



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº: 003/2023

SMAS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

1.3. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação em cadastro reserva de 01 (uma) vaga para advogado(a), 01 (uma) vaga para Cozinheiro(a) e 05 (cinco) vagas para o Cargo de Entrevistador(a) e digitador(a) social de acordo com carga horária, lotação e remuneração que consta no item 11 deste Edital para o exercício das atribuições que consta no Anexo V deste Edital.

1.4 A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de sua contratação ou sua ampliação de jornada de trabalho, ocorrendo apenas a expectativa de convocação e contratação, ficando reservada à Secretaria Municipal de Assistência



Social o direito de proceder às contratações em número que atendam ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final.

1.5 Poderá a Secretaria de Assistência a chamar número superior ao descrito no item 1.3, obedecida a ordem de classificação final.

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

1.7. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

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

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

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

1.11. Em caso de contratação será adotado para os contratados através deste Processo Seletivo Simplificado se submeterão ao regime Estatutário e adotarão o Regime Geral da Previdência Social (INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social).

2. DOS REQUISITOS

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

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



- 2.3. Possuir número de Cadastro de Pessoa Física - CPF e número de Registro Geral - RG.
- 2.4. Possuir Nível de escolaridade e requisitos compatível com o cargo.
- 2.5. Não receber proventos de aposentadoria oriundos de empregos, cargos ou função, inclusive comissionado, exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como, suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, parágrafo 10 da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional 20, de 15/12/1998, ressalvada as acumulações permitidas pelo inciso XVI do mencionado artigo, os empregos eletivos e está com idade que lhe garanta aposentadoria;
- 2.6. Não ter sido demitido a bem do serviço público nas esferas federal, estadual ou municipal da administração direta ou indireta;
- 2.7. Não possuir outro cargo/função dentro da Administração Direta ou Indireta;
- 2.8. Encontra-se em dia com as obrigações eleitorais, comprovado através de comprovante de votação no ato da inscrição.
- 2.9. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a contratação, até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em Prova documental, acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Secretaria Municipal de Assistência Social ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Rua José Alves Pimentel, nº: 87, Centro, Farias Brito/CE nos dias **14 a 15 de agosto das 08h às 15h** mediante a entrega dos seguintes documentos:
 - 3.1.1 Ficha de inscrição totalmente preenchida e assinada (Anexo I);



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

3.2. O documento comprobatório de experiência profissional no cargo pretendido necessita esclarecer: cargo, data de admissão, horas trabalhadas, término do contrato e deve ter assinatura do representante pelo órgão para comprovação e pontuação neste certame.

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

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

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

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

4. DAS VAGAS DESTINADOS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

4.3 Os candidatos com deficiência, e que indicarem na ficha de inscrição essa condição, terão reservados 5% (cinco por cento) das vagas a serem atendidas pelo presente processo seletivo, na razão de 01 (um) candidato deficiente para 19 (dezenove) outros candidatos convocados, os cargos e as áreas de formação, se houver, para as quais



tenham realizado inscrição, em atendimento ao que determina o art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil.

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

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

5. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS

O Processo de Seleção será realizado em duas etapas:

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

5.1. PRIMEIRA ETAPA: PROVA OBJETIVA:

- a) A prova objetiva será realizada no **dia 20 de agosto de 2023 (domingo) das 8h às 10h**, com duas horas de duração, na EEF Antônio Paes de Andrade;
- b) A prova objetiva será composta por questões técnicas seguindo o conteúdo programático disposto no Anexo VI do presente Edital;
- c) A prova objetiva será composta pelo quantitativo de 20 questões, sendo 05 questões de Português, 05 questões de Legislação da Política de Assistência Social e 10 questões de Conhecimentos Específicos, cada questão valendo 1,0 ponto;
- d) A prova destinada ao cargo de Cozinheiro (a), será composta por 15 questões; 05 questões de Português e 10 questões de Conhecimentos Específicos;

PROVA OBJETIVA	
Disciplina	Nº de questões
Língua Portuguesa	05
Legislação da Política de Assistência Social	05
Conhecimentos Específicos	10

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



5.2. SEGUNDA ETAPA: ANÁLISE DE CURRÍCULO

- a) O candidato deverá anexar no ato da inscrição seu currículo com os documentos comprobatórios de acordo com o modelo indicado no Anexo II, sob pena de eliminação.
- b) O currículo será analisado com os seguintes critérios de pontuação máxima de 10 (de) pontos.

ANÁLISE DE CURRÍCULO CARGO DE NÍVEL SUPERIOR	
Requisitos	Pontuação
Título de Especialização (máximo um título)	1,5
Cursos na área da Política de Assistência Social* com carga horária mínima permitida de 120h/aula (máximo de dois cursos, sendo atribuído um ponto a cada curso apresentado).	2,0
Cursos na área da Política de Assistência Social* com carga horária de 80h/aula a 120h (máximo de dois cursos, sendo atribuído um ponto a cada curso apresentado).	2,0
Cursos na área da Política de Assistência Social* com carga horária de 40h/aula a 80 horas (máximo de dois cursos, sendo atribuído um ponto a cada curso apresentado).	2,0
Experiência Profissional de atuação de no mínimo um ano na Política de Assistência Social (máximo dois anos, sendo atribuído 1,25 a cada ano de experiência apresentado).	2,5
TOTAL	10,00

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



**ANÁLISE DE CURRÍCULO
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL**

Requisitos	Pontuação
Cursos na área da Política de Assistência Social* ou na área de formação/atuação do cargo ao qual concorre com carga horária mínima permitida de 120h/aula (máximo de dois cursos, sendo atribuído 1,25 a cada curso apresentado).	2,5
Cursos na área da Política de Assistência Social* ou na área de formação/atuação do cargo ao qual concorre com carga horária de 80h/aula a 120h (máximo de dois cursos, sendo atribuído 1,25 a cada curso apresentado).	2,5
Cursos na área da Política de Assistência Social ou na área de formação/atuação do cargo ao qual concorre, com carga horária de 40h/aula a 80 horas (máximo de dois cursos, sendo atribuído 1,25 a cada curso apresentado).	2,5
Experiência Profissional de atuação de no mínimo um ano na Política de Assistência Social (máximo dois anos, sendo atribuído 1,25 a cada ano de experiência apresentado).	2,5
TOTAL	10,00

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



6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

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

9. DOS RECURSOS

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

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

9.3. O recurso intempestivo será preliminarmente indeferido.



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

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

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

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

10. CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

10.1 CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
08 de agosto de 2023	Lançamento do Edital n°: 003/2023
14 e 15 de agosto de 2023	Período de Inscrições
16 de agosto de 2023	Homologação da Inscrições
20 de agosto de 2023	Realização da 1ª etapa: Prova Objetiva
21 de agosto de 2023	Resultado preliminar da 1ª etapa: Prova
22 de agosto de 2023	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da 1ª etapa.
23 de agosto de 2023	Resultado definitivo da 1ª etapa
24 de agosto de 2023	Resultado preliminar da 2ª etapa: Análise Curricular
25 de agosto de 2023	Prazo para interposição de recurso da 2ª etapa
28 de agosto de 2023	Homologação do resultado final do Processo Seletivo Edital n°: 003/2023



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

11. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E LOTAÇÃO

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

QUADRO 1: ADVOGADO

FUNÇÃO	VAGAS CR*	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO)	LOTAÇÃO
Advogado	01 + CR	Ensino Superior Completo OAB	20h/semanais	R\$ 1.695,07	CREAS

*CR: Cadastro Reserva

QUADRO 2: ENTREVISTADOR E DIGITADOR SOCIAL

FUNÇÃO	VAGAS CR	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO)	LOTAÇÃO
Entrevistador /digitador social	02 + CR	Ensino Médio Completo e Capacitação Comprovada Como Entrevistador Certificado pelo MDS (Estado e/ou Município).	40h/semana is	R\$ 1.320,00	À designar

QUADRO 3: COZINHEIRO

FUNÇÃO	VAGAS CR	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO)	LOTAÇÃO
Cozinheiro(a)	CR	Ensino Fundamental Completo	40h/semanais	R\$ 1.320,00	À designar

12. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

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



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

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

13 - DOS ANEXOS DO EDITAL

13.1 - Integra o presente Edital os Anexos a seguir:

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

Farias Brito/CE, aos 08 de agosto de 2023.

Antônia da Penha Sena Pierre
Secretária de Assistência Social de Farias Brito/CE



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO N°: ____/2023

OBS. *Preencha corretamente as informações abaixo, efetivada a inscrição, não haverá, sob hipótese alguma, alteração. Escreva com letra legível.*

NOME DO CANDIDATO (A): _____	
SEXO: MASCULINO ()	FEMININO ()
DOCUMENTO DE IDENTIDADE RG N°: _____	
ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ DATA DE EXPEDIÇÃO: ____/____/____	
CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA () SIM () NÃO	
SE SIM, QUAL? _____	
CPF N°: _____	
TÍTULO DE ELEITOR N° _____	ZONA: _____ SEÇÃO: _____
ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____	NÚMERO: _____
BAIRRO: _____	CIDADE: _____
TELEFONES PARA CONTATO: _____	
E-MAIL: _____	
OPÇÃO DE CARGO: () ADVOGADO(A) () ENTREVISTADOR(A)/DIGITADOR(A) SOCIAL () COZINHEIRO(A)	

NOME COMPLETO

Farias Brito/CE, ____/____/2023.



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO II: MODELO DE CURRÍCULO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

MODELO DE CURRÍCULO*

<p>1. Dados Pessoais com foto atualizada</p> <p>Nome: _____</p> <p>Idade _____</p> <p>Estado civil: _____</p> <p>Endereço completo _____</p> <p>Telefone(s): _____</p> <p>Endereço eletrônico (e-mail) _____</p>	<p>FOTO 3X4</p>
<p>2. Objetivo ou Área de Interesse: _____</p>	
<p>3. Formação (Especialização): _____</p>	
<p>4. Cursos de no mínimo 120h: _____</p>	
<p>5. Cursos de 80h a 120h: _____</p>	
<p>6. Cursos de 40h a 80h _____</p>	
<p>7. Experiência Profissional _____</p>	

**Utilizar ou seguir no seu currículo o conteúdo deste modelo, anexar documentos comprobatórios.*



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO III:
FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

NOME: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ CARGO: _____

Marque um X somente um tipo de recurso conforme desejado.

() Contra o resultado Preliminar da 1º etapa

() Contra o resultado Preliminar da 2º etapa

O formulário deve ser preenchido de acordo com o Edital de Processo Seletivo Simplificado nº: 003/2023.

OBS. Preencha com letra de forma todos os campos do formulário, entregando-o em 02 (duas) vias.

Assinatura

Farias Brito - Ceará, aos _____ de _____ de 2023.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO

Declaro sob as penas da Lei, que tenho as condições e os documentos exigidos e comunico o meu conhecimento e concordância com as normas do Edital N°: 003/2023 do Presente Processo Seletivo Simplificado na data desta inscrição.

Farias Brito -Ceará, aos _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato





ANEXO V: ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, EDITAL Nº: 003/2023

QUADRO COM AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

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

CARGO: ENTREVISTADOR E DIGITADOR SOCIAL

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

CARGO: COZINHEIRO(A)

Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos; preparar e servir merendas; proceder à limpeza dos utensílios e locais de trabalho; limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO VI:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

CONTEÚDO PARA TODOS OS CARGOS

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

**CONTEÚDO ESPECÍFICO
CARGO ADVOGADO**

DIREITO CIVIL: Lei de Introdução ao Código Civil; Código Civil - Parte Geral: das pessoas naturais, das pessoas jurídicas, do domicílio civil, classificação de bens, fato jurídico "stricto sensu", ato jurídico, negócio jurídico, nulidade relativa e absoluta, atos ilícitos, prescrição e decadência; Código Civil - Parte Especial: das obrigações, modalidades e efeitos, obrigações decorrentes de atos ilícitos; dos contratos: disposições gerais; direito das coisas; posse e propriedade. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** conceito de direito administrativo, fontes do direito administrativo, princípios do direito administrativo. Atos administrativos: conceito, requisitos, efeitos, legalidade, mérito, atributos, nulidade, extinção, revogação, classificação, espécies, exteriorização, responsabilidade patrimonial da Administração por atos administrativos; licitação, contratos administrativos, poder de polícia, serviço público, servidores públicos, cargo/empregos públicos.

CONSTITUCIONAL: Princípios fundamentais, Direitos e garantias fundamentais, Direitos e deveres individuais e coletivos; Habeas Corpus, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção e Habeas Data; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos; Partidos Políticos; administração pública: disposições gerais; servidores públicos.



CONTEÚDO ESPECÍFICO ENTREVISTADOR SOCIAL

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

CONTEÚDO ESPECÍFICO COZINHEIRO(A)

Boas práticas para serviços de alimentação. Ações de controle sanitário na área de alimentos. Requisitos higiênico-sanitários gerais para serviços de alimentação. Definição de atividades relacionadas aos serviços de alimentação: controle de qualidade dos alimentos entregues, manipulação, preparação, armazenamento e controle de alimentos preparados para consumo. Higienização de instalações, equipamentos e utensílios. Manejo dos resíduos.

Dez passos para uma alimentação saudável: guia alimentar para crianças menores de dois anos; disponível em:

http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/dez_passos_alimentacao_saudavel_gui.pdf. Portaria CVS-5, de 9 de abril de 2013; disponível em:

http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/portaria%20cvs5_090413.pdf Resolução-RDC n.º 216, de 15 de setembro de 2004. Disponível em:

https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2004/res0216_15_09_2004.html

RESOLUÇÃO FNDE n.º 06, de 08 de maio de 2020. Disponível em:

<https://www.fnde.gov.br/index.php/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/item/13511-resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-6,-de-08-de-maio-de-2020>