar na sala de prova e assinar o Controle de Frequência, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas.
- 9.16 O Cartão de Respostas será o único documento válido para avaliação da Prova Objetiva.
- 9.17 Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro ou dano causado pelo candidato.
- 9.18 A transcrição das respostas para o Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, devendo observar as determinações contidas neste Edital e as orientações constadas no próprio Cartão.
- 9.19 O conteúdo programático da Prova está disposto no Anexo II.
- 9.20 Será atribuído zero as alternativas transcritas a lápis, rasuradas ou em duplicidade na mesma alternativa.
- 9.21 O Cartão de Respostas não poderá ser assinado, rubricado, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato. A detecção de qualquer marca identificada no espaço destinado as respostas definitivas acarretará a anulação da Prova do candidato e sua automática eliminação do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.22 Durante a Prova é proibida a consulta a livros ou outros textos comentados e/ou anotados.
- 9.23 Estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que deixar de comparecer ou obter a média inferior a 05 pontos.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

8

## 10 DAS CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DA PROVA

10.1 Por motivo de segurança, visando à garantia da lisura e da idoneidade deste Processo Seletivo Simplificado, serão adotados, no dia da aplicação da Prova, os procedimentos a seguir especificados:

- a) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato alcoolizado e/ou portando arma;
- b) não será permitida a entrada de candidato, na sala de aplicação de provas, usando óculos escuros ou quaisquer itens de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- c) o candidato que estiver portando lápis, lapiseira, borracha, livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta, ou ainda, aparelhos eletrônicos (como bip, telefone celular, relógio de qualquer espécie, calculadora, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *pen drive*, receptor, gravador, *smartphone*, *ablete*, máquina fotográfica etc.) deverá, ao entrar na sala de realização da prova manter todos os seus pertences abaixo de sua cadeira, não podendo manipulá-lo até o término de sua prova;
- d) será vedado ao candidato realizar a prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Processo Seletivo Simplificado;
- e) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- f) não será permitido, sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato ao estabelecimento, após ter-se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde;
- g) o candidato poderá retirar-se da sala de prova somente 01 hora decorridos do início da Prova e após a entrega do seu Cartão de Respostas. O candidato que insistir em sair da sala da prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar Termo de Desistência declarando sua desistência do Processo Seletivo Simplificado na presença de um membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado;
- h) O fiscal da prova manterá um marcador de tempo na sala de realização de prova para fins de acompanhamento pelos candidatos;
- i) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de realização da prova até que o último candidato finalize a sua prova e deverão sair juntos do recinto após a assinatura da ata de aplicação de provas da respectiva sala;
- j) após o término da Prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala seu Cartão de Respostas.

10.2 Serão **eliminados** do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital o candidato que:

- a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões;
- b) durante a realização da Prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada, dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- c) for surpreendido no interior do estabelecimento, durante o horário de realização da Prova, alcoolizado e/ou portando arma;
- d) for surpreendido no interior do estabelecimento, durante o horário de realização da Prova, portando, de forma diferente da estabelecida neste Edital, e/ou utilizando lápis, lapiseira, borracha, livros, código, impressos ou qualquer outra fonte de consulta, e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos (como bip, telefone celular, relógio de qualquer espécie, calculadora, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *pen drive*, receptor, gravador, *smartphone*, *ablete*, máquina fotográfica etc.);





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

9

- e) for surpreendido, na sala de aplicação de provas, usando caneta fabricada fora do padrão especificado no subitem 10.2, bem como óculos escuros ou quaisquer itens de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
  - f) tiver seu telefone celular e/ou aparelho eletrônico emitido sons/ruídos durante o horário de realização da prova;
  - g) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - h) desprezitar membro da equipe de fiscalização e Comissão, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da Prova;
  - i) não realizar a Prova; ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não o Cartão de Respostas;
  - j) não devolver o Cartão de Respostas;
  - k) não atender às determinações do presente Edital;
  - l) mesmo após a Prova, for surpreendido, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, utilizando-se de procedimentos ilícitos;
  - m) não assinar o Cartão de Respostas;
  - n) for um dos três últimos e se recusar a permanecer em sala de realização até que o último candidato termine a prova, conforme previsto no subitem 10.1, alínea "i";
- 10.3 A comissão do Processo Seletivo Simplificado e os demais fiscais de prova não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.
- 10.4 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a realização da Prova.

## **11 DA SEGUNDA ETAPA – ENTREVISTA**

- 11.1 A divulgação do local, horário, sala e data de realização da entrevista será disponibilizada por ocasião da divulgação prevista no subitem 1.4 deste Edital na data prevista no anexo VIII.
- 11.2 Caso o candidato constate que não foi alocado em nenhum local para a realização da entrevista, deverá entrar em contato com a Comissão no endereço situado à Rua Boa Vista 350 Centro – Cáceres/MT, CEP: 78.200-000 (anexo ao SINE), impreterivelmente até às 17 horas do dia subsequente da divulgação da lista nominal, e seguir as orientações fornecidas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.3 O não comparecimento em dia, local e horário determinado para entrevista, caracterizará desistência do candidato desta etapa e automaticamente a pontuação zerada na entrevista.
- 11.4 A entrevista terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e será realizada considerando as seguintes competências:
  - a. Conhecimentos técnicos relacionados ao cargo;
  - b. Comunicação (desenvolvimento e estruturação de pensamento);
  - c. Postura ética e comprometimento profissional;
  - d. Habilidades de relacionamento interpessoal;
  - e. Trabalho em equipe;
  - f. Solução de Problemas.

