



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

## PROCESSO SELETIVO Nº 1/2014 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU, Estado de São Paulo, faz saber que fará realizar sob sua responsabilidade técnica o Processo Seletivo nº 1/2014, visando à contratação por tempo determinado para o emprego público de Assistente Social, conforme artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e artigo 144 da Lei Complementar Municipal nº 265/2005 e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em atendimento ao convênio firmado com a Caixa Econômica Federal referente ao Programa Minha Casa Minha Vida, o qual se processará de acordo com as instruções constantes neste Edital e pela legislação suplementar concernente à matéria.

### 1. DO EMPREGO PÚBLICO

1.1. O emprego público a ser provido, a quantidade de vagas, a carga horária de trabalho, o salário, a escolaridade, requisitos e o prazo de duração do contrato são os seguintes:

EMPREGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO MENSAL	ESCOLARIDADE / REQUISITOS (a serem comprovados no ato da posse)	PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO
Assistente Social	01	30 h/sem.	R\$ 1.439,24	Graduação na área de Assistência Social com registro no Conselho Regional de Serviço Social	9 meses

1.2. O presente Processo Seletivo não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, nem se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.3. As atribuições do emprego são aquelas descritas no **Anexo I** deste edital.

### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. São condições essenciais para a inscrição do candidato, ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

2.2. A inscrição deverá ser efetuada de **05 a 09/05/2014**, pelo próprio candidato ou seu representante legal mediante procuração lavrada em cartório, na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, localizada na Rua Quintino Bocaiúva, nº 552 – Centro – Jahu/SP, no horário das 08h às 12h e das 13h às 17h.

2.2.1. Após a efetivação da inscrição o candidato deverá solicitar ao responsável do local de inscrição o seu comprovante e o agendamento da entrevista. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição.

2.2.2. A efetivação da inscrição estará condicionada ao correto preenchimento do requerimento de inscrição.

2.3. Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição, devendo o candidato arcar com os custos de deslocamento e outros.

### 3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO EMPREGO

3.1. O candidato aprovado neste Processo Seletivo será investido no respectivo emprego apenas se atender às seguintes exigências na data da posse: a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos; b) Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o emprego, conforme item 1.1 deste Edital; c) Gozar de saúde física e mental compatíveis com as funções a serem desempenhadas no exercício do emprego, comprovada em prévia inspeção médica oficial; d) Estar quites com o Serviço Militar, se, do sexo masculino; e) Estar no gozo dos direitos civis e políticos; f) Não registrar antecedentes criminais; g) Não ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental; h) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários; i) Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória ou receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

3.2. Os referidos requisitos são essenciais para a investidura no emprego, devendo o candidato, na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos à Gerência de Administração de Pessoal da Prefeitura Municipal de Jahu. No caso do não cumprimento destas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

3.3. O candidato aprovado e convocado caso não compareça no prazo estabelecido, perderá o direito à vaga, podendo a Secretaria de Governo proceder a convocação de outro candidato classificado.

### 4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O Processo Seletivo consistirá em três partes: **prova dissertativa, apresentação de títulos e entrevista técnica.**

4.2. A **prova dissertativa** será realizada no município de Jahu/SP, com data prevista para o dia **13 de maio de 2014 às 09 horas, na Sala de Treinamento da Prefeitura Municipal de Jahu, na Rua Paissandu, 444 – Centro – Jahu/SP.**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

## PROCESSO SELETIVO Nº 1/2014 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

### 5. DA PROVA DISSERTATIVA

5.1. A **Prova Dissertativa** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao exercício do emprego público. Essa prova será composta de **05 (cinco) questões dissertativas**, sobre a Política Nacional de Assistência Social, Lei Orgânica de Assistência Social, Projetos de Trabalho Técnico Social – PTTS e Instrumentais Técnicos Operativos do Serviço Social, no valor de **14 (quatorze)** pontos cada questão, totalizando **70 (setenta)** pontos.

5.1.1. A **bibliografia referencial** eventualmente indicada no **Anexo II** servirá como parâmetro para dirimir eventuais recursos sobre as questões, não se restringindo, porém, a aplicação das questões ao conteúdo da mesma, porém ao conteúdo programático indicado. Desta forma, o candidato poderá se preparar para as provas utilizando, além das indicações do conteúdo programático, qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada os assuntos selecionados.

5.2. Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar no local indicado com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das mesmas. A duração da prova será de **3 horas**.

