



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**EDITAL N° 001/2010**

**TERMO DE RETIFICAÇÃO N° 3**

O Prefeito Municipal de São José e a Secretária de Assistência Social, no uso de suas atribuições, tornam pública a retificação dos preâmbulos do Edital N° 001/2010 e do Primeiro e Segundo Termo Aditivos ao referido edital, que passam a ter a seguinte redação.

**ONDE SE LÊ**

EDITAL N° 001/ 2010

O Prefeito Municipal de São José e a Secretária de Assistência Social, no uso de suas atribuições, tornam pública a realização de Processo Seletivo destinado ao provimento das vagas existentes, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, no Quadro de Pessoal da Secretaria de Assistência Social do Município de São José, que se regerá pelas Leis n° 4992 de 30 de junho de 2010, n° 4993 de 30 de junho de 2010, n° 4994 de 30 de junho de 2010, n° 4996 de 25 de maio de 2010 e pelas normas estabelecidas neste Edital.

**LEIA-SE**

EDITAL N° 001/ 2010

O Prefeito Municipal de São José e a Secretária de Assistência Social, no uso de suas atribuições, tornam pública a realização de Processo Seletivo destinado ao provimento das vagas existentes, no Quadro de Pessoal da Secretaria de Assistência Social do Município de São José, que se regerá pelas Leis n° 4992 de 30 de junho de 2010, n° 4993 de 30 de junho de 2010, n° 4994 de 30 de junho de 2010, n° 4996 de 25 de maio de 2010 e pelas normas estabelecidas neste Edital.

**ONDE SE LÊ**

**TERMO DE RETIFICAÇÃO N° 1**

O Prefeito Municipal de São José e a Secretária de Assistência Social, no uso de suas atribuições, tornam pública a retificação do item 2.1.1 do Edital N° 001/2010 destinado ao provimento das vagas existentes, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, no Quadro de Pessoal da Secretaria de Assistência Social do Município de São José, que passa a ter a seguinte redação: [...]

**LEIA-SE:**

**TERMO DE RETIFICAÇÃO N° 1**

O Prefeito Municipal de São José e a Secretária de Assistência Social, no uso de suas atribuições, tornam pública a retificação do item 2.1.1 do Edital N° 001/2010 destinado ao provimento das vagas existentes no Quadro de Pessoal da Secretaria de Assistência Social do Município de São José, que passa a ter a seguinte redação: [...]

**ONDE SE LÊ**

**TERMO DE RETIFICAÇÃO N° 2**

O Prefeito Municipal de São José e a Secretária de Assistência Social, no uso de suas atribuições, tornam pública a retificação dos subitens 7.1.1 e 7.1.1.1 do Edital N° 001/2010 destinado ao provimento das vagas existentes, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, no Quadro de Pessoal da Secretaria de Assistência Social do Município de São José, que passa a ter a seguinte redação: [...]

**LEIA-SE**

**TERMO DE RETIFICAÇÃO Nº 2**

O Prefeito Municipal de São José e a Secretária de Assistência Social, no uso de suas atribuições, tornam pública a retificação dos subitens 7.1.1 e 7.1.1.1 do Edital Nº 001/2010 destinado ao provimento das vagas existentes no Quadro de Pessoal da Secretaria de Assistência Social do Município de São José, que passa a ter a seguinte redação:  
[...]

São José, 29 de outubro de 2010.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**EDITAL N° 001/2010° 1**

**TERMO DE RETIFICAÇÃO N° 2**

~~O Prefeito Municipal de São José e a Secretária de Assistência Social, no uso de suas atribuições, tornam pública a retificação dos subitens 7.1.1 e 7.1.1.1 do Edital N° 001/2010 destinado ao provimento das vagas existentes, pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, no Quadro de Pessoal da Secretaria de Assistência Social do Município de São José, que passa a ter a seguinte redação:~~

O Prefeito Municipal de São José e a Secretária de Assistência Social, no uso de suas atribuições, tornam pública a retificação dos subitens 7.1.1 e 7.1.1.1 do Edital N° 001/2010 destinado ao provimento das vagas existentes no Quadro de Pessoal da Secretaria de Assistência Social do Município de São José, que passa a ter a seguinte redação:\*\*\*

**Onde se lê:**

7.1.1 O presente Processo Seletivo compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de **prova escrita** de caráter eliminatório e classificatório, com questões objetivas, que será realizado no dia **7 de novembro de 2010**, com a duração de 3 (três) horas e início às **14 horas**, em locais que serão divulgados com antecedência no endereço eletrônico do processo seletivo.

**Leia-se:**

7.1.1 O presente Processo Seletivo compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de **prova escrita** de caráter eliminatório e classificatório, com questões objetivas, que será realizado no dia **7 de novembro de 2010**, com a duração de 3 (três) horas e início às **9 horas**, em locais que serão divulgados com antecedência no endereço eletrônico do processo seletivo.

**Onde se lê:**

7.1.1.1 O candidato deverá ingressar no local de prova até às **13h45** minutos **quando serão fechados os portões de acesso**. Neste horário as provas serão distribuídas. Os candidatos só poderão iniciar a resolução da prova às 14 horas. O horário fixado será o horário oficial de Brasília. Será vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após às 13h45 minutos.

**Leia-se:**

7.1.1.1 O candidato deverá ingressar no local de prova até às **8h45** minutos **quando serão fechados os portões de acesso**. Neste horário as provas serão distribuídas. Os candidatos só poderão iniciar a resolução da prova às 9 horas. O horário fixado será o horário oficial de Brasília. Será vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após às 8h45 minutos.

São José, 15 de outubro de 2010.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL N° 001/2010**

**TERMO DE RETIFICAÇÃO N° 1**

~~O Prefeito Municipal de São José e a Secretária de Assistência Social, no uso de suas atribuições, tornam pública a retificação do item 2.1.1 do Edital N° 001/2010 destinado ao provimento das vagas existentes, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, no Quadro de Pessoal da Secretaria de Assistência Social do Município de São José, que passa a ter a seguinte redação:~~

O Prefeito Municipal de São José e a Secretária de Assistência Social, no uso de suas atribuições, tornam pública a retificação do item 2.1.1 do Edital N° 001/2010 destinado ao provimento das vagas existentes no Quadro de Pessoal da Secretaria de Assistência Social do Município de São José, que passa a ter a seguinte redação:\*\*\*

Onde se lê

**2.1.1 ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO-R\$</b>	<b>EXIGÊNCIAS E ESCOLARIDADE</b>
ASSISTENTE SOCIAL	25	30 h/s	2.484,10	Diploma de curso superior em Serviço Social. Registro no CRESS - SC 12ª Região.
PSICÓLOGO	09	40 h/s	2.484,10	Diploma de curso superior em Psicologia. Registro no CRPSC.

Leia-se

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>EXIGÊNCIAS E ESCOLARIDADE</b>
ASSISTENTE SOCIAL (1)	04	40 h/s	R\$ 2.484,10	Diploma de curso superior em Serviço Social. Registro no CRESS - SC 12ª Região.
ASSISTENTE SOCIAL (2)	21	30 h/s	R\$ 1.884,68	Diploma de curso superior em Serviço Social. Registro no CRESS - SC 12ª Região.
PSICÓLOGO	09	40 h/s	R\$ 2.484,10	Diploma de curso superior em Psicologia. Registro no CRPSC.

- (1) Os candidatos classificados desempenharão suas funções na Rede Rua e Casa Abrigo da Mulher.
- (2) Os candidatos classificados desempenharão suas funções no CRAS (PAIF).

São José, 13 de outubro de 2010.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL N° 001/2010**

Abre inscrições e define normas para o Processo Seletivo destinado a prover vagas no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São José-Secretaria de Assistência Social.

~~O Prefeito Municipal de São José e a Secretária de Assistência Social, no uso de suas atribuições, tornam pública a realização de Processo Seletivo destinado ao provimento das vagas existentes, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, no Quadro de Pessoal da Secretaria de Assistência Social do Município de São José, que se regerá pelas Leis n° 4992 de 30 de junho de 2010, n° 4993 de 30 de junho de 2010, n° 4994 de 30 de junho de 2010, n° 4996 de 25 de maio de 2010 e pelas normas estabelecidas neste Edital.~~

O Prefeito Municipal de São José e a Secretária de Assistência Social, no uso de suas atribuições, tornam pública a realização de Processo Seletivo destinado ao provimento das vagas existentes, no Quadro de Pessoal da Secretaria de Assistência Social do Município de São José, que se regerá pelas Leis n° 4992 de 30 de junho de 2010, n° 4993 de 30 de junho de 2010, n° 4994 de 30 de junho de 2010, n° 4996 de 25 de maio de 2010 e pelas normas estabelecidas neste Edital.\*\*\*

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O processo seletivo será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Sócio-Econômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário João David Ferreira Lima, Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, 88.040-900- Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: [assistsocial@fepese.org.br](mailto:assistsocial@fepese.org.br), endereço eletrônico: <http://sj.assistsocial.fepese.org.br/>

1.2 As inscrições estarão abertas no período compreendido entre às 15h do dia **4 de outubro de 2010** e às 16h do dia **25 de outubro de 2010**.

1.3 Os candidatos aprovados e classificados no presente Processo Seletivo serão contratados por tempo determinado.

1.4 As respostas a requerimentos, resultados dos recursos interpostos e os avisos e editais relacionados ao presente processo seletivo serão publicados no endereço na Internet <http://sj.assistsocial.fepese.org.br/>.

1.5 Os documentos, títulos e requerimentos exigidos e ou relacionados ao presente processo seletivo deverão ser entregues à FEPESE, no local e horários abaixo indicados, onde também estará disponível para consulta cópia impressa deste edital:

<b>Sede da FEPESE</b> Campus Professor João David Ferreira Lima. Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC. Trindade – Florianópolis – SC.	<b>Posto de Atendimento ao candidato</b> Rua Domingos André Zanini, 300 88117-200 - São José Horário de atendimento: dias úteis das 13h às 18h
---	---

\* Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo

\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

\*\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

Telefones (48) 3953-1000 e (47) 3366-5761. Horário de atendimento: dias úteis das 8h às 18h	
--	--

## 2. DOS CARGOS OBJETO DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO

### 2.1 CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO MENSAL E EXIGÊNCIAS E ESCOLARIDADE.

#### 2.1.1 ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

<del>CARGO</del>	<del>VAGAS</del>	<del>CARGA HORÁRIA</del>	<del>SALÁRIO-R\$</del>	<del>EXIGÊNCIAS E ESCOLARIDADE</del>
<del>ASSISTENTE SOCIAL</del>	<del>25</del>	<del>30 h/s</del>	<del>2.484,10</del>	<del>Diploma de curso superior em Serviço Social. Registro no CRESS - SC 12ª Região.</del>
<del>PSICÓLOGO</del>	<del>09</del>	<del>40 h/s</del>	<del>2.484,10</del>	<del>Diploma de curso superior em Psicologia. Registro no CRPSC.</del>

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	EXIGÊNCIAS E ESCOLARIDADE
ASSISTENTE SOCIAL (1)*	04	40 h/s	R\$ 2.484,10	Diploma de curso superior em Serviço Social. Registro no CRESS - SC 12ª Região.
ASSISTENTE SOCIAL (2)*	21	30 h/s	R\$ 1.884,68	Diploma de curso superior em Serviço Social. Registro no CRESS - SC 12ª Região.
PSICÓLOGO	09	40 h/s	R\$ 2.484,10	Diploma de curso superior em Psicologia. Registro no CRPSC.

#### 2.1.2 ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO-R\$	EXIGÊNCIAS E ESCOLARIDADE
EDUCADOR SOCIAL	04	40 h/s	912,50	Curso de Ensino Médio.
MONITOR DE PROJETOS ESPECIAIS TEATRO, DANÇA E ARTESANATO	01	40 h/s	1.165,88	Curso de Ensino Médio. Curso profissionalizante com duração mínima de 100 horas
MONITOR DE PROJETOS ESPECIAIS CABELEREIRO(A) E MANICURE	01	30 h/s	874,41	Curso de Ensino Médio.
MONITOR DE PROJETOS ESPECIAIS CORTE E COSTURA	01	30 h/s	874,41	Curso de Ensino Médio.
MONITOR DE PROJETOS ESPECIAIS DANÇA	01	30 h/s	874,41	Curso de Ensino Médio. Curso profissionalizante com duração mínima de 100 horas.
MONITOR DE PROJETOS ESPECIAIS ARTESANATO	01	30 h/s	874,41	Curso de Ensino Médio. Curso profissionalizante com duração mínima de 100 horas.
MONITOR DE PROJETOS ESPECIAIS-CULINÁRIA	01	30 h/s	874,41	Curso de Ensino Médio.
MONITOR SOCIAL	12	40 h/s	912,50 (*)	Curso de Ensino Médio.

\* Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo

\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

\*\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

TÉCNICO ADMINISTRATIVO	08	40 h/s	1.005,63	Curso em nível de Ensino Médio.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	02	40 h/s	962,70	Curso de Ensino Médio. Curso Técnico de Enfermagem. Registro no COREN-SC.

### 2.1.3 ATIVIDADE DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO-R\$	EXIGÊNCIAS E ESCOLARIDADE
MOTORISTA	03	40 h/s	767,20	Curso em nível de Ensino Fundamental. Habilitação para condução de veículos automotores nas categorias "D" ou "E".
PROFISSIONAL DE LIMPEZA E LAVANDERIA	04	40 h/s	600,00	Curso em nível de Ensino Fundamental (incompleto).
PROFISSIONAL DE COZINHA	03	40 h/s	600,00	Curso em nível de Ensino Fundamental (incompleto).

(\*) O ocupante da categoria funcional "Monitor Social" fará jus a uma gratificação de incentivo de 42,5% (quarenta e dois vírgula cinco por cento) do vencimento básico, desde que esteja em pleno exercício das atribuições inerentes ao cargo.

### 3 DAS ATRIBUIÇÕES

#### ASSISTENTE SOCIAL

Coordenar, elaborar, supervisionar, avaliar estudos, pesquisa e planos na área de Serviço Social;  
 Supervisionar estágio de Serviço Social;  
 Realizar a acolhida e acompanhamento técnico dos usuários;  
 Apoiar a equipe (coordenador, educadores e monitores) na resolução das situações de conflito institucional;  
 Realizar a avaliação socioeconômica;  
 Gestão de Benefícios

#### PSICÓLOGO

Coordenar, elaborar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisa e planos na área de Psicologia;  
 Supervisionar estagiário de Psicologia;  
 Realizar a acolhida e o acompanhamento técnico dos usuários;  
 Apoiar a equipe (coordenador, educadores e monitores) na resolução das situações de conflito institucional;  
 Realizar a avaliação de saúde mental e encaminhar para os serviços da rede;  
 Realizar grupos nas unidades.

#### EDUCADOR SOCIAL

Realizar a abordagem de rua junto à equipe do CREAS para fins de identificação e acompanhamento de pessoas em situação de rua;  
 Realizar o cadastramento no CadÚnico dos usuários;  
 Monitorar e orientar os usuários que frequentam o Centro nas atividades diárias (higiene pessoal, alimentação, medicação, etc.);  
 Dar suporte aos técnicos nos encaminhamentos realizados a rede.

#### MONITOR DE PROJETOS ESPECIAIS

Realizar atividades lúdicas (teatro, dança, artesanato, etc.) com usuários inseridos nas unidades;  
 Apoiar os técnicos nas atividades coletivas (grupos, oficinas, etc.);  
 Realizar, junto com o serviço social, atividades de mobilização social contra a discriminação e o preconceito.

#### MONITOR SOCIAL

Monitorar e orientar os usuários que estão no abrigo, nas atividades diárias (higiene pessoal, alimentação, medicação, etc.);  
 Dar suporte aos técnicos nos encaminhamentos realizados à rede;  
 Realizar o cadastramento no Cad. Único dos usuários.

#### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Realizar atividades de cunho administrativo nas unidades de assistência social;  
 Realizar cadastros, arquivamento, organização dos arquivos de serviço.

\* Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo

\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

\*\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Realizar a avaliação de saúde dos usuários atendidos nas unidades;  
Realizar os encaminhamentos (monitorados) aos serviços de saúde;  
Articular-se com a rede de saúde;  
Realizar orientações de saúde à equipe;  
Fazer grupo com foco na saúde coletiva;  
Coordenar a administração da medicação.

**MOTORISTA**

Dirigir veículos da unidade e apoiar os educadores e técnicos na condução dos usuários.

**PROFISSIONAL DE LIMPEZA E LAVANDERIA**

Realizar a limpeza e lavanderia da unidade;  
Solicitar materiais ao setor administrativo.

**PROFISSIONAL DE COZINHA**

Realizar o preparo de alimentos e outras atividades atinentes à cozinha.

**4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1 Ao inscrever-se o candidato declara conhecer, concordar e aceitar todas as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e Termos Aditivos dos quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2 A participação no Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

4.3 A inscrição somente poderá ser efetuada via INTERNET, no endereço eletrônico do processo seletivo <http://sj.assistsocial.fepese.org.br/> das 12h do dia **4 de outubro de 2010** até às 16h do dia **25 de outubro de 2010**.

4.4 No requerimento de inscrição, sob as penas da Lei, o candidato declarará:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal.
- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar.
- c) Não ter sofrido, quando no exercício de cargo público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, o que deverá ser comprovado, no ato de admissão, por meio da assinatura de regular termo de declaração.
- d) Não ter antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- e) Ter conhecimento e concordar com as exigências contidas neste Edital.
- f) Possuir a escolaridade exigida na forma deste Edital.
- g) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

4.5 São de inteira responsabilidade dos candidatos os dados informados, bem como o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e demais formulários exigidos para a participação no presente Processo seletivo.

4.5.1 Os dados informados na inscrição não poderão ser complementados ou alterados, salvo o endereço do candidato, cuja mudança deve ser comunicada por correspondência enviada via postal ou por email para a FEPESE até a data de realização da prova escrita. Após essa data a mudança de endereço deve ser comunicada à Secretaria de Assistência Social do Município de São José.

4.6 Para realizar a inscrição o candidato deverá proceder da seguinte maneira:

- a) Acessar via Internet, o endereço eletrônico do processo seletivo: <http://sj.assistsocial.fepese.org.br/>;
- b) Ler com atenção todos os termos do edital;
- c) Verificar se atende todas as exigências do cargo para o qual deseja inscrever-se;
- d) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição;

\* Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo

\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

\*\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo



- e) Conferir atentamente os dados informados;
- f) Enviar o requerimento pela Internet;
- g) Imprimir o Requerimento de Inscrição;
- h) Imprimir o Boleto Bancário referente ao valor da inscrição do cargo escolhido, e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, em postos de auto-atendimento ou *home banking*, preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até o último dia de inscrições.

4.6.1 Os candidatos que não tiverem acesso à INTERNET ou tiverem dificuldades para realizar a sua inscrição poderão comparecer à sede da FEPESE ou ao Posto de Atendimento ao Candidato, conforme subitem 1.5, onde haverá equipamento e pessoal disponível para orientar a sua inscrição.

4.6.1.1 O atendimento aos candidatos limita-se ao uso do equipamento disponível e orientação, eximindo-se a FEPESE e a Prefeitura Municipal de São José de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à INTERNET, bem como por qualquer irregularidade na inscrição ou documentação entregue que são de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

4.7 Só serão aceitas as inscrições cujo pagamento for efetuado utilizando-se do boleto bancário contendo o respectivo código de barras, não sendo aceito pagamento efetivado por quaisquer outros meios.

4.8 A FEPESE e a Prefeitura Municipal de São José não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, ou a impressão dos documentos ou o pagamento da taxa de inscrição.

4.9 A inscrição somente será efetivada após a FEPESE ser notificada, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.

4.9.1 Os demonstrativos de agendamento do pagamento não se constituem recibos do pagamento da taxa de inscrição.

4.10 A taxa de inscrição para este processo seletivo é:

Para os cargos com exigência de curso superior: R\$ 70,00 (setenta reais);

Para os cargos com exigência de ensino médio: R\$ 40,00 (quarenta reais);

Para os cargos com exigência de ensino fundamental (incompleto): R\$ 30,00 (trinta reais);

4.11 Será cancelada a inscrição do candidato que:

- a) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem a devida provisão de fundos ou com qualquer outra irregularidade que impossibilite a sua liquidação.
- b) Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer integralmente a todas as condições estabelecidas neste edital.

4.12 No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

4.13 Não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo ou por meio diferente do estabelecido neste edital.

4.14 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato será considerada a última paga.

4.15 Os candidatos que preencherem os requisitos previstos na Lei Municipal n.º 4.438/2006 (isenção da taxa de inscrição para doadores de sangue) deverão entregar pessoalmente, ou por intermédio de Procurador, até as 18 horas do último dia de inscrição, em um dos endereços descritos no item 1.7 do presente edital, documento expedido por entidade coletora, comprovando a qualidade de doador, cuja doação não poderá ser inferior a 3 (três) vezes anuais.

\* Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo

\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

\*\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

4.16 O candidato ao inscrever-se declara estar ciente e concordar que o seu nome e dados de identificação bem como as notas e classificação obtidas neste Processo Seletivo sejam publicadas na Internet e ou em qualquer outro veículo ou mídia.

#### **4.17 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA DOADORES DE SANGUE**

4.17.1 Nos termos da Lei Ordinária Municipal nº 4438/2006, de 2 de maio de 2006, poderão ser isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que comprovem a qualidade de doador de sangue ou que integrem Associação de Doadores.

4.17.1.1 Os candidatos que pretenderem o benefício dessa lei deverão:

a) Inscrever-se no concurso público de acordo com o previsto pelo item 4.6 do edital;

b) Entregar, em um dos endereços informados no item 1.7 e até o último de inscrição, documento original ou cópia autenticada de declaração para fins de isenção da taxa de inscrição em concurso público, firmada por entidade oficial credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município de São José, de que o candidato se enquadra como beneficiário da referida lei.

c) O documento a que se refere a alínea b do subitem 4.17.1.1, deverá ainda, no caso de doador de sangue, discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações que não poderão ser inferiores a 3 (três) vezes anuais e, no caso de pessoa que integre Associação de Doadores, relação minuciosa das atividades desenvolvidas pelo candidato e a declaração.

4.17.2 A Comissão Organizadora publicará, até 7 (sete) dias após o encerramento das inscrições, comunicado de deferimento ou indeferimento dos requerimentos dos candidatos que pedirem a referida isenção.

#### **4.18 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS INSCRITOS NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL**

4.18.1 Nos termos do Decreto nº 6593/08 de 2 de outubro de 2008 que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão ser isentos do pagamento da taxa de inscrição, os candidatos que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

4.18.2 A isenção da taxa de inscrição poderá ser solicitada por requerimento que deverá ser entregue em um dos postos de atendimento aos candidatos, até o dia 11 de outubro de 2010.

4.18.3 No requerimento de que trata o subitem 4.18.2, o requerente deverá:

a) **Indicar** o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, o nome de sua mãe e o seu CPF;

b) **Declarar** que atende à condição estabelecidas na referida lei, ou seja, que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

4.18.4 O requerente declara estar ciente de que a declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.18.5 A FEPESE publicará, no sitio do processo seletivo, até o dia 15 de outubro de 2010, o deferimento das inscrições dos candidatos que requererem a isenção da taxa de inscrição nos termos do Decreto nº 6593/08 de 2 de outubro de 2008.

4.18.6 Não caberá recurso quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.

\* Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo

\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

\*\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

4.18.7 Os candidatos cujos requerimentos de que trata o subitem 4.18.1 forem indeferidos poderão, até o último dia de inscrições, efetuar o pagamento da respectiva taxa para terem, as suas inscrições validadas.

## 5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo.

5.2 O candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas. Serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas aos portadores de deficiência, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, nos termos do Artigo 1º, § 1º, da Lei Municipal nº 3.727, de 23 de outubro de 2001, conforme tabela abaixo:

CARGO	VAGAS RESERVADAS	VAGAS LISTA COMUM	TOTAL DE VAGAS
ASSISTENTE SOCIAL	03	22	25
EDUCADOR SOCIAL	01	03	04
MONITOR DE PROJETOS ESPECIAIS-ARTESANATO	-	01	01
MONITOR DE PROJETOS ESPECIAIS-CABELEREIRO(A) E MANICURE	-	01	01
MONITOR DE PROJETOS ESPECIAIS CORTE E COSTURA	-	01	01
MONITOR DE PROJETOS ESPECIAIS- DANÇA	-	01	01
MONITOR DE PROJETOS ESPECIAIS- TEATRO, DANÇA	01	01	02
MONITOR DE PROJETOS ESPECIAIS-CULINÁRIA	-	01	01
MONITOR SOCIAL	01	11	12
MOTORISTA	01	02	03
PROFISSIONAL DE COZINHA	01	02	03
PROFISSIONAL DE LIMPEZA E LAVANDERIA	01	03	04
PSICÓLOGO	01	08	09
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	07	08
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	01	01	02

5.2.1 - Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência o candidato deverá:

a) No Requerimento de Inscrição, declarar-se portador de deficiência;

b) Entregar na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento ao Candidato, até as 18 horas do último dia de inscrição, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID -, bem como a provável causa da deficiência da qual é portador. Junto com o mencionado laudo deve ser entregue uma cópia do requerimento de inscrição.

5.2.2 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do processo seletivo, deverá indicar no Requerimento de Inscrição, as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

5.2.3 O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o último dia de inscrição.

5.2.4. As pessoas com deficiência que encontrarem dificuldade em efetivar a sua inscrição e necessitarem ajuda de especialistas, devem telefonar para o número (48) 3953.1032, até 72 horas antes do término das inscrições,

\* Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo

\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

\*\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

informando seus dados pessoais, sua necessidade e solicitar o agendamento de data e horário em que um especialista requisitado estará ao seu dispor para ajudá-lo na sua inscrição.

5.3 Os documentos de que tratam os subitens 5.2.1 e 5.2.3, poderão ser entregues na FEPESE, no Posto de Atendimento ao Candidato, cujo endereço é informado no item 1.7 deste edital até às 18 horas do último dia de inscrições, ou enviados via postal. A remessa postal deve ser feita com a devida antecedência uma vez que os documentos entregues após as 18 horas do último dia de inscrições não mais serão aceitos, mesmo que postados em data anterior.

5.4 A pessoa portadora de deficiência participará de processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- I - ao conteúdo das provas;
- II - à avaliação e aos critérios de aprovação;
- III - ao horário e local de aplicação das provas; e
- IV - à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.5 A publicação do resultado final do processo seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda somente a pontuação destes últimos, de acordo com a ordem classificatória entre os seus congêneres.

5.6 A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados far-se-á concomitantemente com a dos demais candidatos aprovados, observadas a ordem de classificação das listas de que trata o subitem 5.5.

5.7 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência poderão ser convocados por comunicado no endereço eletrônico do processo seletivo, a comparecerem a inspeção médica com o objetivo de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o cargo para o qual se inscreveu.

5.8 O candidato com deficiência que não declarar sua condição no requerimento de inscrição, não enviar a documentação exigida ou não enviá-la de acordo com as normas editalícias ou não comparecer à inspeção médica quando convocado, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.9 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

## 6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela **FEPESE**. O ato de homologação das inscrições e a relação das inscrições indeferidas serão divulgados no endereço eletrônico: <http://sj.assistsocial.fepese.org.br/>

## 7. DAS PROVAS.

### 7.1 DA PROVA, HORÁRIO DE ENTRADA NOS PORTÕES DO LOCAL DA PROVA E SEU INÍCIO

~~7.1.1 O presente Processo Seletivo compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de prova escrita de caráter eliminatório e classificatório, com questões objetivas, que será realizado no dia 7 de novembro de 2010, com a duração de 3 (três) horas e início às 14 horas, em locais que serão divulgados com antecedência no endereço eletrônico do processo seletivo~~

7.1.1 O presente Processo Seletivo compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de **prova escrita** de caráter eliminatório e classificatório, com questões objetivas, que será realizado no dia

\* Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo

\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

\*\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

**7 de novembro de 2010**, com a duração de 3 (três) horas e início às **9 horas**, em locais que serão divulgados com antecedência no endereço eletrônico do processo seletivo. \*\*

~~7.1.1.1 O candidato deverá ingressar no local de prova até às **13h45** minutos **quando serão fechados os portões de acesso**. Neste horário as provas serão distribuídas. Os candidatos só poderão iniciar a resolução da prova às **14 horas**. O horário fixado será o horário oficial de Brasília. Será vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após às **13h45** minutos.~~

7.1.1.1 O candidato deverá ingressar no local de prova até às 8h45 minutos quando serão fechados os portões de acesso. Neste horário as provas serão distribuídas. Os candidatos só poderão iniciar a resolução da prova às 9 horas. O horário fixado será o horário oficial de Brasília. Será vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após às 8h45 minutos.\*\*

**7.1.2 A** Prova escrita constará do número de questões constantes do quadro abaixo:

**a) Cargos com exigência de curso de ensino superior-40 questões**

**Questões de Conhecimentos Gerais**

Língua Portuguesa-7 questões.

Estudos Sociais-6 questões.

Legislação Municipal- 2 questões.

**Questões de Conhecimentos Específicos.**

Questões de conhecimentos específicos do cargo a que se inscreveu-25 questões

**b) Cargos com exigência de curso de ensino médio-30 questões**

**Questões de Conhecimentos Gerais**

Língua Portuguesa-5 questões.

Estudos Sociais-5 questões.

**Questões de Conhecimentos Específicos.**

Questões de conhecimentos específicos do cargo a que se inscreveu-20 questões

**c) Cargos com exigência de curso de ensino fundamental (incompleto) - 20 questões**

**Questões de Conhecimentos Gerais**

Língua Portuguesa-5 questões.

Estudos Sociais-5 questões.

**Questões de Conhecimentos Específicos.**

Questões de conhecimentos específicos do cargo a que se inscreveu-10 questões

7.1.3 Os programas sobre os quais versarão as questões da prova escrita encontram-se no Anexo I deste Edital.

7.1.4 A entrada nos locais de prova só será permitida mediante a apresentação de documento de identificação original, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas.

7.1.4.1 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

7.1.4.2 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

\* Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo

\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

\*\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

7.1.5 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

## **7.2 DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA**

7.2.1 O candidato receberá para responder a prova escrita um **caderno de questões** e um **cartão resposta**, sendo responsável pela verificação dos dados neles impressos, pela leitura das informações e instruções, bem como pela verificação se contem todas as questões e se estão impressos sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova. Qualquer irregularidade deverá ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

7.2.2 As respostas das questões deverão ser marcadas no cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta azul ou preta, de acordo com as instruções nele contidas.

7.2.2.1 Não serão consideradas quaisquer anotações no caderno de questões, sendo o cartão resposta o único documento válido para a correção.

7.2.3 O cartão resposta não será substituído por erro do candidato.

7.2.4 Será atribuída nota 0 (zero) às respostas marcadas a lápis e ou caneta com cor diversa da azul ou preta, tenham emendas e ou rasuras, ainda que legíveis; mais de uma opção assinalada ou espaço em branco, bem como com qualquer marcação fora das especificações contidas no cartão- resposta.

## **7.3 DAS NORMAS DE SEGURANÇA**

7.3.1 Durante a realização das provas é vedada a comunicação entre os candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, o uso de óculos escuros (salvo prescrição médica a qual o candidato deverá portar), qualquer tipo de chapelaria, bem como o uso relógios e aparelhos telefônicos ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico e o porte de qualquer tipo de armamento, sob pena de eliminação do candidato do concurso.

7.3.2 São permitidos unicamente no local de prova:

- a) Documento de identificação;
- b) Cópia do Requerimento de Inscrição e seu respectivo pagamento;
- c) Caneta esferográfica fabricada com material transparente com tinta azul ou preta;
- d) Água, acondicionada em vasilhame fabricado em material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

7.3.2.1 Caso o candidato porte carteira na mesma não poderá haver cartões, papéis ou qualquer anotação, devendo conter apenas a documentação pessoal do candidato e dinheiro.

7.3.3 Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trazer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados, desligados, aos fiscais da sala, sem qualquer outro aviso, antes do início da prova.

7.3.3.1 O candidato não poderá ingressar no edifício onde se realizará a prova portando qualquer tipo de armamento.

7.3.4 A FEPESE a Prefeitura Municipal de São José não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio, roubo ou avaria de qualquer pertence entregue aos fiscais.

7.3.5 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura-se como tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero à prova, mesmo que já entregue.

\* Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo

\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

\*\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

7.3.6 É vedado ao candidato, durante a realização da prova ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal; ingerir alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada nos termos do edital, recusar-se a entregar o caderno de prova e ou cartão resposta ou entregá-los antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início.

7.3.7 O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de prova/sala, o caderno de questões e o cartão-resposta devidamente assinado.

7.3.8 Os três (3) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo.

#### **7.4 OUTRAS NORMAS**

7.4.1 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

7.4.2 O candidato declara estar ciente e concordar que a FEPESE, através de seus prepostos, poderá proceder à sua identificação datiloscópica, bem como revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios inclusive eletrônicos.

7.4.3 A Prefeitura Municipal de São José e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto à obtenção da documentação, transporte, alimentação e ou alojamento dos candidatos, bem como por acidentes pessoais, furto e roubo de qualquer pertence ou veículo quando da realização das provas.

7.4.4 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas na sala de provas, mesmo que filhos menores.

7.4.5 A candidata lactante que desejar amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

7.4.6 A FEPESE poderá, por motivo de força maior, alterar o horário ou data da realização da prova.

### **8. DO CÁLCULO DA NOTA DA PROVA, A MÉDIA FINAL E CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO.**

8.1 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) de acordo com a tabela abaixo:

#### **a) Cargos com exigência de curso de ensino superior- 40 questões**

QUESTÕES	Nº DE QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Conhecimentos gerais	15	0,20	3,00
Conhecimentos específicos	25	0,28	7,00

#### **b) Cargos com exigência de curso de ensino médio- 30 questões**

QUESTÕES	Nº DE QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Conhecimentos gerais	10	0,20	2,00
Conhecimentos específicos	20	0,40	8,00

#### **c) Cargos com exigência de curso de ensino fundamental (incompleto) - 20 questões**

QUESTÕES	Nº DE QUESTÕES	VALOR	TOTAL
----------	----------------	-------	-------

\* Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo

\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

\*\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

Conhecimentos gerais	10	0,30	3,00
Conhecimentos específicos	10	0,70	7,00

8.1.1 A nota da prova escrita será a soma das notas das questões de Conhecimentos Gerais e Específicos.

8.1.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco) na prova escrita.

8.1.3 A **média final** dos candidatos será a **nota da prova escrita**.

8.2 Ocorrendo empate na média final será aplicado para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

8.2.1 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a. Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b. Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- c. Tiver a maior idade contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.

## 9 DOS RECURSOS

9.1 Caberão recursos do indeferimento da inscrição, conteúdo das provas e gabarito provisório e do resultado final, que deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia subsequente à publicação, respectivamente, da homologação das inscrições; conteúdo das provas e gabarito provisório e do resultado final.

9.2 Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) Acessar a página do processo seletivo na Internet: <http://sj.assistsocial.fepese.org.br/> e clicar no link RECURSOS;
- b) Preencher “*on line*” atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o formulário de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.

9.2 No caso de anulação de qualquer questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos que a responderam.

9.3 No caso de erro ou falha na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.

9.4 Em caso de alteração do gabarito ou correção da prova havida em virtude de decisão da Banca Examinadora ou de erro material, a nota e ou classificação dos candidatos poderão ser alteradas, para valor e ou posição superior ou inferior.

9.5 O despacho dos recursos será publicado no endereço eletrônico do processo seletivo: <http://sj.assistsocial.fepese.org.br/>. Para tomar conhecimento da decisão o candidato deverá clicar no “link” “Recursos e Requerimentos” e informar o seu número de inscrição e CPF.

9.6 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.

9.7 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

9.8. Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

## 10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 O candidato classificado será convocado através de correspondência, por meio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento.

\* Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo

\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

\*\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo



10.2 O candidato que não se apresentar na data, local e horário estabelecido conforme convocação descrita no subitem 10.1, será excluído deste Processo Seletivo, com exceção dos casos de ausência justificada para tratamento de saúde, situação em que o candidato ou seu representante legal deverá protocolar, em até no máximo 02 (dois) dias úteis, a contar da data do recebimento do telegrama, requerimento junto à Secretaria Municipal de Administração, no Departamento de Recursos Humanos.

10.3 O candidato que não assumir ou não entrar em exercício no prazo previsto nos art. 13 e 16 da Lei nº 2.248 de 20 de março de 1991 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Jose será eliminado do presente Processo Seletivo.

10.4 Para serem admitidos os candidatos deverão apresentar, quando convocados, os documentos solicitados, comprovando também a escolaridade e exigências de cada função.

10.5 O laudo médico solicitado para a admissão será expedido pela Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de São José.

10.6 O exame médico admissional consiste na avaliação do candidato, através de exames médicos para averiguar a aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função a ser ocupada.

10.7 O exame médico admissional está restrito somente aos candidatos convocados para admissão.

10.8 O resultado do exame médico será expresso com indicação de “apto ou inapto”, para o exercício da atribuição da função classificada.

10.9 A indicação de condição “inapta” será causa obstativa para a contratação do candidato classificado no Processo Seletivo.

10.10 A classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da Prefeitura Municipal de São José. A admissão é de competência do Prefeito Municipal e da Secretária Municipal de Assistência Social, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do Processo Seletivo.

10.11 As providências e atos necessários para a contratação e posse dos candidatos classificados são de competência e responsabilidade da Secretaria de Assistência Social de São José.

## **11 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

11.1 Delega-se competência à FEPESE para:

- 1 a) Receber as taxas de inscrição;
- 2 b) Deferir e indeferir as inscrições;
- 3 c) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- 4 d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
- 5 e) Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
- 6 f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- 7 g) Prestar informações sobre o Processo seletivo;
- h) Publicar o Resultado Final na página eletrônica do processo seletivo.

## **12 DO FORO JUDICIAL**

12.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital é o de São José, Estado de Santa Catarina.

## **13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

\* Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo

\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

\*\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

13.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

13.3 É vedada a participação neste Processo Seletivo de qualquer membro da Comissão Organizadora da FEPESE ou da Prefeitura Municipal de São José.

13.4 Serão excluídos do Processo seletivo, por ato da Comissão de Processo seletivo da FEPESE, os candidatos que:

- a) Forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- b) Forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
- c) Utilizarem de qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
- d) Ausentarem-se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) Recusarem-se a submeter-se a identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Processo seletivo ou a entregarem ao fiscal de sala ou a quem de direito utensílio ou material não permitido.
- f) Incorrerem em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

13.5 As disposições do presente edital poderão, por conveniência da Administração, ser alteradas através de Termo Aditivo que será publicado no endereço eletrônico do processo seletivo: <http://sj.assistsocial.fepese.org.br/>.

13.6 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Processo seletivo da FEPESE e pela Secretaria de Assistência Social da Prefeitura Municipal de São José.

São José, 30 de setembro de 2010.

**Djalma Vando Berger**  
Prefeito Municipal de São José

*Lurian Cordeiro Lula da Silva*  
Secretaria de Assistência Social

## ANEXO 1

### PROGRAMAS

#### PROGRAMAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR.

##### CONHECIMENTOS GERAIS

**PORTUGUÊS-INTERPRETAÇÃO** de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

**ESTUDOS SOCIAIS** -Brasil: População, regiões brasileiras, formação étnica e cultural. Santa Catarina: população, regiões, formação étnica e cultural. Análise de assuntos relacionados problemas sociais, segurança, transporte, terra, habitação, drogas, doenças sexualmente transmitidas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Ordinária nº 2248/1991 de 20/03/1991

---

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**ASSISTENTE SOCIAL** - O processo de trabalho do Serviço Social: aspectos teórico-metodológicos e ético-políticos, instrumentalidade; estratégias de ação do Serviço Social; dimensões da competência profissional: planejamento, execução, pesquisa; as políticas sociais e o Serviço Social: organização e operacionalização das políticas sociais; o trabalho do Serviço Social com os diferentes segmentos da população em situação de vulnerabilidade social no campo das políticas sociais setoriais e por segmentos; interdisciplinaridade; conselhos de direito e a rede social; atendimentos familiar e individual; família; o Estado e as políticas públicas; programas governamentais de transferência de renda; violência doméstica, exploração sexual comercial e trabalho infantil; acessibilidade; Lei de regulamentação da profissão de Assistente Social; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Política Nacional de Assistência Social e Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso e Lei Maria da Penha.

**PSICÓLOGO** - Exercício profissional do psicólogo; Psicologia social e comunitária; avaliação psicológica; políticas públicas; atuação do psicólogo na política de Assistência Social; violência doméstica: atendimento a crianças e adolescentes vítimas de violência e suas famílias, atenção às mulheres em situação de violência; adolescência e o ato infracional; relação do psicólogo com a justiça; intervenção do uso de drogas; atendimento a famílias e atendimento a grupos; acessibilidade; trabalho em equipe multidisciplinar; Código de Ética Profissional do Psicólogo; Política Nacional de Assistência Social e Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso e Lei Maria da Penha.

**EDUCADOR SOCIAL**-Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Indivíduo e Sociedade. Família na sociedade brasileira atual. Cultura, Identidades culturais. Questões étnicas, racismo. Diferenças culturais e discriminação. Trabalho e desemprego. Direitos civis, políticos e sociais. Direitos de cidadania no Brasil na atualidade. A Constituição de 1988. Plano de Defesa de Direitos Humanos. Assistência social como direito. Enfrentamento da pobreza. Direitos das pessoas com deficiência, dos idosos. Violação de direitos. Direitos das crianças e adolescentes. Estatuto da Criança e do Adolescente, e a sua importância para a garantia de direitos. Erradicação do trabalho infantil. Políticas públicas de proteção social e a rede sócio-assistencial de proteção social. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade.

**MONITOR DE PROJETOS ESPECIAIS- TEATRO, DANÇA E ARTESANATO**-Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Trabalho com jovens e crianças em comunidades carentes. Pedagogia da dança. Criação em Dança como estratégia de ensino e aprendizagem.- Teatro na área de educação. Artes Cênicas.

\* Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo

\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

\*\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

Metodologia do ensino de artesanato. Tipos de materiais para artesanato. Materiais Tóxicos. Soma e subtração de cores. Tipos de tintas para diferentes fins artesanais. Manipulação e diferenciação de ferramentas básicas para artesanato.

---

**MONITOR DE PROJETOS ESPECIAIS- CABELEREIRO E MANICURE**-Estatuto da Criança e do Adolescente. Metodologia do ensino em cursos profissionalizantes. Equipamentos, técnicas e procedimentos para lavagem dos cabelos, aplicação de coloração, fazer escova, corte masculino e feminino. Descrição anatômica da unha. Massagem das mãos. Assepsia. Retirada do esmalte. Corte das unhas. Técnicas de esmaltagem.

---

**MONITOR DE PROJETOS ESPECIAIS- CORTE E COSTURA**-Estatuto da Criança e do Adolescente. Metodologia do ensino em cursos profissionalizantes. Equipamentos, técnicas e procedimentos utilizados para corte e costura. Tipos de costura. Marcações. Uso da fita métrica. Medidas para pessoas adultas. Moda masculina. Moda feminina. Moda infantil. Moda íntima. Reformas e customização.

---

**MONITOR DE PROJETOS ESPECIAIS- DANÇA**-Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Trabalho com jovens e crianças em comunidades carentes. Pedagogia da dança. Criação em Dança como estratégia de ensino e aprendizagem.

---

**MONITOR DE PROJETOS ESPECIAIS- DANÇA**-Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Trabalho com jovens e crianças em comunidades carentes. Pedagogia da dança. Criação em Dança como estratégia de ensino e aprendizagem.

---

**MONITOR DE PROJETOS ESPECIAIS- ARTESANATO**-Estatuto da Criança e do Adolescente. Metodologia do ensino em cursos profissionalizantes. Tipos de materiais para artesanato. Materiais Tóxicos. Soma e subtração de cores. Tipos de tintas para diferentes fins artesanais. Manipulação e diferenciação de ferramentas básicas para artesanato; **Biscuit**.: Receita e preparação da massa de biscuit; rolos de texturas, moldes de silicone, extrusora e seus discos, olhinhos e outros; modelagem de: frutas, flores e folhas, animais, legumes, bonecas, tampas de vidros, personagens, roupas de bebê; montagem de arranjos decorativos variados; decoração de vidros; tingimento correto da massa com tinta a óleo e tinta para tecidos; pintura das peças feitas com massa de biscuit incolor. **Corte e Costura**: Materiais adequados para costura; medidas de tecidos e manequins; cortes; montagem de moldes; acabamento; técnicas de costura. **Crochê**: Pontos, Tipos de pontos, Gráficos, Tipos de fios, Jacquard, Receitas, Abreviaturas. **Bordado**: Pontos - tipos de pontos, Fios - tipos; Bordados. **Reciclagem**: Utilização de garrafas Pets; Artesanato em Papel-Jornal; Fuxico; Patchwork; Decoupage; Conchinhas de Praia; Técnica de Mosaico.

---

**MONITOR DE PROJETOS ESPECIAIS-CULINÁRIA**. Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Trabalho com jovens e crianças em comunidades carentes. Higiene na cozinha, equipamentos e utensílios. Manipulação e conservação dos alimentos, métodos de preparação e cocção, montagens e apresentações dos pratos, carnes, verduras, vegetais, ervas e especiarias. Montagem de cardápios.

---

**MONITOR SOCIAL**- Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS, Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Princípios que fundamentam a prática na educação infantil e na adolescência: Pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância. Atendimento a Crianças/ adolescentes em situação de risco e de extremo risco e suas famílias.

---

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO** - Normas de atendimento ao público. Noções de redação oficial. Ofício, carta, memorando, e. mail. Operação de equipamentos de escritório (telefone, copiadora, fac-símile e impressora de computador). Organização do trabalho: o ambiente e sua organização; rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. .Noções de Arquivo. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point e. Internet.

---

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**-Educação para saúde; O atendimento de enfermagem em casos de urgência e emergência. Primeiros socorros. Métodos de esterilização de materiais. Administração de medicamentos: métodos e vias, posologias de drogas e soluções, intoxicação por medicamentos; Ações do enfermeiro nos exames

\* Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo

\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

\*\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

complementares; assistência de enfermagem em programas especiais: DST/AIDS, Imunizações, Hipertensão, Diabetes, Pneumologia Sanitária; Assistência de Enfermagem e atenção à saúde de crianças e adolescentes e do Idoso.

## **PROGRAMAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

**PORTUGUÊS:-** Ortografia oficial; Acentuação gráfica. Sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**ESTUDOS SOCIAIS-**Análise de assuntos relevantes e atuais ocorridos no Brasil nos anos de 2009 e 2010.

---

**MOTORISTA-CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO:** Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO:** Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

---

**PROFISSIONAL DE LIMPEZA E LAVANDERIA-** Noções de higiene e segurança no trabalho. Equipamentos, utensílios e produtos empregados na limpeza e lavanderia. Técnicas de limpeza de ambientes. Técnicas de separação e lavagem e secagem de peças de vestuário, roupas, toalhas, tapetes e cortinas. Lavação a seco.

---

**PROFISSIONAL DE COZINHA.** Noções de higiene e Proteção dos alimentos. Segurança no trabalho. Equipamentos e utensílios empregados na cozinha. Recebimento, estocagem e controle dos alimentos. Técnicas de preparação e cocção.

\* Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo

\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo

\*\*\* Alterado pelo Segundo Termo Aditivo