## **12 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

- 12.1 Caberá recurso à Comissão do Processo Seletivo Simplificado contra:
  - a) Indeferimento ou não confirmação de inscrição;
  - b) Desempenho na Pontuação Final (Prova Objetiva e/ou Entrevista);



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

10

12.2 O candidato que desejar interpor recursos disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação, das 08h às 11h e das 14h às 17h e deverá obrigatoriamente, cumprir as seguintes etapas:

a. Proceder à impressão e preenchimento do formulário de requerimento de recurso conforme anexo V deste Edital.

b. Protocolar na sede da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na Rua Boa Vista 350 Centro – Cáceres/MT, CEP: 78.200-000 (anexo ao SINE) nos prazos estabelecidos neste Edital.

12.3 O candidato que não atender ao item 12.2 e seus subitens perderá o direito de interpor o recurso e será automaticamente indeferido.

12.4 Na ausência do candidato o mesmo poderá nomear outra pessoa por procuração autenticada para interpor o recurso.

12.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

12.6 Recurso inconsistente ou interposto fora do prazo e horário será indeferido.

12.7 O candidato deverá preencher obrigatoriamente todos os campos do formulário conforme Anexo V.

12.8 A argumentação deverá ser coerente e consistente, citar o material bibliográfico utilizado para análise (Normas, Manuais Técnicos, Leis, Resoluções, Item ou Subitem deste Edital, entre outros.) e documentos comprobatórios, quando for o caso.

12.9 Será desconsiderada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado a tentativa de interposição de recurso fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

12.10 Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico.

12.11 Da decisão final da Comissão do Processo Seletivo Simplificado não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

### **13 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

13.1 Os candidatos não eliminados do Processo Seletivo Simplificado terão sua Pontuação Final (*PF*), pela seguinte fórmula:  $PF = PPO + PE$ , em que:

*PPO* = Pontuação Final na Prova Objetiva;

*PE* = Pontuação na Entrevista.

13.2 Os candidatos serão ordenados, por cargo em ordem alfabética decrescente da Pontuação Final (*PF*), apurada nos termos do subitem 13.1 deste Edital.

13.3 Em caso de empate na Pontuação Final (*PF*) terá preferência, para fins de classificação final, o candidato que, na seguinte ordem obtiver sucessivamente:

1. Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei n. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerada, para esse fim, a data do último dia de inscrição;
2. Maior pontuação na Entrevista;
3. Maior pontuação na Prova Objetiva;

c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

### **14 DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO**

14.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, bem como sua homologação será publicada conforme item 1.4 deste Edital em ordem decrescente da pontuação final obtida contendo nome, número do documento oficial de identificação, tipo de vaga concorrida (Ampla Concorrência e Pessoa com Deficiência).

14.2 O candidato aprovado para as vagas existentes de acordo com o Anexo I, obedecendo à estrita ordem de classificação para o cargo/local, será nomeado por meio de



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

11

Ato Governamental, publicado no Diário Oficial eletrônico dos Municípios do Estado de MT, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

14.3 Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no Diário Oficial eletrônico dos Municípios do Estado de MT ocorrido durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

14.4 O não comparecimento do candidato nomeado para tomar posse no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga, com consequente publicação de ato tornando sem efeito sua nomeação.

## **15 DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO**

15.1 Os candidatos contratados através deste Processo Seletivo Simplificado submetem-se ao regime jurídico estatutário, conforme Lei Municipal nº 1.931, de 15 de Abril de 2005.

15.2 Os candidatos contratados através deste Teste Seletivo Simplificado se sujeitam ao Regime geral de Previdência Social – INSS.

## **16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo conforme item 1.4 deste Edital.

16.2 O candidato classificado deverá manter atualizado seu endereço e telefone na Secretaria Municipal de Ação Social – SMAS, até o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e durante o seu prazo de validade, sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não comunicação de seu endereço e telefone.

16.3 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial eletrônico dos Municípios do Estado de MT.

16.4 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de contratação podendo ser prorrogado por igual período.

16.5 A administração poderá modificar a jornada de trabalho observada o interesse do Serviço, bem como estabelecer regras de compensação ou revezamento para os servidores que trabalham em regime de escala ou jornada diferenciada, por meio de Decreto, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente, sem existência de redução de vencimentos ou remuneração, conforme disposto em Lei Municipal Complementar nº 94, de 21 de Dezembro de 2011.

16.6 Todas as informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na Secretaria Municipal de Ação Social da cidade de Cáceres, MT.

16.7 A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo Simplificado.

16.8 Os casos omissos serão resolvidos, conjuntamente, pela Secretaria Municipal de Ação Social e Comissão, no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado, podendo para isso obter orientação e parecer jurídico, se necessário, da Procuradoria Geral do Município.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

12

16.9 Os documentos do Processo Seletivo Simplificado serão lacrados pela Comissão na presença da Chefia de Apoio Administrativo da Secretaria de Ação Social.

a. Os documentos serão entregues mediante Ofício ao Secretário/a de Ação Social e Termo de Entrega (três vias, assinadas pelo Presidente da Comissão, Secretário/a de Ação Social e Chefia de Apoio Administrativo), declarando que a SMAS passa a ser responsável pela guarda e sigilo do material.

b. A primeira via ficará em poder do presidente da Comissão. A segunda via será colocada no pacote lacrado. A terceira via será entregue à Secretaria de Ação Social anexa ao Ofício.

16.10 As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos da Lei nº 1.931 de 15 de Abril de 2005, autorizativa deste Processo Seletivo Simplificado, serão apuradas mediante sindicância no prazo de trinta dias e asseguradas de ampla defesa.

16.11 Atenção! Todas as datas do ANEXO VIII são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os eventos, nos meios informados no item 1.4 do presente edital.

16.12 Fazem parte deste Edital:

- a) **ANEXO I** – Cargo/Localidade/Habilitação Exigida/Vagas/Remuneração Mensal.
- b) **ANEXO II** – Conteúdo Programático – Prova Objetiva.
- c) **ANEXO III** – Descrição das atividades dos cargos.
- d) **ANEXO IV** – Ficha de Inscrição
- e) **ANEXO V** – Requerimento de Recurso
- f) **ANEXO VI** – Requerimento de Condição Especial para realização da Prova Objetiva;
- g) **ANEXO VII** – Requerimento de Inscrição para Pessoas com Necessidades Especiais;
- h) **ANEXO VIII** – Cronograma de realização do Processo Seletivo Simplificado;

Cáceres-MT, 27 de Abril de 2016.

**ELIANE BATISTA**  
Secretária Municipal de Ação Social

**ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS**  
Prefeita Municipal em exercício  
Decretos nº. 192 e 193/2016



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

13

**ANEXO I – CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO.**

<b>Carga Horária: 20 horas</b>					
<b>Código do Cargo</b>	<b>Cargo / Localidade</b>	<b>Habilitação Exigida e Pré-Requisitos</b>	<b>Nº de Vagas (AC)</b>	<b>Nº de vagas (PNE)</b>	<b>Remuneração (R\$)</b>
<b>01</b>	<b><u>Psicólogo (a)</u></b>	Curso Superior de Psicologia, registro no respectivo Conselho Regional.	02	-	R\$ 2.057,60

**01** – Profissional que poderá atuar nos seguintes serviços/unidades: *Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes; CRAS, CREAS, Casa de Passagem.*

<b>Carga Horária: 30 horas</b>					
<b>Código do Cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Habilitação Exigida e Pré-Requisitos</b>	<b>Nº de Vagas (AC)</b>	<b>Nº de Vagas (PNE)</b>	<b>Remuneração (R\$)</b>
<b>02</b>	<b><u>Assistente Social</u></b>	Curso Superior de Serviço Social, registro no respectivo Conselho Regional.	07	-	R\$ 4.115,20

**02** – Profissionais com carga horária de 30 horas semanais de acordo com a Lei Federal nº12. 317/2010.

**02** – Profissional que atuará no seguinte serviço: *Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes;* Profissional que atuará no seguinte serviço: *Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos – Sexo masculino;* Profissional que atuará no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; *Profissional que atuará nos seguintes serviços: PAEFI – Serviço de Proteção e Atendimento Especializados à Famílias e Indivíduos, Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida – LA e de Prestação de Serviços à Comunidade – PSC, PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Profissional que atuará na fiscalização e acompanhamento de famílias beneficiárias do Bolsa Família e famílias inseridas no Cadastro Único.*

<b>Carga Horária: 40 horas</b>					
<b>Código do Cargo</b>	<b>Cargo / Localidade</b>	<b>Habilitação Exigida e Pré-Requisitos</b>	<b>Nº de Vagas (AC)</b>	<b>Nº de Vagas (PNE)</b>	<b>Remuneração (R\$)</b>
<b>03</b>	<b><u>Auxiliar de Cuidador</u></b> <i>– Casa da Criança.</i>	Ensino Fundamental. Preferencialmente com experiência comprovada no trabalho com crianças e adolescentes. <b>Jornada de Trabalho:</b> Profissionais que atuarão em escala de revezamento de 12 (doze) horas de trabalhos	04	1	R\$ 880,00



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

14

		ininterruptas seguidas de 36 (trinta e seis) horas imediatamente subsequentes de descanso conforme Decreto n.º 291 de 29/07/2014.			
<b>04</b>	<b>Cuidador</b> – <i>Casa da Criança.</i>	Nível médio. Preferencialmente com experiência comprovada no trabalho com crianças e adolescentes. <b>Jornada de Trabalho:</b> Profissionais que atuarão em escala de revezamento de 12 (doze) horas de trabalhos ininterruptas seguidas de 36 (trinta e seis) horas imediatamente subsequentes de descanso conforme Decreto n.º 291 de 29/07/2014.	02	1	R\$ 900,20
<b>05</b>	<b>Orientador Social</b>	Nível médio	07	1	R\$ 965,83
<b>06</b>	<b>Pedagogo</b> – <i>Casa da Criança.</i>	Curso Superior de Pedagogia. Preferencialmente com experiência comprovada no trabalho com crianças.	01	-	R\$ 1.847,74
<b>07</b>	<b>Psicólogo (a)</b>	Curso Superior de Psicologia, registro no respectivo Conselho Regional.	4	-	R\$ 4.115,20
<b>08</b>	<b>Advogado (a) – CREAS</b>	Curso Superior em Direito, registro no respectivo Conselho Profissional.	1	-	R\$ 4.415,20

