



# *Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ PROCESSO SELETIVO Nº 002/2015**

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 002 / 2015, instituída pela Portaria nº 297, de 26 de Março de 2015, faz saber a todos quantos o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem, que estarão abertas no período de 13 a 16 de Abril de 2015, as inscrições com vistas à contratação temporária de profissionais para o desempenho das funções abaixo relacionadas, bem como para a formação de cadastro de reserva, **pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias** podendo, a critério da Prefeitura Municipal de Taubaté, ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

### **I – DAS VAGAS, VENCIMENTOS E PRÉ-REQUISITOS**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salário</b>	<b>Pré-Requisitos</b>
Assistente Social	02	R\$ 2.325,17 <sup>(1)</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nível Universitário Compatível com o Cargo</li><li>• Registro no Órgão de Classe</li></ul>
Cuidador	12	R\$ 1.506,37	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio</li></ul>
Orientador Social – Atenção à População de Rua	13	R\$ 1.224,49	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio</li></ul>
Orientador Social – CRAS <sup>(2)</sup>	02	R\$ 1.224,49	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio</li></ul>

<sup>(1)</sup> R\$ 1.660,84 + R\$ 40% Nível Universitário = R\$ 2.325,17

<sup>(2)</sup> Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

**1.1.** O Candidato contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, diurno / noturno, em dias úteis ou não, em atendimento aos interesses da Municipalidade.

### **II – DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** A inscrição implica no pleno conhecimento e aceitação expressa de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital.

**2.2.** As inscrições serão feitas somente via Internet, através do site **www.taubate.sp.gov.br**, no período das 9h do dia 13 de Abril de 2015 às 18h do dia 16 de Abril de 2015.



## ***Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo***

**2.3.** A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição, nas casas lotéricas ou em qualquer agência bancária, durante os horários de funcionamento normal desses estabelecimentos.

**2.4.** O pagamento da taxa de inscrição será realizado através de boleto bancário impresso. Não serão aceitos pagamentos de inscrições por meio de transferência bancária ou depósito bancário;

**2.5.** O valor da taxa de inscrição é de R\$ 40,00 (Quarenta reais) para Assistente Social, R\$ 30,00 (Trinta Reais) para Cuidador e R\$ 20,00 (Vinte Reais) para Orientador Social.

**2.6.** A data limite para o pagamento das inscrições será dia 17 de Abril de 2015.

**2.7.** No caso de pagamento da taxa de inscrição com cheque, será considerada sem efeito a inscrição se o cheque, por qualquer motivo, for devolvido.

**2.8.** Não haverá isenção e nem devolução da taxa de inscrição em hipótese alguma.

**2.9.** A Comissão Especial não se responsabilizará por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do boleto.

**2.10.** O candidato deverá verificar a confirmação de sua inscrição no site **[www.taubate.sp.gov.br](http://www.taubate.sp.gov.br)**.

**2.11.** Todas as informações prestadas ou omitidas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Especial o direito de anular a inscrição e todos os atos decorrentes do fato de o candidato não digitar este documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou de fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos, ainda que esses dados sejam ratificados posteriormente, em qualquer fase do processo seletivo ou após a contratação.

**2.12.** O candidato responde administrativamente, civil e criminalmente pelas informações prestadas na sua inscrição.

**2.13.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o processo seletivo não se realizar.

**2.14.** O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no processo seletivo, no ato da sua contratação, irá satisfazer às seguintes condições:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi conferida igualdade de condições, previstas na Constituição Federal;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Preencher as exigências da função segundo o que determinam a Lei e o Quadro Geral de Vagas do item I deste Edital;
- Haver cumprido as obrigações com o Serviço Militar, se do sexo masculino;



# ***Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo***

- Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- Não registrar antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- Gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame médico realizado pelo Serviço Médico Oficial do Município – SMOM;

## **III - DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Ficam reservados 5% (cinco por cento) do número de vagas, para a contratação de portadores de necessidades especiais, desde que haja compatibilidade da deficiência com as atribuições da função, nos casos em que esse número for igual ou superior a 1 (um), após arredondamento para o resultado inteiro imediatamente anterior, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 001/90, e do Decreto Federal nº 3.298/99.

**3.2.** A perícia médica realizar-se-á de acordo com a legislação vigente, conforme estabelecido no Item 3.9 desta seção.

**3.3.** O candidato participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais, no que tange ao conteúdo, aos critérios de avaliação, às datas, aos horários e locais de realização das provas e ainda, aos demais critérios fixados neste edital.

**3.4.** As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99.

**3.5.** O candidato deverá indicar, no ato da inscrição, que é portador de deficiência, bem como o CID (Código Internacional de Doenças) correspondente.

**3.6.** O candidato portador de deficiência deverá requerer à Comissão do Processo Seletivo, no prazo máximo de 48 horas após o pagamento da sua inscrição, as adaptações que se fizerem necessárias em função das suas limitações físicas. Para tanto, o candidato deverá juntar ao requerimento, atestado médico que comprove a necessidade especial declarada. A data do atestado médico deverá ser inferior a 90 (noventa) dias da data do requerimento. O candidato deve, ainda, anexar ao requerimento, cópia da sua ficha de inscrição e do comprovante do pagamento, para assegurar previsão de adaptação de sua prova.

**3.7.** O candidato que, dentro do prazo estabelecido no item 3.6 deste edital, não declarar ser portador de deficiência, ficará impedido de usufruir de seus direitos nas fases posteriores deste processo seletivo.

**3.8.** Quando convocado para a contratação, o candidato deverá se apresentar ao Serviço Médico do Município – SMOM, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função, portando laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência.

**3.9.** Será excluído do processo seletivo o candidato que tiver deficiência atestada pelo SMOM como sendo considerada incompatível com as atribuições da função.



# ***Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo***

**3.10.** Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e a legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.

**3.10.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

**3.11.** Após a admissão, os candidatos com necessidades especiais não poderão utilizar-se de sua deficiência para justificar a solicitação de concessão de readaptação da função ou para requerer aposentadoria por invalidez.

## **IV – DAS PROVAS**

**4.1.** O presente processo seletivo será realizado em etapa única, através da aplicação de uma prova objetiva, composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, na seguinte conformidade:

**4.1.1 – Assistente Social →** 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Atualidades e 20 questões de Conhecimento Específico, relacionadas ao desempenho da função.

**4.1.2 – Cuidador e Orientador Social →** 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática, 10 (dez) questões de Atualidades e 10 (dez) questões de Conhecimento Específico, relacionadas ao desempenho da função.

**4.2.** O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no item IX deste Edital;

**4.3.** A prova objetiva terá duração máxima de 03 (três) horas.

**4.4.** A prova objetiva será realizada às **09 horas do dia 03 de Maio de 2015, com a abertura dos portões às 08:20 horas e o fechamento, impreterivelmente, às 08:45 horas.**

**4.5. O local de realização das provas será a Escola Municipal de 1º e 2º Graus “Professor José Ezequiel de Souza”.**

**4.5.1.** A entrada dos candidatos ocorrerá pelo portão dos fundos da escola, à **Rua Rubens Câmara Leal, S/N – Jardim Eulália**

**4.6.** Para a prova, o candidato deverá comparecer munido de caneta esferográfica transparente azul ou preta.

**4.7.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, munido do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e de documento original de identificação, com foto: Cédula de Identidade (RG); carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos); Carteira de Trabalho; Carteira de Habilitação (modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); Passaporte, todos dentro do prazo de validade.

**4.7.1** Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos discriminados acima, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

**4.8.** Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para seu início.



## ***Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo***

**4.9.** Durante a prova, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, Pager, walkman ou qualquer outro tipo de receptor e emissor de mensagens, assim como uso de boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

**4.10.** Será eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.

**4.11.** O candidato poderá ausentar-se do local de aplicação da prova somente depois de transcorrida uma hora do seu início. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que se ausentar da sala, sem acompanhamento de um fiscal, ou antes de transcorrido o intervalo de tempo estabelecido.

**4.12.** A folha de respostas será identificada pelo próprio candidato, em campo específico, com a sua assinatura. Assim, estas folhas não poderão ser substituídas em hipótese alguma.

**4.13.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**4.14.** Na lista de presença constará a assinatura do candidato.

**4.15.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legível.

**4.16.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de resposta.

**4.17.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição na lista de presença de suas respectivas assinaturas.

**4.18.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala somente a folha de respostas.

**4.19.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários preestabelecidos.

**4.20.** Não haverá, em hipótese alguma, revisão e/ou vista de provas.

**4.21. Será, automaticamente, excluído do Processo Seletivo o candidato que:**

- a)** apresentar-se após o fechamento do(s) portão(s) ou fora dos locais predeterminados;
- b)** não apresentar o documento de identificação exigido no item **4.7** desta seção;
- c)** não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d)** ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f)** estiver portando durante a prova, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g)** lançar mão de meios ilícitos para executar a prova, seja qual for;



# ***Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo***

- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos coordenadores, examinadores, fiscais ou autoridades presentes;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte.

**4.22.** A relação dos candidatos aprovados na prova objetiva será divulgada no *site*: **[www.taubate.sp.gov.br](http://www.taubate.sp.gov.br)**, e publicada no Jornal **Diário de Taubaté**.

**4.23.** O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

**4.24.** A correção da prova objetiva de múltipla escolha será feita única e exclusivamente pela folha de respostas.

**4.25.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado, e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante **não** fará a prova.

**4.25.1.** No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por um fiscal.

**4.25.2.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

**4.26.** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova.

## **V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

**5.1.** Cada questão da prova objetiva terá o valor de 0,25 (vinte e cinco centésimos) de ponto perfazendo a escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

**5.2.** Será considerado aprovado no Processo Seletivo, o candidato que obtiver a nota mínima de 6,0 (seis) pontos.

## **VI – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**6.1.** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

**6.1.1.** O candidato mais velho;

**6.1.2.** Maior número de filhos menores de dezoito anos.

**6.3.** A classificação final será elaborada observando-se tão somente a ordem decrescente da pontuação final dos candidatos, com os desempates já procedidos, quando for o caso.



# ***Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo***

## **VII – DOS RECURSOS**

- 7.1.** O candidato poderá interpor recurso à Comissão do Processo Seletivo, no prazo de dois dias úteis (quarenta e oito horas), contados a partir da ocorrência do evento, divulgação e publicação.
- 7.2.** O recurso deverá ser protocolado junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Taubaté, devidamente fundamentado e assinado.
- 7.3.** Os recursos interpostos em desacordo com o aqui estabelecido serão indeferidos, sem análise de mérito.
- 7.4.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 7.5.** A Comissão do Processo Seletivo, organizadora do evento, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.6.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.
- 7.7.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 7.2 deste edital.
- 7.8.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.
- 7.9.** Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.
- 7.10.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso e/ou recurso de gabarito oficial.

## **VIII – DA HOMOLOGAÇÃO**

- 8.1.** A homologação do Processo Seletivo será publicada no **Jornal “Diário de Taubaté”**.
- 8.2.** O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, contados da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.
- 8.3.** A publicação da Classificação Final, com indicação dos nomes dos candidatos, número do CPF, nota final e classificação obtida, devidamente homologada, constituirá prova de habilitação no Processo Seletivo.
- 8.4.** A critério da Administração da PMT – SP poderá ser fornecido aos candidatos aprovados e classificados, Certificado de Aprovação, a ser retirado, oportunamente, no Departamento de Administração da Prefeitura Municipal de Taubaté, devendo tal solicitação ser devidamente protocolada na Prefeitura.



# ***Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo***

## **IX – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **Orientador Social / Cuidador**

#### **Língua Portuguesa:**

- 1 - Leitura e entendimento de textos atuais, publicados na mídia impressa
- 2 - Encontros vocálicos e encontros consonantais
- 3 - Dígrafos consonantais e dígrafos vocálicos
- 4 - Ortografia
- 5 - Acentuação
- 6 - Crase
- 7 - Concordância verbal e Nominal
- 8 - Regência verbal e nominal
- 9 - Colocação dos pronomes oblíquos átonos
- 10 - Emprego dos sinais de pontuação
- 11 - Sinônimos, Antônimos, Homônimos e Parônimos

### **Assistente Social**

#### **Língua Portuguesa:**

- 1- Leitura e entendimento de textos atuais, publicados na mídia impressa.
- 2- Conhecimentos sobre coesão textual, elementos coesivos.
- 3- Concordância verbal e nominal.
- 4- Regência verbal e nominal.
- 5- Crase.
- 6- Formação de palavras: derivação e composição.
- 7- Parônimas, Homônimos, Antônimos e Sinônimos.
- 8- Colocação dos pronomes oblíquos átonos: ênclise, próclise e mesóclise
- 9- Gramática normativa

#### **Matemática:**

### **Orientador Social / Cuidador**

- 1- Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais).  
Conceito, operações e propriedades;
- 2- Razão e proporção. Grandezas diretas e inversamente proporcionais.  
Porcentagem;
- 3- Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas;
- 4- Estatística: análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas, cálculo de medidas de tendência central;

#### **Atualidades:**

### **Para todas as funções constantes do edital**

Temas relativos às notícias que foram manchete dos principais veículos de comunicação brasileiros nos últimos noventa dias.



# ***Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo***

## **Conhecimentos Específicos:**

### **Assistente Social -**

- 1 - Política Social - A questão da assistência social, da cidadania e dos direitos sociais;
- 2 - Fundamentos do Serviço Social
- 3 - Ética Profissional do Assistente Social - Código de Ética
- 4 - Orientações acerca dos conselhos e do Controle Social da Política Pública de Assistência Social.
- 5 - Implicações do SUAS e da Gestão Descentralizada na Atuação dos Conselhos de Assistência Social.
- 6 - Legislações
  - Lei 8.742/1993 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social;
  - PNAS – Política Nacional de Assistência Social;
  - NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social;
  - Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente;
  - Declaração Universal dos Direitos Humanos;
  - SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Sócio-educativo;
  - Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária;
  - Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes;
  - Lei nº 11.340/2006 (Maria da Penha);
  - Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
  - Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

### **Orientador Social**

- 1 - Noções básicas da Política Nacional de Assistência Social
- 2 - Noções básicas do ECA - Estatuto de Criança e do Adolescente
- 3 - Noções básicas da Política Nacional para a Inclusão da População em Situação de Rua
- 4 - Noções básicas do Estatuto do Idoso

### **Cuidador**

- 1 - Noções básicas da Política Nacional de Assistência Social
- 2 - Noções básicas do ECA - Estatuto de Criança e do Adolescente
- 3 - Noções básicas do Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária

## **X – DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Taubaté e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

**10.2.** Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.



## ***Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo***

**10.3.** A convocação, que trata o item anterior, será realizada através de **publicação na Imprensa Oficial do Município e divulgação no site [www.taubate.sp.gov.br](http://www.taubate.sp.gov.br)**.

**10.4.** Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 10.3., terão o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Certidão de Casamento, Título de Eleitor, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 iguais, coloridas e recentes, Carteira de Vacinação com a Antitetânica atualizada, comprovante do PIS/PASEP, Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC, Comprovantes de Escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos menores, Caderneta de Vacinação dos filhos menores entre 0 e 7 anos, Atestado de Antecedentes Criminais, comprovante de endereço e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**10.5.** Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à função a que concorrem.

**10.5.1.** A avaliação médica compreenderá a realização de exames básicos e complementares, se necessário, exames específicos da função e avaliação clínica, os quais serão realizados por médicos indicados pela Prefeitura Municipal de Taubaté.

**10.5.2.** As decisões do Serviço Médico da Prefeitura Municipal de Taubaté serão de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

**10.6.** Não serão aceitos no ato da contratação protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.

**10.7.** O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo.

**10.8.** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal de Taubaté.

**10.9.** Os candidatos classificados serão contratados pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.



# ***Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo***

## **XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** O presente Processo Seletivo tem a duração de 01 (um) ano podendo, a critério da Prefeitura Municipal de Taubaté, ser renovado por igual período.

**11.2.** O presente Edital poderá ser consultado no site: [www.taubate.sp.gov.br](http://www.taubate.sp.gov.br).

**11.3.** Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

Taubaté, 08 de Abril de 2015.

**WALTER THAUMATURGO NETO  
PRESIDENTE DA COMISSÃO**



# ***Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo***

## **ANEXO I**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS**

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

- Presta serviços no âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
- Organiza a participação de indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, promocionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- Efetua triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.



# ***Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo***

## **CUIDADOR – Unidades de atenção à criança e Adolescentes e pessoa com deficiência**

- Presta serviços de atenção e cuidados básicos com a alimentação, higiene e proteção de crianças, adolescentes e pessoas com deficiência;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento da criança, adolescente e pessoas com deficiência);
- Auxilia a criança, adolescente ou pessoa com deficiência para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção de identidade;
- Organiza fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança, adolescente e/ou pessoa com deficiência, de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanha nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
- Apoia na preparação da criança, adolescente ou pessoa com deficiência para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

## **ORIENTADOR SOCIAL – Unidades ligadas ao trabalho de População de Rua**

- Recepção e oferta de informações às famílias e indivíduos que procuram o serviço;
- Realiza abordagem social de rua e/ou busca ativa no território;
- Participa de reuniões de equipe para planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Participa como mediador nas atividades de socialização e trabalhos em grupo, com os usuários;
- Participa das atividades de capacitação e formação continuada da equipe;
- Registra a frequência e as ações desenvolvidas e encaminha mensalmente as informações para o profissional de referência;
- Identifica o perfil dos usuários e acompanha a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- Informa ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emocionais, de atitude e outros);
- Organiza arquivo físico de documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;
- Realiza outras atividades determinadas pelos responsáveis técnicos.



# ***Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo***

## **ORIENTADOR SOCIAL – Unidades CRAS**

- Recepção e oferta de informações às famílias e indivíduos que procuram o serviço;
- Participa de reuniões de equipe para planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Atua como referência para crianças, adolescente, idosos e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade;
- Registra a frequência e as ações desenvolvidas e encaminha mensalmente as informações para o profissional de referência;
- Organiza e facilita situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo do Serviço;
- Desenvolve oficinas culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal;
- Identifica o perfil dos usuários e acompanha a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- Informa ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emocionais, de atitude e outros);
- Coordena o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
- Organiza arquivo físico de documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;
- Realiza outras atividades determinadas pelos responsáveis técnicos.