



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

1

**EDITAL Nº 01/2020 DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2020/001 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

O Município de Cáceres-MT, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS faz saber que realizará o Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas na **área da Assistência Social**, em cargos de nível médio e fundamental, com base na **Lei Municipal nº 1.931 de 15 de abril de 2005** que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e, dá outras providências; Considerando a **Lei nº 2.423/2014** – que altera a Lei nº 2.213/2009, para incluir no Lotacionograma da Prefeitura de Cáceres, cargos criados por leis específicas, e dá outras providências.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores retificações, caso existam, e sua execução caberá à Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Assistência Social, instituída pelo decreto 075/2020 – Prefeitura Municipal de Cáceres, publicado no Jornal Oficial eletrônico dos Municípios do Estado de MT ([www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)), da data de 20 de fevereiro de 2020.
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital compreenderá 02 (duas) etapas, a saber:
  - a) Prova Objetiva de natureza teórica, de caráter eliminatório e classificatório, **para todos os cargos.**
  - b) Análise de currículo e contagem de pontos, de caráter classificatório **para os cargos de nível superior;**
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário local.
- 1.4 A divulgação de todas as etapas do presente Edital será feita por meio de:
  - a) Publicação no site oficial da Prefeitura de Cáceres, MT: <http://www.caceres.mt.gov.br>
  - b) Publicação no Diário Oficial eletrônico dos Municípios do Estado de MT: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)
  - c) Por via impressa afixado em mural da sede da Comissão do Processo Seletivo Simplificado no endereço: Rua das Turquesas, 133, Vila Mariana – Cáceres/MT, (Unidade de Controle Social da Assistência Social).
  - d) É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção dessas informações.
- 1.5 Para efeito de identificação do candidato, na realização da prova do Processo Seletivo Simplificado serão exigidas as apresentações de original do documento oficial de identificação, com foto, sendo aceitas fotocópias, somente se forem autenticadas.
- 1.6 Todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas na cidade de Cáceres, MT.
- 1.7 O cronograma de realização do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo VIII deste Edital.





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

2

## 2 DOS CARGOS E VAGAS

- 2.1 Os cargos com sua habilitação mínima e requisitos, vagas, local, carga horária e renumeração mensal, estão apresentados no Anexo I deste Edital.
- 2.2 O candidato poderá inscrever-se para concorrer à apenas uma vaga dos cargos deste Edital.

## 3 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Este Processo Seletivo Simplificado está aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, podendo ser investido no cargo o candidato que preencher, cumulativamente, os requisitos abaixo:

- a) Estar devidamente aprovado no Processo Seletivo Simplificado 2020/001 da Assistência Social;
- b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972, ou, no caso de candidato estrangeiro, ter visto de permanência em território nacional que permita o exercício de atividade laboral no Brasil;
- c) Estar em gozo dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade exigido para o cargo;
- f) Possuir aptidão física e mental, por ocasião da posse, para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por exame médico e avaliação psicológica;
- g) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- i) Não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- j) Não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo que o impeça, ainda que temporariamente, de exercer a profissão (suspensão etc.), bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional;
- k) Apresentar Certidões Negativas Criminais;
- l) Apresentar RG e CPF;
- m) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários por ocasião da convocação para a posse.

3.2 Estará impedido de ser contratado o candidato que:

- a) Deixar de comprovar os requisitos especificados no subitem 3.1;
- b) Tiver sido demitido, a bem do serviço público, por infração à legislação pertinente;
- c) Tenha praticado qualquer ato desabonador da sua conduta, detectado por meio dos documentos referentes à sindicância de vida pregressa de que tratam as letras "j" à "k" do subitem 3.1, cuja análise será efetuada pela Secretaria Municipal de Assistência Social.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

3

- d) Tenha praticado qualquer ato desabonador da sua conduta, detectado por meio de documentos oficiais referentes a relatórios informativos, atas de reuniões, livros de registros de ocorrências, registros de boletim de ocorrências, de vida pregressa em qualquer serviço, programa e/ou projeto socioassistencial, cuja análise será efetuada pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 3.3 No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 3.1 e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da letra “m” do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, podendo ser impedido de tomar posse aquele que não os apresentar.

#### 4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição será gratuita e exclusivamente presencial na sede da Comissão do Processo Seletivo Simplificado no endereço: Rua das Turquesas, 133, Vila Mariana – Cáceres/MT, (Unidade de Controle Social da Assistência Social).
- a) As datas e o horário das inscrições estão disponíveis no ANEXO VIII - Cronograma.
- b) O candidato que não puder comparecer poderá nomear um procurador devendo apresentar documento original registrado em cartório.
- c) A impressão e preenchimento da ficha de inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato e está disponibilizada no ANEXO IV deste Edital.
- d) As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispendo a Comissão do direito de eliminá-lo do Processo Seletivo Simplificado se o preenchimento for efetuado com dados identificados como obrigatórios, estiverem incompletos ou incorretos, bem como se constatado, posteriormente, que as informações são inverídicas.
- 4.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 4.3 Não será aceita inscrição via *fax*, via correio eletrônico, via postal ou fora do prazo.
- 4.4 A idoneidade dos dados e dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade que, porventura, venha a ser constatada.
- 4.5 Estão impedidos de participar do Processo Seletivo Simplificado os integrantes da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, e todos os demais diretamente relacionados com as atividades de execução da seleção.
- 4.6 Constatada, em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado, inscrição de pessoas de que trata o subitem anterior esta será indeferida e o candidato será eliminado.
- 4.7 A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, das quais não poderá alegar desconhecimento.

#### 5 DO INDEFERIMENTO/DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 Será indeferida a inscrição:





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

4

- a) De candidato que estiver impedido de participar do Processo Seletivo Simplificado 2020/1 - SMAS, nos termos do item 4 deste Edital; ou
  - b) Efetuada fora dos períodos fixados nos subitens deste Edital; ou
  - c) Cujo requerimento de inscrição esteja preenchido de forma incompleta ou incorreta; ou
  - d) Efetuada sem documento exigido neste Edital; ou
  - e) Em desacordo com qualquer requisito deste Edital.
- 5.2 Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, em conformidade com o que estabelece o item 11 deste Edital.

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

- 6.1 É assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado para realização da Prova e deverá obrigatoriamente, cumprir as seguintes etapas:
- a) Declarar que necessita de atendimento diferenciado no ato da inscrição.
  - b) Proceder à impressão e preenchimento do formulário de requerimento de deferimento conforme anexo VI deste Edital.
  - c) Protocolar na sede da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, Rua das Turquesas, 133, Vila Mariana – Cáceres/MT, (Unidade de Controle Social da Assistência Social), nos prazos estabelecidos neste Edital.
- 6.2 O candidato que não atender ao item 6.1 não terá seu requerimento avaliado para efeito do atendimento diferenciado.
- 6.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da Prova, além de solicitar atendimento diferenciado, deverá obrigatoriamente levar um acompanhante, que ficará em local reservado e que será responsável pela guarda da criança. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.
- 6.4 Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação.
- 6.5 Não será permitida a realização da Prova da candidata que não levar acompanhante e implicará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.6 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado não disponibilizará acompanhante para guarda e/ou cuidado da criança.
- 6.7 As solicitações de atendimento diferenciado serão atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

## **7 DA DIVULGAÇÃO DO LOCAL DA PROVA**

- 7.1 A divulgação do local de realização da prova (nome do local, endereço e sala) será disponibilizada por ocasião da divulgação prevista no subitem 1.4 deste Edital e Anexo VIII.
- 7.2 Caso o candidato constate que não foi alocado em nenhum local para a realização da prova, deverá entrar em contato com a Comissão Rua das Turquesas, 133, Vila Mariana – Cáceres/MT, (Unidade de Controle Social da Assistência Social), impreterivelmente até



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

5

às 17 horas do dia subsequente da divulgação da lista nominal, e seguir as orientações fornecidas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

- 7.3 Divergências relativas ao nome ou ao número de documento oficial de identificação deverão ser comunicadas apenas no dia da Prova, ao fiscal de sala.
- 7.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de todas as informações divulgadas bem como da observação do horário e local específico de realização de sua prova.

## 8 PROVA

- 8.1 A prova terá duração de 3 (três) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas.
- 8.2 A prova será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, cada uma delas com 4 (quatro) alternativas, das quais uma única será correta.
- 8.3 Cada questão terá o valor de 0,5 (meio) ponto totalizando 10 (dez) pontos.
- 8.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para realizar a Prova com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o seu início, munido de **caneta esferográfica de tinta azul, não porosa, fabricada inteiramente em material transparente** e de documento oficial de identificação, contendo fotografia e assinatura.
- 8.5 Os portões do local de aplicação da Prova serão fechados, impreterivelmente, no horário fixado para o seu início, não sendo permitido ingresso de candidato ao local de realização da prova após esse horário.
- 8.6 Para realização da Prova do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente original de documento oficial de identificação com foto. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
- 8.7 Para fins deste Processo Seletivo Simplificado serão considerados documentos oficiais de identificação: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como documentos de identificação; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- 8.8 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- 8.9 O candidato que não apresentar original de documento oficial de identificação não realizará prova, exceto no caso de apresentação de registro de ocorrência policial (Boletim de Ocorrência), confirmando perda, furto ou roubo de seus documentos.
- 8.10 O Boletim de Ocorrência, para fins deste Processo Seletivo Simplificado, só terá validade se emitido há menos de 30 (trinta) dias da realização da Prova.
- 8.11 O candidato que apresentar Boletim de Ocorrência ou original de documento oficial de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura, será





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

6

submetido à identificação especial, compreendendo assinatura em formulário próprio, e fará a prova em caráter condicional.

- 8.12 Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para a realização da Prova. O candidato que não realizar a prova por questão de identificação, bem como aquele que não comparecer no local e horário fixados para a sua realização, qualquer que seja a alegação, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.13 É vedado ao candidato prestar prova fora do local, data e horário pré-determinados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.14 O descumprimento do descrito no subitem anterior implicará eliminação do candidato.
- 8.15 Após ingressar na sala de prova e assinar o Controle de Frequência, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas.
- 8.16 O Cartão de Respostas será o único documento válido para avaliação da Prova Objetiva.
- 8.17 Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro ou dano causado pelo candidato.
- 8.18 A transcrição das respostas para o Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, devendo observar as determinações contidas neste Edital e as orientações constadas no próprio Cartão.
- 8.19 O conteúdo programático da Prova está disposto no Anexo II.
- 8.20 Será atribuído zero as alternativas transcritas a lápis, rasuradas ou em duplicidade na mesma alternativa.
- 8.21 O Cartão de Respostas não poderá ser assinado, rubricado, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato. A detecção de qualquer marca identificada no espaço destinado as respostas definitivas acarretará a anulação da Prova do candidato e sua automática eliminação do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.22 Durante a Prova é proibida a consulta a livros ou outros textos comentados e/ou anotados.
- 8.23 Estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que deixar de comparecer ou obter a média inferior a 05 pontos.

## 9 DAS CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DA PROVA

9.1 Por motivo de segurança, visando à garantia da lisura e da idoneidade deste Processo Seletivo Simplificado, serão adotados, no dia da aplicação da Prova, os procedimentos a seguir especificados:

- a) Não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato alcoolizado e/ou portando arma;
- b) Não será permitida a entrada de candidato, na sala de aplicação de provas, usando óculos escuros ou quaisquer itens de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- c) O candidato que estiver portando lápis, lapiseira, borracha, livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta, ou ainda, aparelhos eletrônicos (como bip, telefone celular, relógio de qualquer espécie, calculadora, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*,





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

7

- pen drive*, receptor, gravador, *smartphone*, *tablet*, máquina fotográfica etc.) deverá, ao entrar na sala de realização da prova manter todos os seus pertences abaixo de sua cadeira, não podendo manipulá-lo até o término de sua prova;
- d) Será vedado ao candidato realizar a prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Processo Seletivo Simplificado;
  - e) Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
  - f) Não será permitido, sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato ao estabelecimento, após ter-se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde;
  - g) O fiscal da prova manterá um marcador de tempo na sala de realização de prova para fins de acompanhamento pelos candidatos;
  - h) Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de realização da prova até que o último candidato finalize a sua prova e deverão sair juntos do recinto após a assinatura da ata de aplicação de provas da respectiva sala;
  - i) Após o término da Prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala **seu Cartão de Respostas**.
  - j) **O Caderno de Prova** poderá ser levado pelo candidato, somente após 1h30min de tempo de realização de prova;
- 9.2 Serão **eliminados** do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital o candidato que:
- a) Chegar ao local de prova após o fechamento dos portões;
  - b) Durante a realização da Prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada, dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
  - c) For surpreendido no interior do estabelecimento, durante o horário de realização da Prova, alcoolizado e/ou portando arma;
  - d) For surpreendido no interior do estabelecimento, durante o horário de realização da Prova, portando, de forma diferente da estabelecida neste Edital, e/ou utilizando lápis, lapiseira, borracha, livros, código, impressos ou qualquer outra fonte de consulta, e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos (como bip, telefone celular, relógio de qualquer espécie, calculadora, agenda eletrônica, *notebook*, palmtop, *pen drive*, receptor, gravador, *smartphone*, *tablet*, máquina fotográfica etc.);
  - e) For surpreendido, na sala de aplicação de provas, usando caneta fabricada fora do padrão especificado no subitem 10.2, bem como óculos escuros ou quaisquer itens de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
  - f) Tiver seu telefone celular e/ou aparelho eletrônico emitido sons/ruídos durante o horário de realização da prova;
  - g) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - h) Desrespeitar membro da equipe de fiscalização e Comissão, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da Prova;
  - i) Não realizar a Prova;
  - j) Ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não o Cartão de Respostas;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

8

- k) Não devolver o **Cartão de Respostas e o Caderno de Prova** (conforme item 9.1 “i e j”) ;
  - l) Não atender às determinações do presente Edital;
  - m) Mesmo após a Prova, for surpreendido, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, utilizando-se de procedimentos ilícitos;
  - n) Não assinar o Cartão de Respostas;
  - o) For um dos três últimos e se recusar a permanecer em sala de realização até que o último candidato termine a prova, conforme previsto no subitem 10.1, alínea “i”;
- 9.3 A comissão do Processo Seletivo Simplificado e os demais fiscais de prova não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.
- 9.4 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a realização da Prova.

## 10 DA ANÁLISE DE CURRÍCULOS E CONTAGEM DE PONTOS

- 10.1 Todos os documentos comprobatórios, obrigatoriamente, devem ser autenticados e entregues somente no ato da inscrição.
- 10.2 Somente serão considerados os títulos para comprovação de formação profissional (ITEM I), os que forem expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.
- 10.3 Nos certificados para pontuação de qualificação na área de atuação (ITEM II), com crianças e adolescentes, deverá conter o número de registro para comprovar sua autenticidade, sob pena de ser desconsiderado.
- 10.4 Certificados que não apresentarem a carga horária receberão a pontuação mínima.
- 10.5 Os documentos comprobatórios de experiência na área de atuação com criança e adolescente (ITEM III), deverão estar informando o cargo, a data de início e término do período de execução, podendo ser comprovado por cópia de contrato ou por declaração do responsável legal e imediato, identificando a Instituição e devidamente assinado.
- 10.6 A veracidade dos documentos é de total responsabilidade dos candidatos.
- 10.7 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de (100) cem pontos, conforme Anexo VII.
- 10.8 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios estabelecidos no Anexo VII.
- 10.9 Para efeito da pontuação, será considerada apenas o título de maior valor, ou a soma dos pontos que perfaçam o limite máximo estabelecido no Anexo VII, para os ITENS I, II e III.

## 11 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 11.1 Caberá recurso à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, contra:
- a) Recurso da Publicação do Edital;
  - b) Indeferimento ou não confirmação de inscrição;
  - c) Desempenho na Pontuação Final (Prova Objetiva);







ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

9

- d) Desempenho na Pontuação Final (Análise Currículo e Contagem de Pontos);
- 11.2 O candidato que desejar interpor recursos disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação, das 08h às 11h e das 14h às 17h e deverá obrigatoriamente, cumprir as seguintes etapas:
- Proceder à impressão e preenchimento do formulário de requerimento de recurso conforme anexo V deste Edital.
  - Protocolar na sede da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, Rua das Turquesas, 133, Vila Mariana – Cáceres/MT, (Unidade de Controle Social da Assistência Social), nos prazos estabelecidos neste Edital.
- 11.3 O candidato que não atender ao item 11.2 e seus subitens perderá o direito de interpor o recurso e será automaticamente indeferido.
- 11.4 Na ausência do candidato o mesmo poderá nomear outra pessoa por procuração autenticada para interpor o recurso.
- 11.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 11.6 Recurso inconsistente ou interposto fora do prazo e horário será indeferido.
- 11.7 O candidato deverá preencher obrigatoriamente todos os campos do formulário conforme anexo V
- 11.8 A argumentação deverá ser coerente e consistente, citar o material bibliográfico utilizado para análise (Normas, Manuais Técnicos, Leis, Resoluções, Item ou Subitem deste Edital, entre outros) e documentos comprobatórios, quando for o caso.
- 11.9 Será desconsiderada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado a tentativa de interposição de recurso fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.
- 11.10 Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico.
- 11.11 Da decisão final da Comissão do Processo Seletivo Simplificado não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

## 12 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 12.1 Os candidatos não eliminados do Processo Seletivo Simplificado terão sua Pontuação Final de acordo com o resultado da Prova Objetiva e Avaliação de Títulos;
- 12.2 Os candidatos serão ordenados, por cargo em ordem alfabética decrescente da Pontuação Final (PF)
- 12.3 Em caso de empate na Pontuação Final (PF) terá preferência, para fins de classificação final, será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

## 13 DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 13.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, bem como sua homologação será publicada conforme item 1.4 deste Edital em ordem decrescente da pontuação final obtida contendo nome, número do documento oficial de identificação, tipo de vaga concorrida.
- 13.2 O candidato aprovado para as vagas existentes de acordo com o Anexo I, obedecendo à estrita ordem de classificação para o cargo/local, será nomeado por meio





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

10

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

- 13.3 Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no Diário Oficial eletrônico dos Municípios do Estado de MT ocorrido durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.4 O não comparecimento do candidato nomeado para tomar posse no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga, com consequente publicação de ato tornando sem efeito sua nomeação.

#### 14 DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

- 14.1 Os candidatos contratados através deste Processo Seletivo Simplificado submetem-se ao regime jurídico estatutário, conforme Lei Municipal nº 1.931, de 15 de Abril de 2005.
- 14.2 Os candidatos contratados através deste Teste Seletivo Simplificado se sujeitam ao Regime geral de Previdência Social – INSS.

#### 15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo conforme item 1.4 deste Edital.
- 15.2 O candidato classificado deverá manter atualizado seu endereço e telefone na Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS, até o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e durante o seu prazo de validade, sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não comunicação de seu endereço e telefone.
- 15.3 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial eletrônico dos Municípios do Estado de MT.
- 15.4 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.
- 15.5 A administração poderá modificar a jornada de trabalho observada o interesse do Serviço, bem como estabelecer regras de compensação ou revezamento para os servidores que trabalham em regime de escala ou jornada diferenciada, por meio de Decreto, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente, sem existência de redução de vencimentos ou remuneração;
- 15.6 Todas as informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na Secretaria Municipal de Assistência Social da cidade de Cáceres, MT.





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

11

- 15.7 A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo Simplificado.
- 15.8 Os casos omissos serão resolvidos, conjuntamente, pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Comissão, no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado, podendo para isso obter orientação e parecer jurídico, se necessário, da Procuradoria Geral do Município.
- 15.9 Os documentos do Processo Seletivo Simplificado serão lacrados pela Comissão na presença da Gerência de Apoio Administrativo da Secretaria de Assistência Social.
- a) Os documentos serão entregues mediante Ofício ao Secretário/a de Assistência Social e Termo de Entrega (três vias, assinadas pelo Presidente da Comissão, Secretário/a de Assistência Social e Gerência de Apoio Administrativo), declarando que a SMAS passa a ser responsável pela guarda e sigilo do material.
- b) A primeira via ficará em poder do presidente da Comissão. A segunda via será colocada no pacote lacrado. A terceira via será entregue à Secretaria de Assistência Social anexa ao Ofício.
- 15.10 As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos da Lei nº 1.931 de 15 de Abril de 2005, autorizativa deste Processo Seletivo Simplificado, serão apuradas mediante sindicância no prazo de trinta dias e asseguradas de ampla defesa.
- 15.11 Atenção! Todas as datas do ANEXO VIII são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os eventos, nos meios informados no item 1.4 do presente edital.
- 15.12 Fazem parte deste Edital:
- a) **ANEXO I** – Cargo/Localidade/Habilitação Exigida/Vagas/Remuneração Mensal.
- b) **ANEXO II** – Conteúdo Programático – Prova Objetiva.
- c) **ANEXO III** – Descrição das atividades dos cargos.
- d) **ANEXO IV** – Ficha de Inscrição.
- e) **ANEXO V** – Requerimento de Recurso.
- f) **ANEXO VI** – Requerimento de Condição Especial para realização da Prova Objetiva;
- g) **ANEXO VII** – Grade de Pontuação
- h) **ANEXO VIII** – Cronograma de realização do Processo Seletivo Simplificado;

Cáceres/MT, 11 de Março de 2020.

**ELIANE BATISTA**  
Secretária Municipal de Assistência Social

**FRANCIS MARIS CRUZ**  
Prefeito Municipal de Cáceres





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

12

**ANEXO I – CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO.**

<b>Código do Cargo</b>	<b>Cargo / Localidade</b>	<b>Habilitação Exigida e Pré-Requisitos</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Nº de Vagas (AC)</b>	<b>Remuneração (R\$)</b>
01	<b>Gerente de Serviços Sociais</b> – Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescente	Ensino superior, nas áreas de Serviço Social, Pedagogia ou Psicologia, obrigatoriamente, com experiência comprovada no trabalho com crianças e adolescentes, e comprovação do registro profissional, para as profissões que legalmente exijam para exercício da graduação.	40 horas	Cadastro Reserva	R\$ 2.172,17
02	<b>Psicóloga (o)</b> - Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescente	Ensino superior em Psicologia, com registro legal no Conselho Regional de Psicologia. Preferencialmente com experiência comprovada no trabalho com crianças e adolescentes.	40 horas	Cadastro Reserva – Licença Maternidade	R\$ 4.837,76
03	<b>Pedagogo (a)</b> - Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescente	Ensino superior em Pedagogia. Preferencialmente com experiência comprovada no trabalho com crianças e adolescentes.	40 horas	Cadastro Reserva	3.016,52





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

13

04	<b>Auxiliar de Cuidador</b> - <i>Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescente</i>	Ensino Fundamental.	40 horas, que atuarão em escala de revezamento de 12 (doze) horas de trabalhos ininterruptas seguidas de 36 (trinta e seis) horas imediatamente subsequentes de descanso conforme Lei Complementar n.º 146 de 03/12/2019.	08	R\$ 1.045,00
05	<b>Cuidador</b> - <i>Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescente</i>	Nível médio.	40 horas, que atuarão em escala de revezamento de 12 (doze) horas de trabalhos ininterruptas seguidas de 36 (trinta e seis) horas imediatamente subsequentes de descanso conforme Lei Complementar n.º 146 de 03/12/2019.	08	R\$ 1.058,26
06	<b>Serviços Gerais</b> - <i>Secretaria Municipal de Assistência Social e unidades (Centro de</i>	Ensino Fundamental.	40 h	Cadastro Reserva	R\$ 1.045,00





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

14

<i>Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Convivência para Idosos – CCI, Central do Cadastro Único – CECAD; Centro de Múltiplo Uso-CMU, Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos)</i>				
--	--	--	--	--

**Em relação aos cargos identificados nos códigos:**

**04, 05 e 06**– A administração poderá modificar a jornada de trabalho observada o interesse do Serviço, bem como estabelecer regras de compensação ou revezamento para os servidores que trabalham em regime de escala ou jornada diferenciada, por meio de Decreto, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente, sem existência de redução de vencimentos ou remuneração.

**02** – Para contratação temporária, em caráter único e exclusivamente, para substituição em período de licença maternidade da servidora efetiva e lotada na unidade de acolhimento.





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

15

**ANEXO II**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA	
Cargo/Nível	Descrição
Para todos os Cargos e Níveis <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Res. Nº 145 do CNAS – Conselho Nacional de Assistência Social, de 15 de outubro de 2004, que aprova a Política Nacional de Assistência Social (PNAS).</li><li>• Resolução nº 109/CNAS/2009 que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.</li><li>• Lei Federal nº 8.742 de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações pela Lei nº 12.435, de 2011.</li><li>• Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária.</li><li>• Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei 8069/90</li><li>• Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, 2ª edição.</li></ul>

**<sup>1</sup> O nível de resolutividade das questões será compatível com a escolaridade de cada cargo.**





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

16

**ANEXO III – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

CARGO	ATIVIDADES
<b>CÓD 1 – Gerente de Serviços Sociais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestão administrativa da unidade;</li><li>▪ Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço</li><li>▪ Organização e supervisão dos trabalhos desenvolvidos na unidade;</li><li>▪ Articulação com a rede de serviços</li><li>▪ Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;</li><li>▪ Realizar a Vigilância Social através da produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos;</li><li>▪ Atuar de acordo com o Regimento Interno da Unidade;</li><li>▪ Participar de todas as ações propostas pela Secretaria;</li><li>▪ Solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações;</li><li>▪ Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>CÓD 2 – Psicólogo (a)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaborar com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;</li><li>▪ Realizar o acompanhamento dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração, informando às famílias quanto ao desenvolvimento das crianças;</li><li>▪ Prestar apoio na seleção dos cuidadores e aux. De cuidadores e demais servidores, quando necessário;</li><li>▪ Promover capacitação e acompanhamento dos servidores e parceiros visando o atendimento da criança e acolhimento dos familiares;</li><li>▪ Elaborar Plano de Atendimento Individual do usuário e Plano de Atendimento Familiar em parceria com a equipe técnica a partir de um trabalho interdisciplinar;</li><li>▪ Realizar atendimento individual para observação e orientação, não caracterizando intervenção psicoterápica, efetuando seu registro;</li><li>▪ Efetuar encaminhamento para atendimento psicoterápico através do Sistema Único de Saúde-SUS, através da Secretaria de Saúde, quando verificada a necessidade;</li><li>▪ Exercer a referência e contrarreferência;</li><li>▪ Realizar visitas ao serviço de acolhimento para aplicação de dinâmicas de grupo, percebendo o usuário no seu espaço social através de atividades que estimulem o convívio familiar, grupal e social e de organização da vida cotidiana;</li><li>▪ Promover trabalho mensal coletivo de aconselhamento diretivo à equipe de trabalho, bem como com grupo psicodinâmico para suporte emocional e troca de experiências;</li></ul>







ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

17

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Efetuar o cadastro individual do usuário institucionalizado através de um histórico consistente e cuidadoso, sempre que possível, como um instrumento valioso na “predição” da qualidade dos vínculos futuros, auxiliando na compreensão e aceitação dos comportamentos apresentados pelo usuário e que servirá como norteador para as ações futuras em relação ao mesmo;</li><li>▪ Efetuar acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos com resolutividade e promover discussão / planejamento em conjunto com outros atores da rede de serviços locais e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento dos usuários e suas famílias conforme às necessidades específicas de cada família;</li><li>▪ Promover a elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação dos usuários;</li><li>▪ Promover o desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;</li><li>▪ Preparar o usuário para o desligamento gradativo do serviço de acolhimento (em parceria com o cuidador de referência) conforme informado com antecedência pelo Judiciário, para posterior desabrigamento.</li><li>▪ Acompanhar a família e o usuário desabrigado pelo período mínimo de 6 meses através de atividades de grupo e oficinas;</li><li>▪ Realizar a Vigilância Social através da produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos;</li><li>▪ Atuar de acordo com o Regimento Interno da Unidade;</li><li>▪ Participar de todas as ações propostas pela Secretaria;</li><li>▪ Solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações;</li><li>▪ Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>CÓD 3 – Pedagogo (a)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaborar, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do projeto político- e outras tarefas correlatas pedagógico do serviço;</li><li>▪ Efetivar o cadastro e coleta de dados de identificação de cada criança e atividades afins;</li><li>▪ Acolher a criança e orientá-la a respeito das normas e rotinas que regem o serviço;</li><li>▪ Fazer o levantamento da história de vida;</li><li>▪ Proporcionar o envolvimento e a participação dos abrigados nas atividades cotidianas do Abrigo;</li><li>▪ Elaborar Plano de Atendimento Individual da criança e Plano de Atendimento Familiar em parceria com a equipe técnica a partir de um trabalho interdisciplinar para seu envio ao Sistema de Justiça e ao Conselho Tutelar;</li><li>▪ Matricular as crianças na rede pública de ensino;</li></ul>





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁ CERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

18

- Exercer a referência e contrarreferência;
- Visitar as Escolas para acompanhar o desenvolvimento nas atividades escolares e frequência das crianças;
- Assegurar à criança o acesso às atividades psicopedagógicas e a escolarização, priorizando a permanência e o sucesso no ensino regular;
- Organizar os horários de atividades das crianças através de cronograma que contemple apoio nas tarefas escolares, recreação e atividades lúdicas, bem como, atividades que estimulem o convívio familiar, grupal e social e de organização da vida cotidiana;
- Realizar o acompanhamento diário das tarefas escolares, bem como da aprendizagem junto à escola, comparecendo às reuniões e aos encontros com professores e diretores da escola, dando conhecimento à família bem como estimular sua participação nas reuniões;
- Ofertar apoio pedagógico para aqueles que apresentam problemas de distorção idade/série ou dificuldade de aprendizagem;
- Manter sempre espaço de recreação, estudo e lazer onde possam brincar estudar e se divertir;
- Propor à coordenação e organizar passeios, festas e eventos em datas comemorativas, visitar a museus e frequência a cinemas, teatro e exposições culturais;
- Efetuar encaminhamento e estímulo à frequência das crianças e adolescentes a atividades artísticas e culturais na comunidade, tais como teatro, música, pintura, dança, etc., inserção em cursos de atividades manuais, idiomas, inclusão digital;
- Executar atividades de incentivo à leitura, como rodas de leituras e contar histórias;
- Promover a inserção da criança em atividades de esportes da comunidade;
- Proporcionar atividades coletivas mensais com as famílias, crianças e profissionais do serviço;
- Propor atividades opcionais religiosas, que devem respeitar a livre adesão da criança e a formação doutrinária da família;
- Promover a inclusão dos adolescentes em cursos que possibilitem o seu contato e a sua preparação para o mundo do trabalho;
- Contribuir com a capacitação dos cuidadores/educadores, a partir das tendências pedagógicas;
- Efetuar acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos com resolutividade e promover discussão / planejamento em conjunto com outros atores da rede de serviços locais e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e suas famílias conforme as





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

19

	<p>necessidades específicas de cada família;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contribuir no processo gradativo de desligamento do abrigo;</li><li>▪ Realizar a Vigilância Social através da produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos;</li><li>▪ Atuar de acordo com o Regimento Interno da Unidade;</li><li>▪ Participar de todas as ações propostas pela Secretaria;</li><li>▪ Solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações;</li><li>▪ Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>CÓD 4 – Aux. De Cuidador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Apoio às funções do cuidador;</li><li>▪ Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros);</li><li>▪ Receber e conferir os gêneros alimentícios requisitados para a execução das refeições ou doados pela comunidade;</li><li>▪ Notificar a coordenação, a falta de algum gênero alimentício para as devidas providências;</li><li>▪ Colocar a disposição dos usuários, talheres, bandejas, pratos, copos e outros;</li><li>▪ Servir as refeições para as crianças abaixo de 05 anos de idade;</li><li>▪ Proceder a higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;</li><li>▪ Elaborar lanches e pequenas refeições;</li><li>▪ Preparar alimentos de modo que assegure a qualidade, higiene; sabor e apresentação da refeição a ser servida em vasilhas próprias na mesa do refeitório;</li><li>▪ Efetuar a limpeza e manter em ordem os cômodos e o pátio, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando o material e produtos necessários, para manter as condições de conservação e higiene requeridas;</li><li>▪ Cuidar das despensas de alimentos e de materiais de higiene, não os alojando na mesma sala e mantendo-as trancadas, não permitindo o acesso de crianças a elas;</li><li>▪ Servir alimentos em utensílio (pratos, copos, talheres) de plástico, evitando acidentes;</li><li>▪ Não permitir o acesso das crianças a objetos e utensílios domésticos cortantes (facas, ferramentas, placas...);</li><li>▪ Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo comum;</li><li>▪ Coletar diariamente o lixo, recolhendo-o e depositando-o na lixeira;</li><li>▪ Lavar, secar e passar todos os dias as peças de roupas, cama, mesa e banho;</li><li>▪ Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;</li></ul>





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

20

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Guardar e manter o controle no gasto de materiais e produtos utilizados na higiene;</li><li>▪ Zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;</li><li>▪ Executar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis e outros;</li><li>▪ Lavar diariamente todos os banheiros;</li><li>▪ Manter o material necessário em unidades como: sanitários, lavabos e outros;</li><li>▪ Notificar a coordenação, a quebra ou danificação do material, instalações ou equipamentos.</li><li>▪ Ter atitude receptiva e acolhedora no momento da chegada da criança;</li><li>▪ Ter sensibilidade para transmitir segurança, carinho e afetividade;</li><li>▪ Trabalhar em equipe;</li><li>▪ Ter comprometimento;</li><li>▪ Tratar a todos/as com respeito e igualdade;</li><li>▪ Ética nas ações – guardar sigilo sobre o histórico das crianças (motivo que foi retirada da família, problemas emocionais e de saúde da criança...);</li><li>▪ Não aplicar “castigos” às crianças;</li><li>▪ Participar de todas as ações propostas pela Secretaria;</li></ul>
<b>CÓD 5 – Cuidador (a)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção (Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho);</li><li>▪ Auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições;</li><li>▪ Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;</li><li>▪ Cuidar dos horários das crianças: acordar, almoço e lanche;</li><li>▪ Dar banho nas crianças com idade inferior a 7 anos, devendo supervisionar as demais;</li><li>▪ Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);</li><li>▪ Marcar e acompanhar as crianças ao atendimento médico-odontológico, bem como os exames laboratoriais quando solicitados, na rede pública;</li><li>▪ Administrar a medicação das crianças, conforme receita médica;</li><li>▪ Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização;</li><li>▪ Zelar pelo prédio e suas instalações – jardim, cercas, portões, sistemas elétricos e hidráulicos – tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;</li><li>▪ Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.;</li></ul>





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁ CERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

21

- Atender e prestar informações ao público;
- Atender e efetuar ligações telefônicas quando necessário;
- Auxílio à criança para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Manter a coordenadora informada das atividades da semana e do comportamento das crianças;
- Matricular as crianças na rede pública de ensino;
- Visitar as Escolas para acompanhar o desenvolvimento nas atividades escolares e frequência das crianças;
- Cuidar da organização dos materiais escolares das crianças;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento;
- Organizar os horários de atividades das crianças através de cronograma que contemple apoio nas tarefas escolares, recreação e atividades lúdicas;
- Executar atividades de grupo sócio-educativas com as crianças;
- Elaborar relatórios mensais das atividades executadas com as crianças;
- Informar às famílias quanto ao desenvolvimento das crianças;
- Apoio na preparação da criança para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social);
- Na ausência da coordenadora, acompanhar crianças ao Pronto Socorro em casos de emergência, informando posteriormente;
- Ter atitude receptiva e acolhedora no momento da chegada da criança;
- Ter sensibilidade para transmitir segurança, carinho e afetividade;
- Trabalhar em equipe;
- Ter comprometimento;
- Tratar a todos/as com respeito e igualdade;
- Ética nas ações – guardar sigilo sobre o histórico das crianças (motivo que foi retirada da família, problemas emocionais e de saúde da criança...);
- Não aplicar “castigos” às crianças;
- Apoiar a organização da comemoração dos aniversariantes do mês;
- Registrar em Livro Ata, as ações diárias e dados importantes sobre as crianças abrigadas e sua família para repassá-las à equipe





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

22

	<p>técnica;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Participar de todas as ações propostas pela Secretaria;</li><li>▪ Solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações;</li><li>▪ Executar as atribuições definidas do manual de orientações técnicas do Governo Federal, no Regimento Interno e outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>CÓD 6 – Serviços Gerais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria, serviços de natureza administrativa simples, bem como de diversas unidades da Prefeitura.</li><li>▪ Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</li><li>▪ Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</li><li>▪ Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</li><li>▪ Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;</li><li>▪ Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;</li><li>▪ Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando - a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</li><li>▪ Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;</li><li>▪ Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;</li><li>▪ Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</li><li>▪ Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias.</li><li>▪ Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências da Prefeitura;</li><li>▪ Polir objetos, peças e placas metálicas.</li><li>▪ Preparar e servir café, chá, água, etc.</li><li>▪ Transmitir recados.</li><li>▪ Buscar e entregar documentos nas agências bancárias.</li><li>▪ Executa, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato</li><li>▪ Executar outras atribuições afins.</li></ul>





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

23

**ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>NOME</b>			
<b>Cód. CARGO</b>		<b>DATA</b>	

Endereço			
Número		Bairro	
Município		UF	CEP
<b>CONTATOS</b>			
Telefone		E-mail	
CPF		RG	Órgão Emissor
Data Nascimento		Naturalidade	
Nome do Pai			
RG:		CPF:	
Nome da Mae			
RG:		CPF:	
<b>FEZ A ENTREGA DO CURRICULO</b>	<b>( ) SIM ( ) NÃO</b>		

**VENHO REQUERER**, através do presente, **INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 2020/001. DECLARO** para os fins de direito, estar ciente do inteiro teor do **EDITAL 01/2020**, e concordar com todas as normas estabelecidas; nada tendo a objetivar quanto à aplicação das mesmas, e possuir as condições legais para o ato de inscrição.

<b>Assinatura do Candidato (por extenso)</b>

.....CORTE AQUI.....

<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO</b>	
<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS 2020/001 SMAS</b>	
<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	
<b>DATA:</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>FEZ A ENTREGA DO CURRICULO</b>	<b>( ) SIM ( ) NÃO</b>
<b>RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO:</b>	





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

24

**ANEXO V – REQUERIMENTO PARA RECURSO**

<b>NOME:</b>	
<b>INSCRIÇÃO Nº</b>	<b>TEL.:</b>
<b>CÓDIGO DO CARGO:</b>	<b>RG:</b>
<b>Solicito Revisão de:</b> ( ) Recurso da Publicação do Edital ( ) Indeferimento ou não confirmação de Inscrição; ( ) Desempenho na Pontuação Final (Prova Objetiva) ( ) Desempenho na Pontuação Final (Análise de Currículo)	
<b>Justificativa do Candidato:</b>	
<b>Referencial Bibliográfico:</b>	
Peço Deferimento. _____ Data: ____/____/2020 Assinatura do Candidato	
----- <b>CORTE AQUI</b> -----	
<b>RECURSO - PROTOCOLO CANDIDATO</b>	
<b>INSCRIÇÃO Nº:</b>	
Nome:	
RG:	<b>Solicito Revisão de:</b> ( ) Recurso da Publicação do Edital ( ) Indeferimento ou não confirmação de Inscrição; ( ) Desempenho na Pontuação Final (Prova Objetiva) ( ) Desempenho na Pontuação Final (Análise de Currículo)
Código Cargo:	
Tel.:	
Data: ____/____/2020	
Assinatura do Responsável:	









ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

26

**ANEXO VII – GRADE DE PONTUAÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>ITEM I</b>	<b>ITEM II</b>	<b>ITEM III</b>
Gerente de Serviços Sociais, Psicólogo (a) e Pedagogo (a).	FORMAÇÃO PROFISSIONAL NA AREA DE ATUAÇÃO COM CRIANÇA E ADOLESCENTE  Até 30 pontos (Título de maior valor)	CURSOS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS... NA ÁREA DE ATUAÇÃO COM CRIANÇAS E ADOLESCENTES  Até 30 pontos (Soma dos pontos)	EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO COM CRIANÇAS E ADOLESCENTES  Até 40 pontos (Soma dos pontos)
	Especialização = 20 pontos  Mestrado = 30 pontos	I. Até 20h = 2 ponto – Máximo 10 pontos (05 certificados).  II. De 21 a 40 h = 2,5 pontos – Máximo 10 pontos. (04 certificados).  III. Acima de 41h = 5 ponto – Máximo 10 pontos (02 certificados).	I. 6 meses a 1 ano = 10 pontos.  II. 1 ano a 2 anos = 20 pontos  III. 2 anos a 3 anos = 30 pontos  IV. acima de 3 anos = 40 pontos





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE CÁCERES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

27

**ANEXO VIII – CRONOGRAMA**

<b>AÇÃO</b>	<b>DATA/PERÍODO</b>
Publicação do Edital	13/03/2020
Recurso da publicação do Edital	16/03/2020 e 17/03/2020 Matutino: 08h às 11h Vespertino: 14h às 17h
Divulgação do resultado de recursos da publicação do Edital	19/03/2020
Inscrição Presencial e Entrega De Currículo com Documentos Comprobatórios	27/03 a 07/04/2020 Matutino: 08h às 11h Vespertino: 14h às 17h
Divulgação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	09/04/2020
Período para interposição de recurso para inscrições indeferidas ou não confirmação de inscrição	13 e 14/04/2020
Divulgação do resultado de recursos contra indeferimento de inscrições	16/04/2020
Data para protocolo do requerimento para Atendimento Diferenciado para Prova Objetiva	17/04/2020
Divulgação do local/sala e horário de realização da prova	17/04/2020
Data da Prova Objetiva	24/04/2020
Divulgação do gabarito	27/04/2020
Divulgação da pontuação – prova e análise de currículo	30/04/2020
Período para interposição da Pontuação – prova objetiva e análise de currículo	04 e 05/05/2020
Divulgação do Resultado de Recurso – prova objetiva e análise de currículo	07/05/2020
Divulgação do Resultado Final	08/05/2020
Entrega de documentos na Secretaria Municipal de Assistência Social	11/05/2020 à 15/05/2020





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D0C0-0CE8-F2CC-32C2

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ BRUNO CORDOVA FRANÇA (CPF 014.279.301-98) em 12/03/2020 09:08:32 (GMT-04:00)  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ELIANE BATISTA (CPF 572.198.931-91) em 12/03/2020 09:46:32 (GMT-04:00)  
Emitido por: AC ONLINE RFB << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v3 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação em <https://caceres.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código acima ou por meio do link abaixo:

<https://caceres.1doc.com.br/verificacao/D0C0-0CE8-F2CC-32C2>