16.13 **03, 04, e 06** – Profissional que atuará na seguinte unidade: *Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes*; - **05** – Profissional que atua nas seguintes unidades: *Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Convivência para Idosos – CCI, Central do Cadastro Único – CECAD*; **07** – Profissional que atua nas seguintes unidades: *Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos – Sexo masculino*; **08** – *Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS*, **03 e 04** – A administração poderá modificar a jornada de trabalho observada o interesse do Serviço, bem como estabelecer regras de compensação ou revezamento para os servidores que trabalham em regime de escala ou jornada diferenciada, por meio de Decreto, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente, sem existência de redução de vencimentos ou remuneração, conforme disposto em Lei Municipal Complementar nº 94, de 21 de Dezembro de 2011.

**01 a 23** – Todas as renumerações são referentes ao Impacto feito sob a ótica do PCCS: LC 100/2014. Exercício 2016 podendo sofrer alterações com base em reajustes no exercício de 2017, se houver.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

15

**ANEXO II**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA	
<b>Cargo/Nível</b>	<b>Descrição</b>
Para todos os Cargos e Níveis <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Res. N.º 145 do CNAS – Conselho Nacional de Assistência Social, de 15 de outubro de 2004, que aprova a Política Nacional de Assistência Social (PNAS).</li><li>• Resolução nº 109/CNAS/2009 que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais</li><li>• Lei Federal nº 8.742 de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações pela Lei nº 12.435, de 2011.</li></ul>

**<sup>1</sup> O nível de resolutividade das questões será compatível com a escolaridade de cada cargo.**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

16

**ANEXO III – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

<b>CARGO</b>	<b>ATIVIDADES</b>
<b>CÓD 01 e 07 Psicólogo (a)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaborar com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;</li><li>▪ Realizar o acompanhamento dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração, informando às famílias quanto ao desenvolvimento das crianças;</li><li>▪ Prestar apoio na seleção dos cuidadores e aux. De cuidadores e demais servidores, quando necessário;</li><li>▪ Promover capacitação e acompanhamento dos servidores e parceiros visando o atendimento da criança e acolhimento dos familiares;</li><li>▪ Elaborar Plano de Atendimento Individual do usuário e Plano de Atendimento Familiar em parceria com a equipe técnica a partir de um trabalho interdisciplinar;</li><li>▪ Realizar atendimento individual para observação e orientação, não caracterizando intervenção psicoterápica, efetuando seu registro;</li><li>▪ Efetuar encaminhamento para atendimento psicoterápico através do Sistema Único de Saúde-SUS, através da Secretaria de Saúde, quando verificada a necessidade;</li><li>▪ Exercer a referência e contrarreferência;</li><li>▪ Realizar visita semanal ao serviço de acolhimento para aplicação de dinâmicas de grupo, percebendo o usuário no seu espaço social através de atividades que estimulem o convívio familiar, grupal e social e de organização da vida cotidiana;</li><li>▪ Promover trabalho mensal coletivo de aconselhamento diretivo à equipe de trabalho, bem como com grupo psicodinâmico para suporte emocional e troca de experiências;</li><li>▪ Efetuar o cadastro individual do usuário institucionalizado através de um histórico consistente e cuidadoso, sempre que possível, como um instrumento valioso na "predição" da qualidade dos vínculos futuros, auxiliando na compreensão e aceitação dos comportamentos apresentados pelo usuário e que servirá como norteador para as ações futuras em relação ao mesmo;</li><li>▪ Efetuar acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos com resolutividade e promover discussão / planejamento em conjunto com outros atores da rede de serviços locais e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento dos usuários e suas famílias conforme às necessidades específicas de cada família;</li><li>▪ Promover a elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação dos usuários;</li><li>▪ Promover o desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;</li><li>▪ Preparar o usuário para o desligamento gradativo do serviço de acolhimento (em parceria com o cuidador de referência) conforme informado com antecedência pelo Judiciário, para posterior desabrigoamento.</li><li>▪ Acompanhar a família e o usuário desabrigado pelo período mínimo de 6 meses através de atividades de grupo e oficinas;</li></ul>





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

17

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realizar a Vigilância Social através da produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos;</li><li>▪ Atuar de acordo com o Regimento Interno da Unidade;</li><li>▪ Participar de todas as ações propostas pela Secretaria;</li><li>▪ Solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações;</li><li>▪ Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;</li><li>▪ Elaboração, junto das famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e /ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;</li><li>▪ Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo;</li><li>▪ Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS quando necessário;</li><li>▪ Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;</li><li>▪ Trabalho em equipe interdisciplinar</li><li>▪ Orientação Jurídico Social (advogado)</li><li>▪ Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;</li><li>▪ Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;</li><li>▪ Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;</li><li>▪ Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;</li><li>▪ Relatório técnico sobre casos em acompanhamento;</li><li>▪ Fazer levantamento de recursos da rede e de dados estatísticos junto aos órgãos de defesa de direitos; manter organizados e atualizados os registros de casos atendidos;</li><li>▪ Elaborar laudo e parecer técnico quando solicitado;</li><li>▪ Apoio nas ações de mobilização e sensibilização para enfrentamento das situações de violação de direitos;</li><li>▪ Apoio na produção de material socioeducativo;</li><li>▪ Participar de todas as ações propostas pela secretaria;</li></ul> <p>Executar as atribuições definidas do manual de orientações técnicas do Governo Federal e na Resolução nº109/2009/CNAS e outras tarefas correlatas.</p>
<b>CÓD 02 – Assistente Social</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaboração com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;</li><li>▪ Efetuar o cadastro individual do usuário institucionalizado através de um histórico consistente e cuidadoso, sempre que possível, como um instrumento valioso na “predição” da qualidade dos vínculos futuros, auxiliando na compreensão e aceitação dos comportamentos apresentados</li></ul>



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

18

pelo usuário e que servirá como norteador para as ações futuras em relação ao mesmo;

- Acompanhamento social dos usuários e suas respectivas famílias através de entrevistas e visitas domiciliares e institucionais, com vistas à reintegração familiar;
- Encaminhamento e discussão / planejamento com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento dos usuários e suas famílias;
- Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada usuário;
- Permissão de visitas familiares com horários preestabelecidos, emitindo encaminhamentos de autorização para a responsável/guardiã do abrigo, apenas após recebimento de documento oficial do motivo do abrigamento e visita domiciliar pela técnica;
- Liberação e/ou acompanhamento do usuário abrigado para visitar a família, mediante autorização judicial prévia, quando necessário;
- Encaminhamento e inclusão da família em serviços, programas e projetos oficiais ou comunitários de atendimento;
- Mediação, em parceria com o cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso;
- Atuar de acordo com o Regimento Interno da Unidade;
- Participar de todas as ações propostas pela Secretaria;
- Solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações;
  - Apoiar, supervisionar, acompanhar e monitorar as ações estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
  - Sensibilizar os diversos atores e segmentos sociais constituídos afetos a desenvolver ações de erradicação do trabalho infantil;
  - Fomentar a mobilização dos agentes públicos, movimentos sociais, centrais sindicais, federações, associações e cooperativas de trabalhadores e empregadores para as ações de erradicação do trabalho infantil;
  - Planejar campanhas voltadas principalmente para difundir os agravos relacionais e de saúde no desenvolvimento de crianças e adolescente sujeitas ao trabalho infantil, considerando as principais ocupações identificadas;
  - Apoiar na Gestão a articulação com as Superintendências, Gerências e Agências Regionais do Trabalho e Emprego para fomento das ações de fiscalização;
  - Apoiar na Gestão a articulação com o Poder Judiciário e Ministério Público para garantir a devida aplicação de medida de proteção para crianças e adolescente em situação de trabalho infantil;
  - Monitorar os registros das crianças e adolescentes inseridos em serviços de assistência social, saúde, educação, dentre outros, em sistema de informação pertinente ao PETI;
    - a) do registro das crianças e adolescentes inseridos em serviços de assistência social, saúde, educação, dentre outros, em sistema de informação pertinente ao PETI;
    - b) da execução das ações estratégicas;
    - ) do atendimento das crianças e adolescentes e suas famílias nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

19

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ d) das ações estratégicas pactuadas com Estados, Municípios e Distrito Federal.<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS e CECAD</li><li>▪ Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;</li><li>▪ Mediação de grupos de famílias do PAIF;</li><li>▪ Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;</li><li>▪ Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;</li><li>▪ Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(a) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS:</li><li>▪ Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;</li><li>▪ Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de Projetos que visam prevenir aumento da incidência de situação de risco;</li><li>▪ Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;</li><li>▪ Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;</li><li>▪ Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;</li><li>▪ Realização de encaminhamentos, com acompanhamentos, para a rede socioassistencial;</li><li>▪ Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;</li><li>▪ Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;</li><li>▪ Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização do encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas as demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;</li><li>▪ Fiscalização de famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e famílias inseridas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.</li><li>▪ Participar de todas as ações propostas pela Secretaria;</li></ul></li><li>▪ Executar as atribuições definidas do manual de orientações técnicas do Governo Federal e na Resolução nº109/2009/CNAS e outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>CÓD 3 – Aux. De Cuidador na Casa da Criança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Apoio às funções do cuidador;</li><li>▪ Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros);</li><li>▪ Receber e conferir os gêneros alimentícios requisitados para a execução das refeições ou doados pela comunidade;</li><li>▪ Notificar a coordenação, a falta de algum gênero alimentício para as devidas providências;</li><li>▪ Colocar a disposição dos usuários, talheres, bandejas, pratos, copos e</li></ul>



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

20

	<p>outros;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Servir as refeições para as crianças abaixo de 05 anos de idade;</li><li>▪ Proceder a higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;</li><li>▪ Elaborar lanches e pequenas refeições;</li><li>▪ Preparar alimentos de modo que assegure a qualidade, higiene; sabor e apresentação da refeição a ser servida em vasilhas próprias na mesa do refeitório;</li><li>▪ Efetuar a limpeza e manter em ordem os cômodos e o pátio, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando o material e produtos necessários, para manter as condições de conservação e higiene requeridas;</li><li>▪ Cuidar das despensas de alimentos e de materiais de higiene, não os alojando na mesma sala e mantendo-as trancadas, não permitindo o acesso de crianças a elas;</li><li>▪ Servir alimentos em utensílio (pratos, copos, talheres) de plástico, evitando acidentes;</li><li>▪ Não permitir o acesso das crianças a objetos e utensílios domésticos cortantes (facas, ferramentas, placas...);</li><li>▪ Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo comum;</li><li>▪ Coletar diariamente o lixo, recolhendo-o e depositando-o na lixeira;</li><li>▪ Lavar, secar e passar todos os dias as peças de roupas, cama, mesa e banho;</li><li>▪ Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;</li><li>▪ Guardar e manter o controle no gasto de materiais e produtos utilizados na higiene;</li><li>▪ Zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;</li><li>▪ Executar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis e outros;</li><li>▪ Lavar diariamente todos os banheiros;</li><li>▪ Manter o material necessário em unidades como: sanitários, lavabos e outros;</li><li>▪ Notificar a coordenação, a quebra ou danificação do material, instalações ou equipamentos.</li><li>▪ Ter atitude receptiva e acolhedora no momento da chegada da criança;</li><li>▪ Ter sensibilidade para transmitir segurança, carinho e afetividade;</li><li>▪ Trabalhar em equipe;</li><li>▪ Ter comprometimento;</li><li>▪ Tratar a todos/as com respeito e igualdade;</li><li>▪ Ética nas ações – guardar sigilo sobre o histórico das crianças (motivo que foi retirada da família, problemas emocionais e de saúde da criança...);</li><li>▪ Não aplicar “castigos” às crianças;</li><li>▪ Participar de todas as ações propostas pela Secretaria;</li></ul>
<b>CÓD 4 – Cuidador na Casa da Criança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção (Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho);</li><li>▪ Auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições;</li><li>▪ Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;</li><li>▪ Cuidar dos horários das crianças: acordar, almoço e lanche;</li><li>▪ Dar banho nas crianças com idade inferior a 7 anos, devendo supervisionar as demais;</li></ul>



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

21

- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Marcar e acompanhar as crianças ao atendimento médico-odontológico, bem como os exames laboratoriais quando solicitados, na rede pública;
- Administrar a medicação das crianças, conforme receita médica;
- Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização;
- Zelar pelo prédio e suas instalações – jardim, cercas, portões, sistemas elétricos e hidráulicos – tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.;
- Atender e prestar informações ao público;
- Atender e efetuar ligações telefônicas quando necessário;
- Auxílio à criança para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Manter a coordenadora informada das atividades da semana e do comportamento das crianças;
- Matricular as crianças na rede pública de ensino;
- Visitar as Escolas para acompanhar o desenvolvimento nas atividades escolares e frequência das crianças;
- Cuidar da organização dos materiais escolares das crianças;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento;
- Organizar os horários de atividades das crianças através de cronograma que contemple apoio nas tarefas escolares, recreação e atividades lúdicas;
- Executar atividades de grupo sócio-educativas com as crianças;
- Elaborar relatórios mensais das atividades executadas com as crianças;
- Informar às famílias quanto ao desenvolvimento das crianças;
- Apoio na preparação da criança para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social);
- Na ausência da coordenadora, acompanhar crianças ao Pronto Socorro em casos de emergência, informando posteriormente;
- Ter atitude receptiva e acolhedora no momento da chegada da criança;
- Ter sensibilidade para transmitir segurança, carinho e afetividade;
- Trabalhar em equipe;
- Ter comprometimento;
- Tratar a todos/as com respeito e igualdade;
- Ética nas ações – guardar sigilo sobre o histórico das crianças (motivo que foi retirada da família, problemas emocionais e de saúde da criança...);
- Não aplicar “castigos” às crianças;
- Apoiar a organização da comemoração dos aniversariantes do mês;
- Registrar em Livro Ata, as ações diárias e dados importantes sobre as crianças abrigadas e sua família para repassá-las à equipe técnica;
- Participar de todas as ações propostas pela Secretaria;
- Solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

22

	Executar as atribuições definidas do manual de orientações técnicas do Governo Federal, no Regimento Interno e outras tarefas correlatas.
<b>CÓD 5 – Orientador Social</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recepção e oferta de informações às famílias;</li><li>▪ Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;</li><li>▪ Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos,</li><li>▪ Fluxos de trabalho e resultados;</li><li>▪ Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe.</li><li>▪ Busca pro-ativa;</li><li>▪ Alimentar sistema de informação,</li><li>▪ Registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;</li><li>▪ Apoio na execução de palestras, oficinas e outras atividades necessárias;</li><li>▪ Apoio na produção de material socioeducativo;</li><li>▪ Mapear regiões para identificação da vulnerabilidade do território;</li><li>▪ Fazer a abordagem da família para a sensibilização em relação à necessidade do atendimento;</li><li>▪ Acompanhar <i>in loco</i> os usuários na rede de serviços;</li><li>▪ Participar de todas as ações propostas pela Secretaria;</li><li>▪ Atendimento ao público;</li><li>▪ Realizar a atualização/inserção cadastral dos usuários da política de Assistência Social no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;</li><li>▪ Realizar busca ativa às famílias em situação de vulnerabilidade social para inserção no Cadastro Único;</li><li>▪ Participar de capacitações;</li><li>▪ Apoio Administrativo em atividades que demandem utilização do sistema CADASTRO ÚNICO;</li><li>▪ Participar de ações em que demande os serviços da CECAD – Central do Cadastro Único;</li></ul>
<b>CÓD 06 – Pedagogo na Casa da Criança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaborar, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do projeto político- e outras tarefas correlatas pedagógico do serviço;</li><li>▪ Efetivar o cadastro e coleta de dados de identificação de cada criança e atividades afins;</li><li>▪ Acolher a criança e orientá-la a respeito das normas e rotinas que regem o serviço;</li><li>▪ Fazer o levantamento da história de vida;</li><li>▪ Proporcionar o envolvimento e a participação dos abrigados nas atividades cotidianas do Abrigo;</li><li>▪ Elaborar Plano de Atendimento Individual da criança e Plano de Atendimento Familiar em parceria com a equipe técnica a partir de um trabalho interdisciplinar para seu envio ao Sistema de Justiça e ao Conselho Tutelar; IV – Matricular as crianças na rede pública de ensino;</li><li>▪ Exercer a referência e contrarreferência;</li><li>▪ Visitar as Escolas para acompanhar o desenvolvimento nas atividades escolares e frequência das crianças;</li><li>▪ Assegurar à criança o acesso às atividades psicopedagógicas e a escolarização, priorizando a permanência e o sucesso no ensino regular;</li></ul>



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

23

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organizar os horários de atividades das crianças através de cronograma que contemple apoio nas tarefas escolares, recreação e atividades lúdicas, bem como, atividades que estimulem o convívio familiar, grupal e social e de organização da vida cotidiana;</li><li>▪ Realizar o acompanhamento diário das tarefas escolares, bem como da aprendizagem junto à escola, comparecendo às reuniões e aos encontros com professores e diretores da escola, dando conhecimento à família bem como estimular sua participação nas reuniões;</li><li>▪ Ofertar apoio pedagógico para aqueles que apresentam problemas de distorção idade/série ou dificuldade de aprendizagem;</li><li>▪ Manter sempre espaço de recreação, estudo e lazer onde possam brincar estudar e se divertir;</li><li>▪ Propor à coordenação e organizar passeios, festas e eventos em datas comemorativas, visitam a museus e requência a cinemas, teatro e exposições culturais;</li><li>▪ Efetuar encaminhamento e estímulo à requência das crianças e adolescentes a atividades artísticas e culturais na comunidade, tais como teatro, música, pintura, dança, etc., inserção em cursos de atividades manuais, idiomas, inclusão digital;</li><li>▪ Executar atividades de incentivo à leitura, como rodas de leituras e contar histórias;</li><li>▪ Promover a inserção da criança em atividades de esportes da comunidade;</li><li>▪ Proporcionar atividades coletivas mensais com as famílias, crianças e profissionais do serviço;</li><li>▪ Propor atividades opcionais religiosas, que devem respeitar a livre adesão da criança e a formação doutrinária da família;</li><li>▪ Promover a inclusão dos adolescentes em cursos que possibilitem o seu contato e a sua preparação para o mundo do trabalho;</li><li>▪ Contribuir com a capacitação dos cuidadores/educadores, a partir das tendências pedagógicas;</li><li>▪ Efetuar acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos com resolutividade e promover discussão / planejamento em conjunto com outros atores da rede de serviços locais e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e suas famílias conforme as necessidades específicas de cada família;</li><li>▪ Contribuir no processo gradativo de desligamento do abrigado;</li><li>▪ Realizar a Vigilância Social através da produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos;</li><li>▪ Atuar de acordo com o Regimento Interno da Unidade;</li><li>▪ Participar de todas as ações propostas pela Secretaria;</li><li>▪ Solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações;</li></ul> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>CÓD. 8 – Advogado no CREAS.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;</li><li>▪ Elaboração, junto das famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e /ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;</li><li>▪ Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo;</li><li>▪ Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo</li></ul>



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

24

	<p>CREAS quando necessário;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;</li><li>▪ Trabalho em equipe interdisciplinar</li><li>▪ Orientação Jurídico Social (advogado)</li><li>▪ Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;</li><li>▪ Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;</li><li>▪ Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;</li><li>▪ Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;</li><li>▪ Relatório técnico sobre casos em acompanhamento;</li><li>▪ Fazer levantamento de recursos da rede e de dados estatísticos junto aos órgãos de defesa de direitos; manter organizados e atualizados os registros de casos atendidos;</li><li>▪ Elaborar laudo e parecer técnico quando solicitado;</li><li>▪ Apoio nas ações de mobilização e sensibilização para enfrentamento das situações de violação de direitos;</li><li>▪ Apoio na produção de material socioeducativo;</li><li>▪ Participar de todas as ações propostas pela secretaria;</li><li>▪ Executar as ações definidas do manual de orientações técnicas do governo federal e na Resolução nº 109/2009CNAS e outras tarefas correlatas</li></ul>
--	--