5.3. O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de documento de identidade original com foto, comprovante de inscrição e caneta esferográfica azul ou preta.

5.3.1. Entende-se por documento de identidade original: Carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC, etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997, não sendo admitido no recinto de realização das provas o candidato que não portá-lo.

5.3.2. Não serão aceitos: protocolo; cópia dos documentos citados, ainda que autenticada; boletim de ocorrência; carteira funcional de ordem pública ou privada; ou quaisquer outros documentos não constantes deste.

5.4. Não serão admitidos no local de aplicação das provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para início da mesma e para o fechamento dos portões.

5.5. Durante a realização da prova:

- a) Não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares.
- b) Não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o Fiscal de Sala quando necessário.
- c) Não será permitida a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o Cartão de Respostas de outro candidato.
- d) Não será permitido o uso de calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do Fiscal de Sala, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos.
- e) Não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais.
- f) Não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessite utilizar o sanitário, deverá solicitar ao Fiscal de Sala, que designará um Auxiliar de Coordenação para acompanhá-lo, devendo no percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista; a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação.

5.6. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na Ata de Prova.
- b) Não comparecer para a realização da prova conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado.
- c) Apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação.
- d) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital.
- e) Não devolver ao Fiscal de Sala, segundo critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação e de correção das provas.
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- g) Tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

### 6. DOS TÍTULOS

6.1. Os **Títulos** terão o valor máximo de **10 (dez)** pontos divididos da seguinte forma:

- 6.1.1. Formação acadêmica e registro no respectivo Conselho profissional – **2,5 pontos**
- 6.1.2. Experiência profissional igual ou superior a 06 (seis) meses – **2,5 pontos**
- 6.1.3. Cursos extracurriculares – **2,5 pontos**
- 6.1.4. Conhecimento em informática – **2,5 pontos**

6.2. Os títulos deverão estar contidos em um envelope do tipo ofício, fechado e identificado, devendo ser entregue no momento da realização da prova dissertativa.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

### PROCESSO SELETIVO Nº 1/2014 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

#### 7. DA ENTREVISTA TÉCNICA

7.1. A entrevista técnica visa investigar os conhecimentos adquiridos pelos candidatos por meios de cursos, treinamento ou prática de serviços, visando a sua adequação no exercício das atribuições da função, a vista das necessidades e peculiaridades do emprego.

7.2. As entrevistas serão realizadas nos dias **14, 15 e 16/05/2014** e terão o valor de **20 (vinte) pontos** divididos da seguinte forma:

7.2.1. Facilidade em comunicar-se – **5 (cinco) pontos**

7.2.2. Iniciativa e comportamento pró-ativo no âmbito de atuação - **5 (cinco) pontos**

7.2.3. Comportamento de realização e resposta na entrevista - **5 (cinco) pontos**

7.2.4. Visão estratégica sobre Projetos: elaboração, implementação, controle e avaliação - **5 (cinco) pontos**

7.3. Os questionamentos serão reduzidos a termo.

#### 8. DA NOTA FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

8.1. A **Nota Final** será obtida através do somatório das pontuações obtidas em cada fase do Processo Seletivo (Prova Dissertativa, Títulos e Entrevista Técnica) num total de **100 pontos**.

8.1.1. O candidato que obtiver **Nota Final** inferior a 70 (setenta) pontos, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

8.2. A ordem de classificação dos candidatos dar-se-á de maneira decrescente da nota final.

8.3. No caso de empate na **Nota Final**, será processado o desempate, tendo preferência sucessivamente, o candidato:

a) que obtiver maior pontuação na Prova Dissertativa; e

b) que obtiver a maior pontuação na Entrevista Técnica.

8.4. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Jahu e no *site* [www.jau.sp.gov.br](http://www.jau.sp.gov.br), com lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados de acordo com este edital.

#### 9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Caberá recurso administrativo em relação ao Edital, ao indeferimento de inscrições, aos gabaritos e à classificação provisória dos candidatos, nos **2 (dois) dias úteis seguintes à data das respectivas divulgações**.

9.2. O recurso administrativo deverá ser protocolizado na sede da Prefeitura Municipal de Jahu, na Rua Paissandu, nº 444 - Centro - Jahu/SP, no horário de expediente (das 8 às 16 horas).

9.2.1. Devem constar do recurso: o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, o cargo para o qual se inscreveu endereço completo, a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso, local, data e assinatura, **conforme modelo definido no Anexo III deste Edital**.

9.2.2. Serão indeferidos os recursos interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

9.2.3. Os recursos poderão ser efetuados por procurador; neste caso o recurso deverá conter a assinatura com firma reconhecida do candidato e ser acompanhados da procuração específica; além disso, o procurador deverá portar documento original de identidade, sendo reconhecidos como tal aqueles discriminados no item 5.3.1 deste Edital.

9.3. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima exigida para a classificação.

9.3.1. Os pontos relativos às questões das provas teóricas, eventualmente anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

9.4. Os resultados das análises dos recursos serão divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Jahu e no *site* [www.jau.sp.gov.br](http://www.jau.sp.gov.br), juntamente com o edital contendo eventuais retificações do resultado, se for o caso.

#### 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

10.1. O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado.

10.2. O candidato que não comparecer no horário agendado em quaisquer das fases deste Processo Seletivo será considerado desclassificado do certame.

10.3. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação.

10.4. Compete ao Prefeito Municipal a homologação do Processo Seletivo, que será publicada no órgão de imprensa oficial.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

### PROCESSO SELETIVO Nº 1/2014 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

- 10.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, *ad referendum* do Prefeito do Município de Jahu.
- 10.6. O presente edital estará disponível para consulta no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Jahu, na Rua Paissandu, nº 444 - Centro- Jahu/SP, bem como no *site* [www.jau.sp.gov.br](http://www.jau.sp.gov.br), sendo ainda publicado na Imprensa Oficial do Município de Jahu.
- 10.7. A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

**Jahu, 29 de abril de 2014.**

**RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI**  
Prefeito do Município de Jahu



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

### PROCESSO SELETIVO Nº 1/2014 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO	
Emprego	Atribuições
<b>Assistente Social</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, monitorar, executar e avaliar os Projetos de Trabalho Técnico Social – PTTS;</li><li>• Gerenciar as ações socioeducativas previstas nos PTTS que serão executadas por empresa licitada;</li><li>• Elaborar relatórios de acompanhamento, relatório final do trabalho técnico social e proposta de reprogramação de recursos;</li><li>• Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;</li><li>• Estabelecer contato e parceria com a rede de serviços intersetorial, socioassistencial e local;</li><li>• Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</li><li>• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

### PROCESSO SELETIVO Nº 1/2014 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

#### ANEXO II – BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

AVILA, Célia M. de (org). Gestão de Projetos Sociais. São Paulo: Associação de Apoio ao Programa Capacitação Solidária, 2001 (disponível em [http://www.casa.org.br/images/PDFARQUIVOS/Gesto\\_de\\_Projetos\\_Sociais.pdf](http://www.casa.org.br/images/PDFARQUIVOS/Gesto_de_Projetos_Sociais.pdf))

BRASIL, Lei Orgânica da Assistência Social – Lei Federal nº 8.742, de 07/12/1993, alterada pela Lei Federal nº 12.435/2011.

BRASIL, Política Nacional de Assistência Social – Resolução nº 145, de 15/10/2004 – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – Secretaria Nacional de Assistência Social – DOU 28/10/2004 (disponível em <http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/arquivo/Politica%20Nacional%20de%20Assistencia%20Social%202013%20PNAS%202004%20e%202013%20NOBSUAS-sem%20marca.pdf>)

COTS – Caderno de Orientação Técnico Social, versão Maio/2013 (disponível em [http://portal.cnm.org.br/sites/6700/6745/caderno\\_de\\_orientacao.pdf](http://portal.cnm.org.br/sites/6700/6745/caderno_de_orientacao.pdf))



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

## PROCESSO SELETIVO Nº 1/2014 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

### ANEXO III – FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

À

*Comissão Organizadora do Processo Seletivo nº 1/2014 da Prefeitura Municipal de Jahu*

Nome:

Nº de Inscrição:

Documento de  
identidade:

Cargo:

Endereço completo com  
CEP, fone e e-mail:

Recurso contra:  
(Marcar com "X" a opção)

- Edital
- Indeferimento de Inscrição
- Gabarito
- Classificação Provisória

**Questionamento / Embasamento / Requerimento:**

*(Descrever sucintamente no espaço abaixo, caso necessário anexar cópia da documentação comprobatória).*

Local e Data:

Assinatura: