

EDITAL Nº 03/2021 DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Município de Cáceres-MT, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS faz saber que realizará o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para provimento de vagas e cadastro de reserva na **área da Assistência Social**, em cargos de nível superior, 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; E o que consta no Processo submetido ao Memorando nº 17.938 de 11 de Junho de 2021, que autoriza a realização do Processo Seletivo Simplificado, pela Administração Pública Municipal.

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 coordenação caberá à Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Assistência Social, instituída pelo **DECRETO Nº 392 DE 28 DE ABRIL DE 2021**.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital compreenderá de duas etapas, a saber:

- a) Inscrição de caráter eliminatório, e
- b) Prova Objetiva, de caráter eliminatória e classificatória.

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:

- I. Publicação no site oficial da Prefeitura de Cáceres, MT: <http://www.caceres.mt.gov.br>
- II. Publicação no Diário Oficial eletrônico dos Municípios do Estado de MT: www.diariomunicipal.com.br
- III. No mural externo da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada no Centro Operacional de Cáceres, Avenida Brasil, nº 119, Jardim Celeste.

1.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção dessas informações.

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

Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Cáceres
Secretaria Municipal de Assistência Social

1.7 A Comissão poderá no percurso do processo seletivo simplificado, solicitar ou contratar pessoa física ou jurídica especializada, para apoio na execução de uma ou mais etapa (s) do certame.

1.8 A classificação no processo de seleção assegura apenas a expectativa de direito ao exercício da atividade pelo qual concorre neste Processo de Seleção Simplificado, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo e do Processo de convocação dos classificados.

2 DOS CARGOS E VAGAS

2.1 Os cargos com sua habilitação mínima e requisitos, vagas, local, carga horária e remuneração 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 2021 da Assistência Social, referente ao EDITAL Nº 03/2021 DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

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 e avaliação psicológica;

g) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Cáceres
Secretaria Municipal de Assistência Social

- 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) 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;
- k) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários por ocasião da convocação para a posse, e descritos no Anexo V.

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, registrado 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 qualquer serviço, programa e/ou projeto socioassistencial da Secretaria Municipal de Assistência Social.

4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição será gratuita e exclusivamente via formulário eletrônico (<https://forms.gle/AhUZabQeCWHfEpnr8>), **SOMENTE** nas datas prevista no cronograma do ANEXO IV.

4.2 O candidato que efetivar mais de uma inscrição, terá confirmado apenas a última inscrição efetivado, sendo as demais canceladas.

4.3 Antes de efetivar a inscrição, o candidato deverá organizar todos os documentos necessários para análise das pontuações.

4.4 As informações prestadas no formulário 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.

4.5 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.

4.6 Não será aceita inscrição via *fax*, via correio eletrônico, via postal ou fora do prazo.

Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Cáceres
Secretaria Municipal de Assistência Social

4.7 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.

4.8 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.

4.9 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.

4.10 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.

4.11 A Secretaria Municipal de Assistência Social de Cáceres não se responsabilizará por eventuais prejuízos que os participantes possam ter, oriundos de situações que estejam fora do controle desta Instituição, tais como:

- a. Qualquer impedimento do participante em se conectar à internet.
- b. Oscilações, interrupções, falhas de transmissão dos serviços de internet.
- c. Perda de dados, falhas e informações relativas ao uso do sistema, por defeitos na internet e, ainda, por fraudes ou prejuízos ocasionados pela quebra de sigilo por parte do participante em relação a seu login e senha pessoal.
- d. Inscrições que não forem realizadas por problemas na transmissão de dados no servidor, em provedores de acessos dos usuários e ou, ainda, por falta de energia elétrica.

4. 11 O candidato que efetivar mais de uma inscrição, terá confirmada apenas a última inscrição efetivada, sendo as demais canceladas.

4. 12. As inscrições deferidas e indeferidas, serão divulgadas em edital complementar, conforme item 1.4.

5. DO INDEFERIMENTO/DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Será indeferida a inscrição:

- a. De candidato que estiver impedido de participar do Processo Seletivo Simplificado 01/2020 - SMAS, nos termos do item 4 deste Edital; ou
- b. Efetuada fora dos períodos fixados nos subitens deste Edital; ou
- c. Cujo formulário de inscrição esteja preenchido de forma incompleta ou incorreta; ou
- d. Em desacordo com qualquer requisito deste Edital.

6. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1 É assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado para realização da Prova e deverá obrigatoriamente, declarar que necessita de atendimento diferenciado no ato da inscrição on-line, nas seguintes categorias:

a. Prova ampliada: Prova impressa com fonte de tamanho 18 e com imagens ampliadas e outras adaptações para facilitar a leitura por parte de pessoas com baixa visão.

b. Lactantes (amamentação): 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.

6.2 Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado às pessoas com atendimento diferenciado.

6.3 Não será permitida a realização da Prova da candidata que não levar acompanhante e implicará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

6.4 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado não disponibilizará acompanhante para guarda e/ou cuidado da criança.

6.5 O candidato que não atender ao item 6.1 não terá seu requerimento avaliado para efeito do atendimento diferenciado.

6.6 O candidato declarará no ato da inscrição estar ciente de que as informações que estará prestando são de inteira responsabilidade deles e de que, a qualquer momento do processo seletivo simplificado, se averiguado fraude ou inverdade das informações prestadas, será eliminado automaticamente do mesmo.

7 DA DIVULGAÇÃO DO LOCAL DA PROVA

7.1 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 IV.

7.2 Caso o candidato constate que não foi alocado em nenhum local para a realização da prova, deverá entrar em contato com a Comissão pelo e-mail (smasprocessoseletivo2021@gmail.com), impreterivelmente até às 17h00 horas do dia subsequente da divulgação da lista nominal, e seguir as orientações fornecidas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Cáceres
Secretaria Municipal de Assistência Social

7.3 Divergências relativas ao nome ou ao número de documento oficial de identificação deverão ser comunicadas apenas no dia da Prova, ao fiscal de sala.

7.4 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.

8 DA PROVA OBJETIVA

8.1 A prova terá duração de 2 (duas) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas.

8.2 A prova será composta de **20 (vinte)** questões de múltipla escolha, cada uma delas com 4 (quatro) alternativas, das quais uma única será correta, conforme segue:

8.2.1. Para os cargos de **Assistente Social, Cuidador, Educador/Orientador Social, Pedagogo e Psicólogo**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	5,0
Conhecimentos Gerais	05	2,5
Língua Portuguesa	05	2,5

8.2.2. Para os cargos de **Auxiliar de Cuidador e Serviço Gerais** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor total das questões
Matemática	05	2,5
Conhecimentos Gerais	05	2,5
Língua Portuguesa	10	5,0

8.3 Cada questão terá o valor de **0,5 (zero vírgula cinco)** pontos totalizando 10 (dez) pontos.

8.4 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**

Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Cáceres
Secretaria Municipal de Assistência Social

azul, não porosa, fabricada inteiramente em material transparente e de documento oficial de identificação, contendo fotografia e assinatura.

8.5 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.

8.6 Para realização da Prova do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente original de documento oficial de identificação com foto. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

8.7 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.

8.8 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

8.9 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.

8.10 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.

8.11 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.

8.12 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.

8.13 É vedado ao candidato prestar prova fora do local, data e horário pré-determinados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

8.14 O descumprimento do descrito no subitem anterior implicará eliminação do candidato.

Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Cáceres
Secretaria Municipal de Assistência Social

- 8.15 Após ingressar na sala de prova e assinar o Controle de Frequência, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas.
- 8.16 O Cartão de Respostas será o único documento válido para avaliação da Prova Objetiva.
- 8.17 Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro ou dano causado pelo candidato.
- 8.18 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.
- 8.19 O conteúdo programático da Prova está disposto no Anexo II.
- 8.20 Será atribuído zero as alternativas transcritas a lápis, rasuradas ou em duplicidade na mesma alternativa.
- 8.21 Durante a Prova é proibida a consulta a livros ou outros textos comentados e/ou anotados.
- 8.22 Estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que deixar de comparecer ou obter a média inferior a 05 pontos.

9 DAS CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DA PROVA

9.1. 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, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *pen drive*, receptor, gravador, *smartphone*, *tablet*, 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;

Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Cáceres
Secretaria Municipal de Assistência Social

- g) O fiscal da prova manterá um marcador de tempo na sala de realização de prova para fins de acompanhamento pelos candidatos;
- h) 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;
- i) Após o término da Prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala **seu Cartão de Respostas**.
- j) **O Caderno de Prova** poderá ser levado pelo candidato, somente após **1h00min** de tempo de realização de prova;

9.2. Será **eliminado** 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, agenda eletrônica, *notebook*, palmtop, *pen drive*, receptor, gravador, *smartphone*, *tablet*, máquina fotográfica etc.);
- e) For surpreendido, na sala de aplicação de provas, usando caneta fabricada fora do padrão especificado neste Edital, 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) Desrespeitar 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;
- j) 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;
- k) Não devolver o **Cartão de Respostas e o Caderno de Prova** (conforme item 9.1 “i e j”);
- l) Não atender às determinações do presente Edital;

Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Cáceres
Secretaria Municipal de Assistência Social

m) Mesmo após a Prova, for surpreendido, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, utilizando-se de procedimentos ilícitos;

n) Não assinar o Cartão de Respostas.

o) 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”;

9.3 A comissão do Processo Seletivo Simplificado e os demais fiscais de prova não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.

9.4 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a realização da Prova.

10 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 Caberá recurso à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, contra:

- a. Recurso da Publicação do Edital;
- b. Indeferimento ou não confirmação de inscrição;
- c. Da divulgação do Gabarito
- d. Desempenho na Prova Objetiva;

10.2 O candidato que desejar interpor recursos disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação e deverá obrigatoriamente, ser realizado somente através de preenchimento de formulário eletrônico, através do link: <https://forms.gle/Figyw8kzminXQRNy8>

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

10.4 O candidato deverá preencher obrigatoriamente todos os campos do formulário de recurso.

10.5 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.

10.6 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.

10.7 Não será aceito a interposição de recurso via *fax*, via correio eletrônico, via postal ou fora do prazo.

10.8 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.

Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Cáceres
Secretaria Municipal de Assistência Social

10.9 A Secretaria Municipal de Assistência Social de Cáceres não se responsabilizará por eventuais prejuízos que os participantes possam ter, oriundos de situações que estejam fora do controle desta Instituição, tais como:

- a. Qualquer impedimento do participante em se conectar à internet.
- b. Oscilações, interrupções, falhas de transmissão dos serviços de internet.
- c. Perda de dados, falhas e informações relativas ao uso do sistema, por defeitos na internet e, ainda, por fraudes ou prejuízos ocasionados pela quebra de sigilo por parte do participante em relação a seu login e senha pessoal.
- d. Recursos que não forem realizadas por problemas na transmissão de dados no servidor, em provedores de acessos dos usuários e ou, ainda, por falta de energia elétrica.

10.10 O candidato que efetivar mais de um recurso, terá confirmado apenas o último recurso efetivado, sendo os demais cancelados.

10.11 Os recursos deferidos e indeferidos, serão divulgadas em edital complementar, conforme item 1.4.

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

11 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1 Os candidatos não eliminados do Processo Seletivo Simplificado terão sua Pontuação Final de acordo com o resultado da Prova Objetiva.

11.2 Os candidatos serão ordenados, por cargo em ordem alfabética decrescente da Pontuação Final (*PF*).

11.3 Em caso de empate na Pontuação Final (*PF*) terá preferência, para fins de classificação final, os seguintes critérios:

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos específicos (se houver);
- c) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

12 DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Cáceres
Secretaria Municipal de Assistência Social

12.1 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.

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

12.3 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.

12.4 Os candidatos classificados, poderão ser convocados por outras Secretarias Municipais, desde que para a mesma localidade (zona urbana) do município de Cáceres, desde que não exista lista de classificados em processo seletivo específico da Secretaria, e mediante processo administrativo com demonstração de interesse público na contratação temporária.

12.5 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.

13 DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

13.1 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.

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

14 DAS MEDIDAS DE BIOSSEGURANÇA DE PRECAUÇÕES CONTRA O COVID-19

14.1. É condicionado ao cumprimento das regras, condições e protocolos de prevenção, higiene e controle da transmissão e contaminação por COVID-19 previstas nas determinações das autoridades sanitárias.

I.Será assegurado a higienização com saneantes virucidas todo o ambiente incluindo maçanetas, cadeiras e mesas, corrimão, etc.;

Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Cáceres
Secretaria Municipal de Assistência Social

- II. Será assegurado o controle do fluxo de entrada e saída de pessoas, respeitado o distanciamento mínimo de 2,0 m (dois metros dois metros), bem como aferição de temperatura corporal dos candidatos/as na entrada do local de prova, mediante termômetro infravermelho, sendo que nas hipóteses de temperatura corporal acima de fora da normalidade (37,5° C) a entrada deve ser impedida;
- III. Fica terminantemente proibido o acesso dos candidatos/as que não estejam utilizando máscara de proteção facial, ainda que artesanal;
- IV. Será assegurado a demarcação (sinalização) no piso, com fita de auto adesão ou produto similar, de distância de no mínimo 50cm (cinquenta centímetros) das mesas de atendimento aos candidatos/as, observada a distância de 2,0m (dois metros) entre uma pessoa e outra;
- V. Será assegurado acesso aos banheiros para lavagem frequente das mãos com água e sabão e álcool na concentração de 70% na entrada das salas;
- VI. Será assegurado o limite de 30% (trinta por cento) da capacidade das salas, de modo a garantir o distanciamento mínimo de 2 (dois) metros.
- VII. Fica terminantemente proibido o compartilhamento objetos incluindo canetas, copos, canudos e outros itens de uso pessoal, além de alimentos;

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 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.

15.2 O candidato classificado deverá manter atualizado seu endereço e telefone na Secretaria Municipal de Assistência 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.

15.3 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.

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

15.5 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;

Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Cáceres
Secretaria Municipal de Assistência Social

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

15.7 Os casos omissos serão resolvidos, conjuntamente, pela Secretaria Municipal de Assistência 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.

15.8 Os documentos do Processo Seletivo Simplificado serão lacrados pela Comissão na presença da Gerência de Apoio Administrativo da Secretaria de Assistência Social.

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

15.10 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.

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

15.12 Fazem parte deste Edital:

ANEXO I – CARGO/LOCALIDADE/HABILITAÇÃO EXIGIDA/VAGAS/REMUNERAÇÃO MENSAL.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – PROVA OBJETIVA.

ANEXO III – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

ANEXO IV – CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO;

ANEXO V – DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

Cáceres/MT, 30 de junho de 2021.

FABÍOLA CAMPOS LUCAS
Secretária Municipal de Assistência Social

ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS
Prefeita Municipal de Cáceres

ANEXO I – CARGO/LOCALIDADE/HABILITAÇÃO EXIGIDA/VAGAS/REMUNERAÇÃO MENSAL

Estado de Mato Grosso
 Prefeitura Municipal de Cáceres
 Secretaria Municipal de Assistência Social

Código do Cargo	Cargo / Localidade	Habilitação Exigida	Carga Horária	Nº de Vagas e Cadastro de Reserva (CR) (AC)	Remuneração (R\$)
01	Assistente Social <i>Secretaria Municipal de Assistência Social e unidades (Centro de Referência de Assistência Social – CRAS)</i>	Ensino superior em Serviço Social, com registro legal no Conselho Regional de Serviço Social.	40 horas	Cadastro Reserva	R\$ 4.837,76
02	Pedagoga (o) - <i>Secretaria Municipal de Assistência Social e unidades (CRAS, CREAS, Acolhimento Institucional).</i>	Ensino superior em Pedagogia.	40 horas	Cadastro Reserva	R\$ 2.172,17
03	Psicóloga (o) – <i>Secretaria Municipal de Assistência Social e unidades (Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS ou Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescente, e Casa de Passagem)</i>	Ensino superior em Psicologia, com registro legal no Conselho Regional de Psicologia.	40 horas	03 + Cadastro Reserva	R\$ 4.837,76
04	Educador/Orientador Social <i>Secretaria Municipal de Assistência Social e unidades (Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS)</i>	Ensino médio.	40 horas	03 + Cadastro Reserva	R\$ 1.100,00
05	Cuidador - <i>Secretaria Municipal de Assistência Social e unidades (Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescente).</i>	Nível médio, obrigatoriamente, com no mínimo 01 ano de experiência de trabalhos profissionais com	40 horas, que atuarão em escala de revezamento de 12 (doze) horas de trabalhos ininterruptas seguidas de 36 (trinta	07 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00

Estado de Mato Grosso
 Prefeitura Municipal de Cáceres
 Secretaria Municipal de Assistência Social

		crianças e/ou adolescentes.	e seis) horas imediatamente subsequentes de descanso, conforme Lei Complementar n.º 146 de 03/12/2019.		
06	Auxiliar de Cuidador - <i>Secretaria Municipal de Assistência Social e unidades (Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescente).</i>	Ensino Fundamental, obrigatoriamente, com no mínimo 01 ano de experiência de trabalhos profissionais com crianças e/ou adolescentes.	40 horas, 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 Lei Complementar n.º 146 de 03/12/2019.	07 + Cadastr o de Reserva	R\$ 1.100,00
07	Auxiliar de Serviços Gerais – <i>Secretaria Municipal de Assistência Social e unidades (Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Convivência para Idosos – CCI, Central do Cadastro Único – CECAD; Centro de Múltiplo Uso- CMU, Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos)</i>	Ensino Fundamental.	40 h	Cadastr o Reserva	R\$ 1.100,00

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

CARGOS: Assistente Social, Cuidador, Educador/Orientador Social, Pedagogo e Psicólogo

CONHECIMENTOS GERAIS: Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Literatura, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião,

Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Cáceres
Secretaria Municipal de Assistência Social

História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato grosso e do Município de Cáceres.

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação – flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão e grau – numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais – orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal – Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos – figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento – significação das palavras – vícios de linguagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Res. Nº 145 do CNAS – Conselho Nacional de Assistência Social, de 15 de outubro de 2004, que aprova a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Lei Federal nº 8.742 de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações pela Lei nº 12.435, de 2011. Resolução nº 109/CNAS/2009 que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, 2ª edição.

CARGOS: AUXILIAR DE CUIDADOR E SERVIÇOS GERAIS

CONHECIMENTOS GERAIS: Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Literatura, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato grosso e do Município de Cáceres.

LÍNGUA PORTUGUESA: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

ANEXO III- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

CARGO	ATIVIDADES
Assistente Social	▪ Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias;

Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Cáceres
Secretaria Municipal de Assistência Social

	<ul style="list-style-type: none">▪ Planejamento e implementação dos serviços, programas e projetos de acordo com as características do território de abrangência da rede socioassistencial;▪ Mediação de grupos de famílias na unidade socioassistencial a qual estiver vinculada;▪ Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas à unidade socioassistencial a qual estiver vinculada;▪ Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;▪ Apoio técnico continuado aos profissionais da equipe de referência de nível médio;▪ Acompanhamento de famílias encaminhadas pela rede socioassistencial, órgãos de defesa, e rede intersetorial, entre outros.▪ Realização da busca ativa no território da unidade socioassistencial a qual estiver vinculada e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco e/ou violação de direitos;▪ Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.▪ Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;▪ Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e políticas setoriais;▪ Participação de reuniões preparatórias ao planejamento municipal;▪ Participação de reuniões sistemáticas na unidade socioassistencial a qual estiver vinculada para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas;▪ Exercer a referência e contrarreferência;▪ Participação em definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;▪ Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.▪ Participar de todas as ações propostas pela Secretaria;▪ Solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações; <p>Executar outras tarefas correlatas, requisitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.</p>
Pedagogo/a	Programa Ser Família: <ul style="list-style-type: none">▪ Analisar e validar os cadastros realizados pelos Agentes Comunitários de Saúde, Agentes de Endemias, tendo como base o CAD-ÚNICO, em consonância com os critérios do Programa;▪ Identificar as demandas potenciais, bem como sinalizar o acesso prioritário da família e de seus respectivos membros aos Serviços e Programas da Rede de Proteção, Vigilância e de Direitos (RPVD) REDE SUAS, REDE SUS, REDE DE EDUCAÇÃO, SISTEMA DE JUSTIÇA ETC.)▪ Propiciar os encaminhamentos socioassistenciais as famílias considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada, as potencialidades locais e as diretrizes do Programa;▪ Remeter o cadastro das famílias juntamente com o parecer unificado de todas as famílias que atesta a conformidade ou não da mesma, ao Comitê Gestor Local;

- Orientar os ACS/AE no acompanhamento sistemático das famílias e auxiliar a coordenação de sua equipe na definição e execução de estratégias para a elaboração e efetivação da Agenda da Familiar e o PACTO Ser Família, conforme os prazos e condicionalidades do Programa;
- Realizar o acompanhamento e monitoramento periódico das famílias no âmbito dos seus respectivos territórios, sob a Coordenação Estadual do Programa;
- Preencher relatórios trimestrais de atendimento na plataforma digital Ser família.
- Promover estratégias intersetoriais para o alcance das metas estabelecidas pela coordenação de seu Grupo de Trabalho;
- Orientar e subsidiar os ACS e os articuladores locais para o acompanhamento familiar conceitual (crítico e reflexivo) com vistas ao processo de mudança de realidade, assim como a efetividade das ações desenvolvidas nos territórios de sua abrangência;
- Estreitar relação com a coordenação estadual, a fim de solucionar eventuais problemas e evitar prejuízos ao Programa de qualquer natureza.
- Participar de capacitações ofertadas pela SETASC e /ou parceiros sobre o programa Ser Família.
- Em casos de substituição de famílias, os técnicos de referência do programa devem encaminhar ao comitê municipal os motivos pelos quais a família beneficiária está sendo substituída, após a ciência e anuência do comitê, o mesmo solicita a publicação destes dados, para garantir a transparência do processo;
- Em caso de mudança de endereço, será necessário comunicar o/a beneficiário/a que ele permanecerá, durante três meses ainda referenciado pelo técnico de origem, caso não haja o retorno posterior a este prazo, o técnico responsável comunicará por escrito o novo município/endereço, a família beneficiária que passará a ser acompanhada pelo município atual de domicílio.

Programa ACESSUAS Trabalho:

- Planejar e realizar as oficinas conforme orientações do Governo Federal para o referido programa;
- Buscar articulação com os mais diversos parceiros, tais como: Sistema S e Institutos Federais, escolas estaduais e locais - oferta de cursos de qualificação profissional; SINE (Sistema Nacional de Intermediação de Emprego) e demais órgãos de intermediação de mão de obra; ações de cooperativismo, microcrédito, economia solidária; rede de serviços, equipamentos e programas públicos – nas áreas de Assistência Social, Educação, Saúde, Direitos Humanos; lideranças comunitárias e comerciais; agentes de políticas públicas referentes ao mundo do trabalho; e demais agentes;
- Realizar o encaminhamento para as oportunidades no mundo do trabalho mapeadas no território, em consonância com as articulações feitas;
- Encaminhar o usuário para demais programas, serviços e benefícios do SUAS e outras políticas públicas tendo o suporte do PAIF/CRAS para efetivar esse tipo de ação;
- Monitorar o percurso do usuário de forma integrada aos serviços do SUAS;

- Efetivar o alcance das metas estabelecidas para o Programa no município;
- Manter sistema de acompanhamento do programa atualizado.

Acolhimento Institucional:

- Elaborar, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, o projeto político- pedagógico do serviço;
- Efetivar o cadastro e coleta de dados de identificação de cada criança e atividades afins;
- Acolher a criança e orientá-la a respeito das normas e rotinas que regem o serviço;
- Fazer o levantamento da história de vida;
- Proporcionar o envolvimento e a participação dos abrigados nas atividades cotidianas do Abrigo;
- 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;
- Matricular as crianças na rede pública de ensino;
- Exercer a referência e contrarreferência;
- Visitar as Escolas para acompanhar o desenvolvimento nas atividades escolares e frequência das crianças;
- Assegurar à criança o acesso às atividades psicopedagógicas e a escolarização, priorizando a permanência e o sucesso no ensino regular;
- 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;
- 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;
- Ofertar apoio pedagógico para aqueles que apresentam problemas de distorção idade/série ou dificuldade de aprendizagem;
- Manter sempre espaço de recreação, estudo e lazer onde possam brincar estudar e se divertir;
- Propor à coordenação e organizar passeios, festas e eventos em datas comemorativas, visitas a museus e frequência a cinemas, teatro e exposições culturais;
- Efetuar encaminhamento e estímulo à frequência 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;
- Executar atividades de incentivo à leitura, como rodas de leituras e contar histórias;
- Promover a inserção da criança em atividades de esportes da comunidade;
- Proporcionar atividades coletivas mensais com as famílias, crianças e profissionais do serviço;

Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Cáceres
Secretaria Municipal de Assistência Social

	<ul style="list-style-type: none">▪ Propor atividades opcionais religiosas, que devem respeitar a livre adesão da criança e a formação doutrinária da família;▪ Promover a inclusão dos adolescentes em cursos que possibilitem o seu contato e a sua preparação para o mundo do trabalho;▪ Contribuir com a capacitação dos cuidadores/educadores, a partir das tendências pedagógicas;▪ 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;▪ Contribuir no processo gradativo de desligamento do abrigado;▪ 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;▪ Atuar de acordo com o Regimento Interno da Unidade;▪ Participar de todas as ações propostas pela Secretaria;▪ Solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações;▪ Executar outras tarefas correlatas, requisitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social. <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>
Psicólogo (a)	<ul style="list-style-type: none">▪ Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias;▪ Planejamento e implementação dos serviços, programas e projetos de acordo com as características do território de abrangência da rede socioassistencial;▪ Mediação de grupos de famílias na unidade socioassistencial a qual estiver vinculada;▪ Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas à unidade socioassistencial a qual estiver vinculada;▪ Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;▪ Apoio técnico continuado aos profissionais da equipe de referência de nível médio;▪ Acompanhamento de famílias encaminhadas pela rede socioassistencial, órgãos de defesa, e rede intersetorial, entre outros.▪ Realização da busca ativa no território da unidade socioassistencial a qual estiver vinculada e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco e/ou violação de direitos;▪ Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.▪ Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;▪ Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e políticas setoriais;▪ Participação de reuniões preparatórias ao planejamento municipal;▪ Participação de reuniões sistemáticas na unidade socioassistencial a qual estiver vinculada para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas;▪ Exercer a referência e contrarreferência;

Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Cáceres
Secretaria Municipal de Assistência Social

	<ul style="list-style-type: none">▪ Participação em definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;▪ Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.▪ Participar de todas as ações propostas pela Secretaria;▪ Solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações;▪ Executar outras tarefas correlatas, requisitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
Educador/Orientador Social	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;▪ Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;▪ Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;▪ Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;▪ Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;▪ Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;▪ Apoiar e participar no planejamento das ações;▪ Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;▪ Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;▪ Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;▪ Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;▪ Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;▪ Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;▪ Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;▪ Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;▪ Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Cáceres
Secretaria Municipal de Assistência Social

	<ul style="list-style-type: none">▪ Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;▪ Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;▪ Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;▪ Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;▪ Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;▪ Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;▪ Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
Cuidador (a)	<ul style="list-style-type: none">▪ Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção (Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho);▪ Auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições;▪ Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;▪ Cuidar dos horários das crianças: acordar, almoço e lanche;▪ Dar banho nas crianças com idade inferior a 7 anos, devendo supervisionar as demais;▪ 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 autoestima 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

Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Cáceres
Secretaria Municipal de Assistência Social

	<p>profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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;▪ Executar as atribuições definidas do manual de orientações técnicas do Governo Federal, no Regimento Interno e outras tarefas correlatas.
Aux. De Cuidador	<ul style="list-style-type: none">▪ Apoio às funções do cuidador;▪ Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros);▪ Receber e conferir os gêneros alimentícios requisitados para a execução das refeições ou doados pela comunidade;▪ Notificar a coordenação, a falta de algum gênero alimentício para as devidas providências;▪ Colocar a disposição dos usuários, talheres, bandejas, pratos, copos e outros;▪ Servir as refeições para as crianças abaixo de 05 anos de idade;▪ Proceder a higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;▪ Elaborar lanches e pequenas refeições;▪ Preparar alimentos de modo que assegure a qualidade, higiene; sabor e apresentação da refeição a ser servida em vasilhas próprias na mesa do refeitório;▪ Efetuar a limpeza e manter em ordem os cômodos e o pátio, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando o material e produtos necessários, para manter as condições de conservação e higiene requeridas;

Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Cáceres
Secretaria Municipal de Assistência Social

	<ul style="list-style-type: none">▪ 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;▪ Servir alimentos em utensílio (pratos, copos, talheres) de plástico, evitando acidentes;▪ Não permitir o acesso das crianças a objetos e utensílios domésticos cortantes (facas, ferramentas, placas...);▪ Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo comum;▪ Coletar diariamente o lixo, recolhendo-o e depositando-o na lixeira;▪ Lavar, secar e passar todos os dias as peças de roupas, cama, mesa e banho;▪ Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;▪ Guardar e manter o controle no gasto de materiais e produtos utilizados na higiene;▪ Zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;▪ Executar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis e outros;▪ Lavar diariamente todos os banheiros;▪ Manter o material necessário em unidades como: sanitários, lavabos e outros;▪ Notificar a coordenação, a quebra ou danificação do material, instalações ou equipamentos.▪ 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;▪ Participar de todas as ações propostas pela Secretaria;
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">▪ Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria, serviços de natureza administrativa simples, bem como de diversas unidades da Prefeitura.▪ Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;▪ Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;▪ Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;▪ Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

Estado de Mato Grosso
 Prefeitura Municipal de Cáceres
 Secretaria Municipal de Assistência Social

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; ▪ Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando - a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; ▪ Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; ▪ Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; ▪ Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; ▪ Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. ▪ Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências da Prefeitura; ▪ Polir objetos, peças e placas metálicas. ▪ Preparar e servir café, chá, água, etc. ▪ Transmitir recados. ▪ Buscar e entregar documentos nas agências bancárias. ▪ Executa, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato ▪ Executar outras atribuições afins.
--	---

ANEXO IV – CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

AÇÃO	DATA
Publicação do Edital	02/07/2021
Recurso da publicação do Edital, ON-LINE via link: https://forms.gle/Figyw8kzminXQRNy8	05/07/2021 e 06/07/2021 até às 17h30.
Divulgação do resultado de recursos da publicação do Edital	07/07/2021
Inscrição ON-LINE via link: https://forms.gle/AhUZabQeCWHfEpnr8	16/07/2021 a 22/07/2021 até às 17h30.
Divulgação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	26/07/2021
Período para interposição de recurso para inscrições indeferidas ou não confirmação de inscrição, ON-LINE via link: https://forms.gle/Figyw8kzminXQRNy8	27/07/2021 e 28/07/2021 até às 17h30.
Divulgação do resultado de recursos contra indeferimento de inscrições e LISTA DE INSCRITOS HOMOLOGADAS	30/07/2021
Divulgação do local/sala e horário de realização da prova	03/08/2021
Data da PROVA OBJETIVA	08/08/2021
Divulgação do GABARITO	10/08/2021
Período para interposição de recurso contra questões do GABARITO, ON-LINE via link: https://forms.gle/Figyw8kzminXQRNy8	11/08/2021 e 12/08/2021
Divulgação do Resultado de Recurso – GABARITO	17/08/2021

Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Cáceres
Secretaria Municipal de Assistência Social

Divulgação da pontuação – PROVA OBJETIVA	18/08/2021
Período para interposição de recurso da Pontuação – PROVA OBJETIVA	19/08/2021 e 20/08/2021
Divulgação do Resultado de Recurso – PROVA OBJETIVA	26/08/2021
Divulgação do RESULTADO FINAL	26/08/2021
Entrega de documentos na Secretaria Municipal de Assistência Social.	27/08/2021 à 31/08/2021

ANEXO IV – DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO
	DOCUMENTOS PESSOAIS E AFINS
1.	Cópia dos documentos: RG e CPF
2.	Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento
3.	Cópia do Título de Eleitor
4.	Documentos que comprovem estar quites com obrigações eleitorais
5.	Cópia de Certificado de Reservista (masculino)
6.	Cópia da carteira de trabalho (páginas onde constam, número e série da CTPS, Qualificação Civil e Contrato de Trabalho: último registro de contrato e a próxima página em branco)
7.	Cópia da CNH – Carteira Nacional de Habilitação
8.	Cópia de Cadastro no PIS/PASEP
9.	Cópia do Diploma/Comprovante de Escolaridade (autenticado)
10.	1 foto 3x4 atual
11.	Cópia da Carteira de Classe do Conselho de Classe MT, quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo comprovante de quitação de anuidade.

Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Cáceres
Secretaria Municipal de Assistência Social

12.	Cópia do CPF do Pai, Mãe, Cônjuge, Filhos e/ou Dependentes, se os pais forem falecidos, apresentar atestado de óbito (autenticado) ou declaração de não convivência com os pais (autenticado)
13.	Cópia da certidão de nascimento dos filhos
14.	Cópia da carteira de vacinação dos filhos menores de cinco anos
DEMAIS DOCUMENTOS	
15.	Comprovante de residência atual (cópia de água, luz, telefone ou contrato de locação do imóvel)
16.	Declaração de não acumulação ilegal de cargos e empregos públicos, assinada pelo servidor, com firma reconhecida
17.	Atestado médico admissional emitido pelo médico do trabalho, indicando se o candidato está apto ou não para o exercício das atribuições próprias do cargo
18.	Certidão negativa dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais junto ao Estado de Mato Grosso – 1º e 2º grau
19.	Declaração de Bens e ou Imposto de Renda, com firma reconhecida
20.	Certidão Negativa de Débitos junto ao Município de Cáceres (Original)
21.	Telefone e E-mail