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

25

**ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 2016/1 SMAS**

<b>NOME</b>			
<b>N.º CARGO</b>		<b>DATA</b>	

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS		( ) SIM	( ) NÃO
Endereço			
Número		Bairro	
Município		UF	CEP
<b>CONTATOS</b>			
Telefone		E-mail	
CPF		RG	Órgão Emissor
Data Nascimento		Naturalidade	
Nome do Pai			
RG:		CPF:	
Nome da Mae			
RG:		CPF:	

**VENHO REQUERER**, através da presente, **INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS 2016/1. DECLARO** para os fins de direito, estar ciente do inteiro teor do **EDITAL 02/2016**, e concordar com todas as normas estabelecidas; nada tendo a objetivar quanto à aplicação das mesmas, e possuir as condições legais para o ato de inscrição.

<b>Assinatura do Candidato (por extenso)</b>

.....CORTE AQUI.....

<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO</b>	
<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS 2016/1 SMAS</b>	
<b>NOME DO CANDIDATO</b>	
<b>DATA:</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>Cáceres MT</b>	
<b>RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO</b>	





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

27

**ANEXO VI – REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO PARA  
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

NOME:	
INSCRIÇÃO Nº	TEL.:
CÓDIGO DO CARGO:	RG:
LACTANTE? ( ) SIM ( ) NÃO	
<b>Eu,</b> _____, identidade nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado (a) na _____, requiro condição especial para a realização da Prova Objetiva no Processo Seletivo Simplificado 2016/1 – SMAS/CÁCERES, MT para provimento de vagas na <b>área da Assistência Social</b> . A justificativa para tal solicitação se dá em razão de _____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
Peço deferimento.	
_____	Data: ____/____/2016
Assinatura do Requerente	
-----Corte aqui	
<b>PROTOCOLO CANDIDATO</b>	<b>INSCRIÇÃO Nº:</b>
Nome:	Solicitação de Atendimento Diferenciado na Prova Objetiva.
RG:	
Código Cargo:	
Tel.:	
Data: ____/____/2016	
Assinatura do Responsável:	



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

28

**ANEXO VII – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE**

NOME:	
INSCRIÇÃO Nº	TEL.:
CÓDIGO DO CARGO:	RG:
<input type="checkbox"/> Declarou ser PNE no ato na Inscrição. <input type="checkbox"/> Entregou todos os Documentos Comprobatórios. <input type="checkbox"/> Entregou parcialmente os Documentos	
<b>Eu,</b> _____, identidade nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado (a) na _____, requiro INSCRIÇÃO para Pessoas com Necessidades Especiais no Processo Seletivo Simplificado 2016/1 – SMAS/CÁCERES, MT para provimento de vagas na <b>área da Assistência Social</b> . A justificativa para tal solicitação se dá em razão de _____ _____ _____ _____ _____	
Peço deferimento.	
_____	Data: ____/____/2016
Assinatura do Requerente	
-----Corte aqui	
<b>PROTOCOLO CANDIDATO</b>	<b>INSCRIÇÃO Nº:</b>
Nome:	Solicitação de deferimento da INSCRIÇÃO na condição de Pessoa com Necessidades Especiais – PNE. <input type="checkbox"/> Declarou ser PNE no ato na Inscrição. <input type="checkbox"/> Entregou todos os Documentos Comprobatórios. <input type="checkbox"/> Entregou parcialmente os Documentos Comprobatórios, neste caso, faltando: _____ _____ _____ _____
RG:	
Código Cargo:	
Tel.:	
Data: ____/____/2015	
Assinatura do Responsável:	



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

29

**ANEXO VIII – CRONOGRAMA**

<b>AÇÃO</b>	<b>DATA/PERÍODO</b>
Publicação do Edital	28/04/2016
Inscrição presencial	12/05/2016 a
Data para protocolo do requerimento para Atendimento Diferenciado para Prova Objetiva	20/05/2016
Data para protocolo do requerimento e documentação comprobatória de Inscrições para Pessoa com Necessidades Especiais (PNE)	
Divulgação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	23/05/2016
Divulgação do local/sala de realização da prova	
Período para interposição de recurso para inscrições indeferidas ou não confirmação de inscrição	24 e 25/05/2016
Divulgação do resultado de recursos contra indeferimento de inscrições	31/05/2016
Divulgação final das inscrições deferidas	
Data da Prova Objetiva	03/06/2016
Divulgação da Pontuação Final – Prova	06/06/2016
Período para interposição da Pontuação Final – Prova	07/06 e 08/06/2016
Divulgação do Resultado de Recurso – Prova	10/06/2015
Divulgação do Resultado Final da Prova	10/06/2015
Divulgação das listas de classificados para Entrevista, datas e local.	
Resultado Final	20/06/2015
Entrega de documentos na Secretaria de Ação Social.	22 e 23/06/2015