



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº01/2022
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

A Prefeitura Municipal de Bastos, através da Secretaria Municipal de Promoção Social, nos termos da Lei Municipal nº 870/90, torna público a abertura do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Emergencial de Assistente Social, Escrivão, Operário e Orientador Social, para atender, por prazo determinado, necessidade de excepcional interesse público, o qual se regerá pelas disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. A presente seleção fundamenta-se na necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Promoção Social, para contratação temporária de Assistente Social, Escrivão, Operário e Orientador Social, visando o atendimento da execução das atividades, cuja paralisação ocasionará a descontinuidade de serviços e consequentes prejuízos à população e atendimento de necessidades de contratação para substituição de serviços profissionais de caráter eventual e transitório, haja vista que, foram destinadas vagas para os cargos mencionados no Concurso Público nº 001/2020, contudo, referido certame foi cancelado em virtude da Pandemia do Covid-19.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de candidatas para o preenchimento de 02 (duas) vagas de ASSISTENTE SOCIAL, 02 (duas) vagas de ESCRIVÃO, 03 (três) vagas OPERÁRIO e 05 (cinco) vagas de ORIENTADOR SOCIAL.

2. DA EXECUÇÃO E COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O Processo Seletivo Simplificado, regido por esse Edital, será executado pela Secretaria Municipal de Promoção Social do Município de Bastos, que contará com a participação de uma Comissão Especial, nomeada para este fim, através do Decreto nº1.494/22 de 3 de Janeiro de 2022, que colaborará com os trabalhos operacionais e Avaliação de Currículos.

3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

3.1. São requisitos para participação do Processo Seletivo Simplificado para contratação e formação de profissionais para atuação na Promoção Social:

- I Ser brasileiro;
- II Estar quite com as obrigações eleitorais;
- III Apresentar certificado de conclusão, que comprove escolaridade de Ensino Superior em Serviço Social com os respectivos Registros;
- IV Estar apto, fisicamente e mentalmente, para o exercício das atribuições das funções, mediante atestado expedido por médico da Rede Municipal de Saúde.



4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL.

4.1. O processo seletivo constará de duas etapas, a saber:

- a) 1ª etapa – Análise de currículos – mediante especificação e comprovação da experiência na área de atuação, a que se refere o Anexo I deste Edital;
- b) 2ª etapa – Entrevista – a ser realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, que fará análise dos Currículos.

4.2. A Análise de Currículo (AC) será de caráter classificatório, conforme critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

AVALIAÇÃO E EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO
I - Conclusão de atividade de formação extracurricular (Exemplos: seminários, simpósios, congressos, palestras, cursos extensivos, de curta duração, etc.) Cursos de atualização na área da Assistência Social (até 30 horas); Cursos de aperfeiçoamento na área da Assistência Social;	1,0 (um) ponto
II - Curso Técnico (longa duração) Curso de pós-graduação lato sensu (especialização) na área da Assistência Social; Curso de pós-graduação stricto sensu – mestrado - na área da Assistência Social; Curso de pós-graduação stricto sensu – doutorado - na área da Assistência Social;	3,0 (três) pontos
III - Comprovante de experiência profissional na área da assistência social pública ou privada. Quantidade de anos completos de efetivo exercício no cargo/especialidade pretendido, junto a organizações diretamente relacionadas ao SUAS; Quantidade de anos completos de efetivo exercício no cargo/especialidade pretendido em outras áreas; (cada experiência comprovada computará 2,0 (dois) pontos – máximo de 3 (três) comprovações)	6,0 (seis) pontos

4.3. A entrevista (ENT) será de caráter classificatório, conforme critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

ASPECTOS A SEREM AVALIADOS	PONTUAÇÃO
I - Conhecimento sobre o Sistema Geral de Assistência Social (legislações e atribuições do Profissional) Lei Orgânica da Assistência Social- LOAS; Política Nacional de Assistência Social - PNAS; NOB/SUAS; Lei Federal 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Maria da Penha/11.340/06; Lei 7.853/1989 - Pessoas Portadoras de Deficiência e Lei 7.853/1989; Tipificação Nacional de	3,00 (três) pontos



Serviços Socioassistenciais - Resolução nº. 109, de 11 de novembro de 2009.	
II - Conhecimento sobre a Política de Assistência Social (Local) de Bastos Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos; Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação;	3,00 (três) pontos
III - Perfil/Motivação do candidato diante do trabalho na Promoção Social Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos; Conhecimento e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos; Conhecimento em língua estrangeira japonesa será diferencial; Boa comunicação, escuta ativa, empatia, bom senso, olhar crítico, paciência, articulação, comprometimento e responsabilidade;	4,00 (quatro) pontos

4.4. Para efeito de pontuação final (PF) serão somadas as notas da 1ª e 2ª etapas e divididas por dois, conforme fórmula a seguir: $AC + ENT / 2 = PF$.

Serão classificados os candidatos que obtiverem pontuação final igual ou superior a 5,00 (cinco).

5. DA CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

A jornada de trabalho semanal e remuneração serão de acordo com o Anexo I.

6. DA ENTREGA DE CURRÍCULOS

6.1. A entrega de Currículo para participação do Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente edital, serão realizadas no período de 07/03/2022 a 09/03/2022, das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00 horas, na Secretaria Municipal de Promoção Social, localizada na Rua Osvaldo Cruz, nº 878 - Centro, fone (14) 3478-1608, Bastos/SP.

7. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A relação de classificação será elaborada seguindo rigorosamente a ordem crescente da pontuação obtida na análise do Currículo e da Entrevista.

7.2. Se ocorrer empate na nota final dos candidatos terá preferência, sucessivamente, o que:

I – Apresentar maior pontuação em cursos de aperfeiçoamento;

II - Possuir maior idade.



8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos selecionados.

8.2. Os contratos serão assegurados pelo Regime Geral da Previdência Social, através do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, na forma do parágrafo 13, do Art. 40 da CF e demais legislações pertinentes.

9. DAS ATRIBUIÇÕES:

Além de outras que lhe venham a ser cometidas por normas locais, federais ou estaduais, são as seguintes as atribuições;

ASSISTENTE SOCIAL: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e /ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo serviço socioassistencial, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

ESCRITURARIO: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Tratam de documentos variados. Cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparam relatórios e planilhas. Executam serviços gerais de escritórios.

ORIENTADOR SOCIAL: 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; 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; 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; 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 elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; 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; 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; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução 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;

OPERARIO: Realizar trabalhos braçais em geral: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; efetuar a coleta de lixo a domicílios; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento entrega pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); auxiliar em serviços de jardinagem; efetuar serviços de limpeza e conservação de estradas; cuidar de árvores frutíferas; proceder à apreensão de animais soltos nas vias públicas; efetuar limpeza em terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas. Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; realizar consertos em rede telefônicas; alinhamento de redes; conserto de relógios; troca de contadores, medidores e lâmpadas; serviços auxiliares de construção de galpões, garagens e escolas, pontes e pontilhões, fazer formas de madeira, vasos, calhas, capas de bueiros, armação de ferro, placas de sinalização, abrigos para pontos de ônibus e táxis; assentar tijolos de meio fio e paralelepípedos; efetuar carregamentos de materiais necessários a execução de tarefas; fazer reparos em pisos de cimento; fabricação e colocação de cabos em ferramentas; auxiliar na montagem e desmontagem de motores, máquinas e veículos; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; afiar ferramentas; acender forjas; encarregar-se de bombas de gasolina; conservar estátuas e monumentos; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar tarefas afins de serviços gerais.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A divulgação dos atos e resultados decorrentes desta seleção será realizada mediante afixação na sede da Prefeitura Municipal de Bastos/SP, e na Rede Socioassistencial (Secretaria de Promoção Social, CRAS, CREAS e CCI).

10.2. A etapa da entrevista será realizada a partir de 10/03/2021 (dependendo do número de currículos apresentados) no horário de 09h00 as 13h00 horas, na Secretaria Municipal de Promoção Social, localizado na Rua Osvaldo Cruz, nº 878 - Centro, fone (14) 3478-1608, Bastos/SP, de acordo com o especificado em Edital.

10.3. A classificação do candidato para a vaga de concorrência não implicará na obrigatoriedade de sua contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Promoção Social proceder à convocação para preenchimento da vaga de acordo com as necessidades da Administração Municipal e existência de dotações orçamentárias.

10.4. Os candidatos que obtiverem pontuação a partir de 5,0 (cinco) pontos, além do número de vaga aberta



no presente Edital, formarão cadastro de reserva.

10.5. O prazo de validade do processo seletivo simplificado será de 01 (um) ano, a contar do resultado final, possibilitada a sua prorrogação sucessiva, devidamente justificada, observado o prazo máximo de 2 (dois) anos.

10.6. Os casos omissos e dúvidas referentes ao processo de seleção serão resolvidos pela Comissão Especial, nomeada para este fim, através do Decreto nº 1.336/20.

Bastos/SP, 03 de Março de 2022.

Manoel Ironides Rosa
Prefeito Municipal

Luzia Kiyoko Honda Rosa
Secretária Municipal de Promoção Social

Membros da Comissão

Daniele Fernandes Martins – RG nº 43.261.310-9

Renata Fernandes – RG nº 29.779.979-4

Silmara Noronha de Oliveira – RG nº 28.646.618-1

Vanessa dos Santos Melo Tanjoni – RG nº 32.450.868-2



ANEXO I – TABELA DE CARGOS

<u>CARGO</u>	<u>ESCOLARIDADE</u>	<u>CARGA HORÁRIA SEMANAL</u>	<u>VENCIMENTO</u>	<u>VAGAS</u>
Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social com registro no órgão competente	30H/S	R\$3.413,15	2 (duas) vagas
Escriturário	Ensino Médio Completo	40H/S	R\$1.212,00	2 (duas) vagas
Operário	Ensino Fundamental Incompleto	40H/S	R\$1.212,00	3 (três) vagas
Orientador Social	Ensino Médio Completo	40H/S	R\$1.613,65	5 (cinco) vagas



**ANEXO II – A QUE SE REFERE O PRESENTE EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PARA ASSISTENTE SOCIAL - CURRÍCULO**

Nome: _____

Naturalidade: _____ Estado Civil: _____ Idade: _____

Endereço: _____ Nº _____ Bairro: _____

Município: _____ Estado: _____ Telefone: _____ E-mail: _____

AVALIAÇÃO E EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO
I - Conclusão de atividade de formação extracurricular (Exemplos: seminários, simpósios, congressos, palestras, cursos extensivos, de curta duração, etc.) Curso Técnico (longa duração)	
II - Comprovante de experiência profissional na área da assistência social pública ou privada. (cada experiência comprovada computará 2,0 (dois) pontos – máximo de 3 (três) comprovações)	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Obs.: Só serão computados os pontos de cursos e experiência profissional devidamente comprovados.
Anexar os comprovantes e/ou certificados a esse formulário.

Bastos, ____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato