



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

ESTADO DE SÃO PAULO

## **EDITAL NORMATIVO DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2016**

### **ASSISTENTE SOCIAL, PSICOLOGO E EDUCADOR SOCIAL**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**, por meio da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e demais legislações pertinentes, **FAZ SABER** que realizará Concurso Público, regido pelo presente Edital para provimento de **55 (cinquenta e cinco)** cargos discriminados no Capítulo 2 – DOS CARGOS, deste Edital.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A organização e realização do Concurso estão sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”- VUNESP.

1.2. O acompanhamento do Concurso Público está sob responsabilidade da Comissão, designada por meio da Portaria n.º 27.156, de 13 de junho de 2016.

1.3. Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital, serão investidos sob o regime jurídico da Lei Complementar n.º 05, de 28 de dezembro de 1990 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e suas alterações, e submetidos ao regime próprio de Previdência Social.

1.4. O Concurso terá prazo de validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração Municipal, a contar da data de publicação de sua homologação.

1.5. O presente Concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados no período de validade do Concurso e eventual prorrogação.

1.6. A jornada semanal de trabalho para os cargos é a prevista no quadro do subitem 2.1 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura Municipal, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, inclusive nos períodos noturnos e em finais de semana, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

1.6.1 A atuação dos profissionais se dará em unidades localizadas nos diversos bairros do município de São José do Rio Preto, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

1.7. As provas serão realizadas no município de São José do Rio Preto, estado de São Paulo, exceto no caso de indisponibilidade de locais suficientes e/ou adequados, situação que ocasionará a realização em outras localidades.

1.8. A Prefeitura e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por despesa de deslocamento, de estadia e/ou de alimentação para a prestação das provas.

#### **2. DO CARGO**

2.1. Seguem as informações sobre os cargos, o número total de vagas oferecidas, as vagas reservadas para pessoas com deficiência, a jornada semanal de trabalho, os vencimentos iniciais e os requisitos para o ingresso.

QUADRO 1

CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS DE AMPLA CONCORRENCIA	VAGAS RESERVADAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	VENCIMENTOS INICIAIS R\$	REQUISITOS
Assistente Social	30	28	02	30h	4.339,01	Curso de nível superior completo em Serviço Social reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional de Serviço Social do Estado de São Paulo
Psicólogo	10	09	01	40 horas	4.339,01	Curso de nível superior completo em Psicologia reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional de Psicologia do Estado de São Paulo
Educador Social	15	14	01	40 horas	1.839,04	Ensino médio completo, reconhecido por órgão competente.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

2.2. Os valores referentes aos vencimentos iniciais correspondem ao mês de maio de 2016.

2.3. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I do presente Edital.

## **3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

3.1. São requisitos para a investidura no cargo, que serão averiguados para a posse:

3.1.1. ser aprovado neste Concurso Público;

3.1.2. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais;

3.1.3. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (para os candidatos do sexo masculino);

3.1.5. possuir e comprovar os requisitos exigidos para o exercício do cargo, elencados no quadro 1 do Capítulo 2 deste Edital;

3.1.6. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e inferior a 75 (setenta e cinco) anos, na data da posse;

3.1.7. ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo público (Anexo I), conforme exame médico admissional;

3.1.8. não ter sido demitido do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

3.1.9. não registrar antecedentes criminais, no âmbito Estadual e Federal nos locais em que teve domicílio, nos últimos 5 (cinco) anos.

## **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Concurso, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas somente pela INTERNET, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no período compreendido entre as **10 horas do dia 27 de junho de 2016 até às 16 horas do dia 28 de julho de 2016**.

4.3.1. O período de inscrições poderá ser prorrogado, por necessidade técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto em conjunto com a Fundação VUNESP.

4.3.2. A prorrogação das inscrições de que trata o subitem 4.3.1 será publicada no Diário Oficial do Município e, subsidiariamente, nos sítios da Fundação Vunesp e da Prefeitura Municipal.

4.4. O valor da taxa de inscrição para participar do Concurso Público é o estabelecido no quadro adiante:

<b>CARGOS</b>	<b>VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$</b>
Educador Social	<b>69,41</b>
Assistente Social e Psicólogo	<b>89,87</b>

4.5. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- localizar no site o *link* correlato ao Concurso Público;
- ler na íntegra o respectivo Edital de Abertura de Inscrições;
- preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;
- imprimir o boleto bancário;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

- f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição conforme o valor indicado no quadro do item 4.4. deste Capítulo até o último dia do período das inscrições;
- 4.6. Após a conclusão do preenchimento da ficha de inscrição, o boleto bancário deverá ser impresso para pagamento em qualquer banco do sistema de compensação bancária.
- 4.6.1. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque em qualquer agência bancária.
- 4.6.1.1. O pagamento por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
- 4.6.1.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 4.6.1.3. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período das inscrições.
- 4.7. A inscrição somente será efetivada após o correspondente pagamento do valor da inscrição no período citado no item 4.3.
- 4.8. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 4.9. O candidato que se inscrever para mais de 1 (um) cargo, cujo o horário e data das provas coincidirem, será considerado ausente naquele que não comparecer, sendo considerado eliminado do Concurso Público no respectivo cargo.
- 4.10. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade à Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto ou à Fundação VUNESP (exceto os candidatos com deficiência).
- 4.11. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando a Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto e/ou a Fundação VUNESP o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o respectivo documento de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.12. O não cumprimento das exigências estabelecidas neste Edital, no prazo, modo e forma estabelecidos importará na não efetivação da inscrição.
- 4.13. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto não se responsabilizam por solicitação da taxa de inscrição, não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.14. Não serão aceitos pagamentos por depósito em caixa eletrônico, depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, pelos Correios, fac-símile (fax), condicional e extemporânea ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 4.15. Não haverá devolução do valor pago a título de inscrição, mesmo que efetuado a maior, seja qual for o motivo alegado.
- 4.16. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso não se realizar. A responsabilidade pela devolução recairá sobre a Fundação VUNESP.
- 4.17. O candidato deficiente que necessitar de condição especial para realização das provas deverá informar tal fato no ato da inscrição, em sua ficha de inscrição, obedecendo ao disposto no Capítulo 5 deste Edital.
- 4.18. O candidato não deficiente que necessitar de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la, sob pena de preclusão, até o término do prazo das inscrições, à Fundação VUNESP, por meio de Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), encaminhados à Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo - SP, CEP 05002-062, fazendo constar na parte externa do envelope a referência **“Solicitação - Concurso Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto Edital nº 01/2016 – Vários cargos - PMRP 1601”**.
- 4.18.1. O candidato deverá encaminhar, junto à sua solicitação de condição especial para realização da prova, cópia do documento de identidade e o Laudo Médico original atualizado ou sua cópia autenticada, que justifique o atendimento especial solicitado, sob pena de indeferimento do requerimento.
- 4.18.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da viabilidade e da razoabilidade do pedido.
- 4.19. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir:
- 4.19.1. deverá encaminhar sua solicitação, até o término do período das inscrições, por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR) para a Fundação VUNESP, situada a Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Perdizes, CEP 05002-062 – São Paulo/SP, indicando no envelope **“Ref. Condição para Amamentação – Concurso Público da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto – Edital nº 01/2016 – Vários cargos - PMRP 1601”**.
- 4.20. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página do Concurso Público, após 5 (cinco) dias úteis contados do encerramento do período de inscrições.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

ESTADO DE SÃO PAULO

4.20.1. Caso seja detectada falha ou qualquer irregularidade, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP da Fundação VUNESP, pelo telefone (0XX11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 horas às 20 horas, horário de Brasília, para verificar o ocorrido.

4.20.2. Caso não seja identificado antes da realização da prova objetiva o motivo do nome do candidato não constar no Edital de Convocação, o candidato poderá participar do Concurso mediante o devido preenchimento e assinatura, de formulário específico (inclusão condicional), desde que proceda à entrega do original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital.

4.20.2.1. A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

4.20.2.2. Constatada eventual irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.21. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá assinalar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.

4.21.1. O candidato, para fazer jus ao previsto no item 4.21 deste Capítulo deverá ter exercido a função de jurado no período entre a vigência da referida Lei e a data do término das inscrições.

4.21.2. Para fins de critério de desempate, o candidato deverá, no período das inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito, documento emitido pelo Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

4.21.3. O documento apresentado terá validade para este Concurso e não será devolvido.

4.21.4. O candidato que não atender ao item 4.21. e subitens deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

## **5. DAS INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

5.1. Ante o que dispõe o Decreto Federal nº 3.298/1999, artigo 4º, incisos I a IV, Lei Complementar Estadual nº 683/92 e Lei Complementar nº 451/14, que deu nova redação ao artigo 10º, alterando o § 2º e acrescentando o § 3º, a reserva de vagas para candidatos com deficiência prevista no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal dar-se-á como demonstra o Quadro 1 constante do item 2.1 deste Edital, ficando reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para candidatos com deficiência.

5.1.1. Não havendo candidato com deficiência aprovado, as vagas ficarão liberadas para os demais candidatos.

5.1.2. Considera-se candidato com deficiência aquele que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

5.1.3. Da aplicação do percentual de que trata o item 5.1 deste Edital resultar frações, essas serão arredondadas para o número subsequente quando forem maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos).

5.1.4. O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.1.5. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo pretendido são compatíveis com sua deficiência.

5.2. Para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, especificar a deficiência e indicar que deseja concorrer às referidas vagas.

5.3. O candidato deverá encaminhar os documentos listados a seguir, durante o período de inscrições, por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, situada na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo - SP, CEP 05002-062, indicando na parte externa do envelope a referência "**Laudo Médico - Concurso da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto – Edital nº 01/2016 – Vários cargos - PMRP 1601**".

a) laudo médico (cópia autenticada), **emitido nos últimos 90 (noventa) dias, contados a partir do início das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), inclusive para assegurar previsão de adaptação da(s) sua(s) prova(s), informando também o



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

seu documento de identidade, bem como constando a assinatura do médico responsável pela emissão do laudo e o carimbo indicando o número do CRM e a especialidade médica;

b) solicitação, por escrito, de elaboração de prova especial em braile, ou ampliada, ou leitura, se necessário, em caso de deficiente visual;

c) solicitação, por escrito, de atendimento de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, se necessário, em caso de deficiente auditivo;

d) declaração, por escrito, da necessidade de utilização ou não de aparelho de audição no dia da(s) prova(s), no caso de deficiente auditivo;

e) solicitação, por escrito, de tempo adicional para realização da(s) prova(s), se necessário, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área da deficiência;

f) solicitação, por escrito, de atendimento especial durante a realização da(s) prova(s), se necessário.

5.3.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem, será oferecida prova especial em braile.

5.3.1.1. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

5.3.2. Os candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada terão os seus cadernos de provas diagramados em fonte Arial.

5.3.3. Aos candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão) que solicitarem prova especial por meio de utilização de software leitor de tela, será oferecido equipamento (computador/notebook) com software NVDA para uso durante a realização de sua prova.

5.4. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.5. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos do item 5.3, não serão considerados como pessoas com deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como não terão as condições especiais atendidas.

5.6. O laudo médico (cópia autenticada) terá validade somente para este certame e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia dessa documentação.

5.6.1. O candidato deverá manter consigo o original do laudo médico para apresentação no momento da perícia médica, se habilitado em todas as fases do Concurso.

5.7. Os candidatos constantes da lista especial (candidatos com deficiência) serão convocados pela Prefeitura de São José do Rio Preto, quando da admissão, para exame médico admissional, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência declarada, sendo sua posse indeferida, caso o candidato apresente deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

5.8. As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.

5.9. Serão publicadas duas listagens:

5.9.1. lista especial dos candidatos com deficiência aprovados, em ordem classificatória;

5.9.2. lista geral em ordem classificatória com todos os aprovados.

5.10. Os candidatos com deficiência deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Fundação VUNESP ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.

5.11. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.

5.12. O laudo médico será proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados da data do respectivo exame médico.

5.13. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

5.14. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência do laudo referido no item 5.13.

5.15. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias, contados da realização do exame médico e não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

ESTADO DE SÃO PAULO

5.16. O candidato que não for considerado deficiente, será excluído da lista especial e configurará apenas na lista geral.

5.17. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas a deficientes.

5.18. Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação de função, bem como para a aposentadoria por invalidez.

5.19. Após o resultado final, as convocações para a posse dos candidatos da lista geral e da lista especial serão feitas de forma proporcional.

## 6. DAS FASES

6.1. O Concurso Público para o cargo de Educador Social será composto de **2 (duas) fases**, sendo elas: prova objetiva e avaliação psicológica.

6.2. O Concurso Público para os cargos de Assistente Social e Psicólogo será composto de **4 (quatro) fases**, sendo elas: prova objetiva, prova dissertativa, avaliação psicológica e prova de títulos, conforme detalhamento no quadro adiante:

QUADRO 2

CARGO	PROVAS/FASES	Nº DE QUESTÕES	PESO	CARÁTER
Educador Social	<b><u>1ª Fase</u></b> <b>- Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Língua Portuguesa</li><li>Atualidades</li><li>Tecnologia da Informação e Comunicação</li></ul>	15 05 05	01	Eliminatório e Classificatório
	<b>Conhecimentos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Conhecimentos Específicos</li></ul>	25	02	
	<b><u>2ª Fase</u></b> <b>- Avaliação Psicológica</b>	-	-	Eliminatório
Assistente Social Psicólogo	<b><u>1ª Fase</u></b> <b>- Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Língua Portuguesa</li><li>Atualidades</li><li>Tecnologia da Informação e Comunicação</li></ul>	15 10 05	01	Eliminatório e Classificatório
	<b>Conhecimentos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Conhecimentos Específico</li></ul>	30	02	
	<b><u>2ª Fase</u></b> <b>- Prova Dissertativa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Estudo de Caso</li></ul>	01	-	Eliminatório e Classificatório
	<b><u>3ª Fase</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li><b><u>Avaliação Psicológica</u></b></li></ul>	-	-	Eliminatório
	<b><u>4ª Fase</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li><b><u>Prova de Títulos</u></b></li></ul>	-	-	Classificatório





6.3. O detalhamento de cada fase e demais informações seguem nos itens específicos.

## **7. DA PROVA OBJETIVA E DISSERTATIVA (para os cargos de Assistente Social e Psicólogo)**

7.1. A prova objetiva será aplicada para todos os cargos, visa avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos cargos (Anexo I), tem caráter classificatório e eliminatório e será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma.

7.2. As provas versarão sobre o conteúdo programático que é parte integrante deste Edital (Anexo II).

7.3. A prova dissertativa, que consta de um estudo de caso, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico e prático do candidato, necessários ao desempenho do cargo.

7.4. A prova dissertativa será aplicada somente para os cargos de Assistente Social e Psicólogo e versará sobre os Conhecimentos Específicos do respectivo cargo constantes do Anexo II deste Edital.

7.5. A Prova Objetiva para o cargo de Educador Social terá duração de 3 horas.

7.6. A Prova objetiva e Dissertativa para os cargos de Assistente Social e Psicólogo, serão aplicadas simultaneamente, e terão duração de 4h30min.

## **8 DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DISSERTATIVA**

8.1. As provas serão realizadas na cidade de São José do Rio Preto, exceto no caso previsto no item 1.7 deste Edital.

8.2. A data prevista para realização das provas é **28 de agosto de 2016**, podendo ser alterada ou confirmada conforme item 8.3 deste edital.

8.2.1. Os horários previstos para realização da prova são, no período da tarde para os cargos de nível superior e no período da manhã para o cargo de nível médio.

8.3. A confirmação ou alteração da data prevista e as informações sobre local e horário das provas será divulgado com antecedência mínima de 10 (dez) dias, por meio de publicação no Diário Oficial do Município e como subsídio consultar nos sítios eletrônicos da Prefeitura de São José do Rio Preto ([www.riopreto.sp.gov.br](http://www.riopreto.sp.gov.br)) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso.

8.3.1. Recomenda-se ao candidato que acesse diariamente os sítios eletrônicos mencionados a partir da 2ª quinzena de agosto.

8.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Edital de Convocação para a prova objetiva/dissertativa, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do telefone (0xx11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 horas às 20 horas, horário de Brasília, para verificar o ocorrido.

8.5. O candidato deverá comparecer ao local da(s) prova(s) com, no mínimo, 1 (uma) hora de antecedência do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

8.5.1. Não haverá segunda chamada ou repetição da(s) prova(s), seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.6. Será admitido no local da(s) prova(s) apenas o candidato que estiver trajado adequadamente e munido de caneta esferográfica com corpo transparente, de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha e um dos seguintes documentos de identificação, no original, com foto que permita sua identificação, expedido por órgão oficial:

- a) Cédula de identidade (RG);
- b) Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas ou pelas Polícias Militares ou pelos Corpos de Bombeiros Militares;
- c) Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997;
- d) Passaporte;
- e) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- g) Certificado Militar.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

8.6.1. Comprovante de inscrição, no caso de o nome não constar do local da prova objetiva, no Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial do Município e divulgados nos sites eletrônicos da Prefeitura de São José do Rio Preto ([www.riopreto.sp.gov.br](http://www.riopreto.sp.gov.br)) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página do Concurso.

8.6.2. Não serão aceitos, para efeito de identificação, documentos sem foto, tais como Boletim de Ocorrência, Protocolos de requisição de documentos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei nº 9.503/1997, Carteira de Estudante, Crachás, dentre outros.

8.7. Não será admitido no local da(s) prova(s) o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para a realização da(s) prova(s).

8.8. O horário de início da(s) prova(s), propriamente dito, será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

8.9. Durante a realização da prova não será permitido o uso de máquinas calculadoras, *paggers*, telefones celulares, *tablets*, relógios digitais ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos e, ainda, boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou outros materiais não classificados como estritamente necessários à realização da prova.

8.9.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da prova:

- a) desligá-lo;
- b) retirar sua bateria (se possível);
- c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da(s) prova(s);
- d) colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais( bonés, gorros ou similares, relógio e protetor auricular);
- e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de provas, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada, até a saída do candidato do prédio de aplicação da(s) prova(s).
- f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação da(s) prova(s).

8.10. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais. O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso Público.

8.11. O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a aplicação da prova sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo quaisquer dos materiais fornecidos.

8.12. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira à Fundação VUNESP, conforme previsto no item 4.19 e 4.19.1.

8.12.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovado, que ficará em lugar reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

8.12.2. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal, sem o material de aplicação das provas e sem o acompanhante.

8.12.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação na duração da prova da candidata.

8.12.4. Excetuada esta situação, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive de menor de idade nas dependências do local de realização de prova.

8.13. Não será permitida a interferência e a participação de outras pessoas, durante a realização das provas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim, de acordo com o Capítulo 5 deste Edital, ocasião em que o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação VUNESP, devidamente treinado.

8.14. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de provas.

8.15. Os responsáveis pela aplicação das provas não emitirão esclarecimentos a respeito das questões formuladas, da inteligência (do entendimento) de seu enunciado ou da forma de respondê-las.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

- 8.16. No início da prova poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, deverá assinar, em campo predeterminado, por 3 (três) vezes.
- 8.17. A Fundação VUNESP, poderá utilizar detector de metal quando da aplicação da prova.
- 8.18. No ato da realização da prova objetiva serão entregues ao candidato:
- a) a folha de respostas personalizada (contendo todos os dados cadastrais do candidato) e
  - b) o caderno de questões.
- 8.18.1. Não será permitida a substituição da folha de respostas personalizada por erro do candidato.
- 8.18.2. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP.
- 8.19. O preenchimento da folha de respostas personalizada e da folha de resposta definitiva (quando for o caso de prova dissertativa), que serão os únicos documentos válidos para a correção das provas, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções fornecidas no momento da realização da(s) prova(s).
- 8.19.1. A folha de respostas personalizada deverá ser entregue ao final da prova, juntamente com o caderno de questões, ao fiscal de sala, com a assinatura do candidato no campo próprio e com a transcrição das respostas com caneta esferográfica em material transparente, com tinta de cor azul ou preta.
- 8.19.2. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham, ainda que legível, emenda ou rasura, assim como questões com mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 8.19.3. Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.20. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de decorrido o prazo de 75% (setenta e cinco por cento) do tempo de sua duração, não podendo levar o caderno de questões e a folha de respostas, podendo levar apenas o rascunho de gabarito, localizado em sua carteira para futura conferência.
- 8.20.1. Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo, os quais deverão sair juntos da sala.
- 8.21. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
- 8.22. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar ou corrigir algum dado cadastral, deverá efetuar a correção em formulário específico fornecido pela Fundação VUNESP, datar e assinar, e entregar ao fiscal da sala no dia da aplicação da prova objetiva.
- 8.23. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva e da prova dissertativa (quando for o caso) estará(ão) disponível(is) no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no link “prova” e “gabarito” na respectiva página do Concurso, a partir das 14 horas do 1º dia útil subsequente a aplicação da prova.
- 8.23.1 O gabarito estará disponibilizado no site da Fundação Vunesp, após publicação em Diário Oficial do Município.
- 8.24. A Fundação VUNESP e a Prefeitura do Município de São José do Rio Preto não se responsabilizarão por danos, perda ou extravio de documentos e/ou objetos ocorridos no prédio de realização da prova.
- 8.25. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
- 8.26. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatística, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado de processos ilícitos para sua realização, sua prova será anulada e, em consequência, será eliminado do Concurso.
- 8.27. Motivarão a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova.
- 8.28. Será excluído do Concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas;



- b) apresentar-se à prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) não comparecer às provas, de caráter eliminatório, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- e) ausentar-se da sala de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) retirar-se do local de realização da prova antes de decorrido 75% do tempo estabelecido para a sua duração;
- g) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outras pessoas, bem como utilizando livro, anotação, impressos não permitidos ou máquina calculadora;
- h) estiver fazendo uso ou portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, ou de comunicação, conforme disposto no item 8.9 deste Edital, durante o período de realização da prova;
- i) estiver fazendo uso de óculos de sol, boné, gorro ou chapéu;
- j) lançar mão de meios ilícitos para execução de prova;
- k) não devolver integralmente o material solicitado ao final da prova;
- l) ausentar-se da sala de provas levando material sem autorização;
- m) estiver portando arma branca ou de fogo, ainda que possua o respectivo porte;
- n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- o) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada pela aplicação das provas.

#### **9 . DA PROVA DISSERTATIVA (para os cargos de Assistente Social e Psicólogo)**

9.1. A prova dissertativa (estudo de caso) será realizada no mesmo período da prova objetiva devendo o candidato administrar o tempo de realização das provas. O candidato receberá o caderno pré-identificado e deverá conferir seu nome, número do documento e assinar no local reservado.

9.2. A prova deverá ser feita com caneta esferográfica de corpo transparente de tinta azul, preferencialmente, ou preta, com grafia legível, a fim de não prejudicar o seu desempenho, quando da correção pela banca examinadora, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo caso em que o candidato tenha solicitado condição especial para a realização da prova.

9.3. A prova deverá ser manuscrita, não podendo ser assinada, rubricada, ou conter em outro local que não o pré-estabelecido, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca apontada no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a anulação da prova e a consequente eliminação do candidato do concurso.

9.4. Durante a prova dissertativa (estudo de caso), não serão permitidas consultas nem oferecidas folhas adicionais para rascunho. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo da prova dissertativa ao fiscal da sala.

9.5. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar elaborando ou transcrevendo a resposta para o espaço destinado ao texto definitivo.

9.6. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de prova, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.7. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

#### **10. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

10.1 A prova objetiva para o cargo de Educador Social, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10.2. A nota da prova objetiva para o cargo de Educador Social será obtida pela seguinte fórmula:

$$NP = (CGx1 + CEx2) \times 100 / 75$$

Onde:

NP = nota da prova

CG = número de acertos em Conhecimentos Gerais

CE = número de acertos em Conhecimentos Específicos



10.3. A prova objetiva para os cargos de Assistente Social e Psicólogo, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (noventa) pontos.

10.4. A nota da prova objetiva para os cargos de Assistente Social e Psicólogo será obtida pela seguinte fórmula:

$$NP = (CGx1 + CEx2) \times 100/90$$

Onde:

NP = nota da prova

CG = número de acertos em Conhecimentos Gerais

CE = número de acertos em Conhecimentos Específicos

10.5. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e não zerar em Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, conforme quadro 2 do capítulo 6.

10.6. Os candidatos, habilitados na prova objetiva/dissertativa (conforme o cargo) serão classificados, por cargo, em duas listas, em ordem decrescente da nota da prova, sendo uma lista geral (para todos os candidatos) e outra especial (para os candidatos com deficiência).

## **11. DO JULGAMENTO DA PROVA DISSERTATIVA (ESTUDO DE CASO)**

11.1. A prova dissertativa será aplicada para os cargos de Assistente Social e Psicólogo.

11.2. Serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos mais bem classificados na prova objetiva, mais os empatados na última classificação, nas seguintes proporções:

11.2.1. 450<sup>a</sup> (quadrigentésima quinquagésima) colocação para o cargo de Assistente Social;

11.2.2. 200<sup>a</sup> (ducentésima) colocação para o cargo de Psicólogo;

11.2.3. Os demais candidatos serão excluídos do Concurso.

11.2.4. Todos os candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, habilitadas na prova objetiva, nos termos do item 10.3, deste Edital, terão suas provas dissertativas corrigidas.

11.3. A prova dissertativa avaliará o conhecimento técnico, a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a questão apresentada com clareza, coerência e objetividade, a organização do texto, a técnica de redação, o domínio do léxico e a correção gramatical.

11.4. A prova dissertativa será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

11.5. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

a) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na questão que possa permitir a identificação do candidato;

b) fugir ao tema proposto;

c) estiver em branco;

d) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente ou for escrita em língua diferente da portuguesa;

e) for escrita com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta ou a lápis;

f) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

g) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

11.6. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

a) estiver rasurado;

b) for ilegível ou incompreensível;

c) for escrito em língua diferente da portuguesa;

d) for escrito a lápis;

e) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

11.7. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 10 (dez) pontos na prova dissertativa.



## **12.DA PRESTAÇÃO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

12.1. A avaliação psicológica será realizada na cidade de São José do Rio Preto.

12.2. A confirmação da data e as informações sobre local e horário da prova será divulgado com antecedência mínima de 10 (dez) dias, por meio de publicação no Diário Oficial do Município e como subsídio consultar nos sítios eletrônicos da Prefeitura de São José do Rio Preto ([www.riopreto.sp.gov.br](http://www.riopreto.sp.gov.br)) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso.

12.3. O candidato deverá comparecer ao local da prova com, no mínimo, 1 (uma) hora de antecedência do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

12.3.1. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

12.4. Será admitido no local da prova apenas o candidato que estiver trajado adequadamente e munido de caneta esferográfica em material transparente, com tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha e um dos seguintes documentos de identificação, no original, com foto que permita sua identificação, expedido por órgão oficial:

- a) Cédula de identidade (RG);
- b) Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas ou pelas Polícias Militares ou pelos Corpos de Bombeiros Militares;
- c) Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997;
- d) Passaporte;
- e) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- g) Certificado Militar.

12.4.1. Não serão aceitos, para efeito de identificação, documentos sem foto, tais como Boletim de Ocorrência, Protocolos de requisição de documentos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei nº 9.503/1997, Carteira de Estudante, Crachás, dentre outros.

12.5. Não será admitido no local da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para a realização da prova.

12.6. O horário de início da prova propriamente dito, será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

12.7. Durante a realização da prova não será permitido o uso de máquinas calculadoras, *paggers*, telefones celulares, *tablets*, relógios digitais ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos e, ainda, boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou outros materiais não classificados como estritamente necessários à realização da prova.

12.7.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da prova:

- a) desligá-lo;
- b) retirar sua bateria (se possível);
- c) condicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da(s) prova(s);
- d) colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio e protetora auricular);
- e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de provas, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada, até a saída do candidato do prédio de aplicação da(s) prova(s).
- f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação da(s) prova(s).

12.8. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais. Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso Público.

12.9. O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a aplicação da prova sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo quaisquer dos materiais fornecidos.



12.10. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira à Fundação VUNESP, conforme previsto no item 4.19 e 4.19.1.

12.10.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovado, que ficará em lugar reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

12.10.2. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal, sem o material de aplicação das provas e sem o acompanhante.

12.10.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação na duração da prova da candidata.

12.10.4. Excetuada esta situação, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive de menor de idade nas dependências do local de realização de prova.

12.11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de provas.

### **13. DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

13.1. A avaliação psicológica, de caráter eliminatório, será aplicada para os candidatos aos cargos de Educador Social, Assistente Social e Psicólogo.

13.2. A avaliação psicológica é um processo técnico e científico e será realizada por meio de metodologias e técnicas específicas, sendo empregado os procedimentos científicos destinados a aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato com as atribuições do cargo, verificando se o avaliado apresenta características essenciais como, por exemplo: funções cognitivas, habilidades específicas, de personalidade etc, necessárias para o desempenho das atribuições do cargo objeto deste concurso, considerando o perfil psicológico contido do Anexo III, nos termos do artigo 1º da Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia.

13.3. A avaliação psicológica será realizada por Banca Examinadora constituída por psicólogos regularmente inscritos em Conselho Regional de Psicologia que utilizarão métodos e técnicas psicológicas aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, em conformidade com a Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia.

13.4. Serão convocados para a avaliação psicológica todos os candidatos para os cargos de Assistente Social e Psicólogo, aprovados nas provas objetiva e dissertativa (quando for o caso), nos termos dos itens 10 e 11.

13.5. Para o cargo de Educador Social, serão convocados os candidatos habilitados na prova objetiva, melhores classificados até a 150ª (centésima quinquagésima);

13.5.1. Havendo empate, na determinação do último integrante do grupo de candidatos, serão convocados para a avaliação psicológica todos os candidatos empatados nesta posição.

13.5.2. Todos os candidatos que concorrem às vagas reservadas a pessoas com deficiência, habilitados na prova objetiva e prova dissertativa (quando for o caso), serão convocados para a avaliação psicológica.

13.6. Os requisitos psicológicos para o bom desempenho das atribuições do cargo foram estabelecidos previamente, considerando as responsabilidades do cargo, a descrição detalhada das atividades e tarefas, a identificação dos conhecimentos, habilidades e características pessoais necessárias para o desempenho das atividades do cargo.

13.7. A avaliação psicológica compreenderá a aplicação individual ou coletiva de métodos e técnicas capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo, Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia - CFP.

13.8. O resultado da avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, relacionados aos requisitos psicológicos ideais para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo e terá caráter eliminatório, resultando nos conceitos para os candidatos de "Apto" ou "Inapto", cujo significado de cada conceito é:

13.9. **APTO:** significa que o candidato apresentou, na época da aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica, o perfil psicológico (Anexo III deste Edital) compatível com a descrição das atribuições do cargo (Anexo I).





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

13.10. **INAPTO:** significa que o candidato não apresentou, na época da aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica, o perfil psicológico (Anexo III deste Edital) compatível com a descrição das atribuições do cargo (Anexo I).

13.11. A divulgação dos resultados será feita por meio de relação nominal, constando os candidatos “Aptos” nos termos da Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia e, somente o número de inscrição dos candidatos considerados “Inaptos”. A divulgação do resultado será por meio do Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto e, subsidiariamente, nos sites da Fundação Vunesp e da Prefeitura de São José do Rio Preto.

13.12. A “inaptidão” na avaliação psicológica não significará, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indicará, tão somente, que o candidato não atendeu, por ocasião dos exames, aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

13.13. Nenhum candidato “inapto” será submetido à nova avaliação psicológica dentro do presente concurso público. Será facultado a todo o candidato considerado “inapto” solicitar a realização do procedimento denominado entrevista devolutiva, para conhecimento das razões de sua “inaptidão”, mediante requerimento específico, por meio de página web que será disponibilizada pelo site da Fundação Vunesp, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, após a publicação do resultado desta avaliação no Diário Oficial do Município e, subsidiariamente, nos sites da Fundação Vunesp e da Prefeitura de São José do Rio Preto. A entrevista devolutiva será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo da “inaptidão” do candidato ao propósito do concurso público, não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização do teste.

13.14. Atendendo aos ditames previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia e nas orientações do Conselho Regional de Psicologia-São Paulo, esse procedimento somente será divulgado ao candidato, uma única vez, de forma pessoal e individual, dentro do prazo de 20 (vinte) dias úteis após o término do período de solicitação da entrevista devolutiva, pelo profissional psicólogo responsável pela aplicação desta avaliação, na cidade de São José do Rio Preto, em local e hora predeterminados, conforme o edital de convocação para o cumprimento desse procedimento que será divulgado pelo Diário Oficial do Município e, subsidiariamente, nos sites da Fundação Vunesp e da Prefeitura de São José do Rio Preto.

13.15. Para o cumprimento do procedimento denominado entrevista devolutiva, o candidato deverá comparecer no local determinado, com antecedência de, pelo menos 30 minutos do horário divulgado, conforme o edital de convocação, munido do original de um dos documentos listados no item 12.4, letra “a” a “g”. A realização do procedimento da entrevista devolutiva não altera o status do resultado da avaliação psicológica.

13.16. A entrevista devolutiva poderá ocorrer em dias úteis, finais de semana, ou feriados, conforme Edital de Convocação que será disponibilizado por meio de publicação no Diário Oficial do Município e, subsidiariamente, nos sites da Fundação Vunesp e da Prefeitura de São José do Rio Preto, página do concurso, antes do prazo para interposição do recurso administrativo, da publicação do resultado da avaliação psicológica.

13.16.1. No momento da realização do procedimento da entrevista devolutiva, para o conhecimento das razões da “Inaptidão”, o candidato que desejar poderá comparecer acompanhado de um profissional psicólogo, necessariamente inscrito no Conselho Regional de Psicologia. O candidato receberá uma cópia de seu laudo psicológico contendo o resultado da avaliação e serão disponibilizadas, também, explicações sobre o processo. As informações técnicas somente serão abordadas com o psicólogo.

13.16.2. No momento da realização do procedimento da entrevista devolutiva, para o conhecimento das razões da “Inaptidão”, o candidato que desejar comparecer desacompanhado de um profissional psicólogo, receberá uma cópia de seu laudo psicológico contendo o resultado da avaliação e serão disponibilizadas, também, explicações sobre o processo.

13.17. Para todos os candidatos “Inaptos”, solicitantes ou não da entrevista devolutiva, após o período de atendimento, caso seja de seu interesse, poderá interpor recurso administrativo do resultado da avaliação psicológica, nos termos do capítulo 16 do presente edital.

13.18. Os candidatos não convocados para a avaliação psicológica, os ausentes e aqueles considerados “Inapto” estarão eliminados do concurso e não terão classificação alguma.

13.19. O perfil psicológico do cargo encontra-se no Anexo III deste edital e demais informações constarão de edital específico de convocação para esta fase.

### **14. DA PROVA DE TÍTULOS**





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

14.1. A prova de títulos será aplicada para os cargos de Assistente Social e Psicólogo e visa valorizar a formação acadêmica do candidato e será realizada no mesmo dia, em período oposto à avaliação psicológica.

14.1.1. A prova de títulos terá caráter exclusivamente classificatório.

14.2. Serão analisados apenas os títulos dos candidatos considerados APTOS na avaliação psicológica.

14.2.1. Não serão aceitos títulos entregues fora do local, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

14.2.2. O candidato que não comparecer à prova de títulos será considerado ausente, porém, não será eliminado do Concurso.

14.2.3. Será permitida entrega de títulos por procuração, sendo que no ato da entrega, o procurador deverá apresentar procuração, documento de identificação pessoal e cópia simples de documento de identidade do candidato.

14.2.3.1. A não apresentação dos documentos citados no item 14.2.3 inviabilizará o recebimento dos títulos do candidato, bem ainda o não comparecimento do candidato ou de seu procurador em data, local e horário estabelecido em edital de convocação específico.

14.2.4. A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade do candidato.

14.3. Serão avaliados os títulos de todos os candidatos considerados aptos na avaliação psicológica.

14.4. Somente serão avaliados os títulos obtidos até o último dia de inscrição.

14.5. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 2 (dois) pontos.

14.6. A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos do quadro do item 14.7, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.

14.7. Serão considerados títulos somente os constantes na presente tabela de títulos:

<b>Títulos</b>	<b>Comprovantes</b>	<b>Quantidade Máxima</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
Doutor na área do cargo pretendido.	- Diploma devidamente registrado ou - Certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo histórico escolar.	1	1	1
Mestre na área do cargo pretendido.		1	0,5	0,5
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização) na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	- Certificado/declaração de conclusão de curso; - e histórico escolar.	2	0,25	0,5

14.8. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão ser entregues em cópias reprográficas, autenticadas ou acompanhadas da apresentação do original para serem vistas pelo receptor, sendo que:

14.8.1. não serão aceitos protocolos de documentos ou fac-símile ou por e-mail;

14.8.2. não serão aceitos documentos impressos via internet que não atendam ao item 14.10. e seus subitens deste Capítulo;

14.8.3. não serão aceitos, para entrega e pontuação, documentos originais de diplomas;

14.8.4. poderão ser entregue, no original, certificados e declarações.

14.9. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

14.9.1. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome.

14.9.2. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com o item 14.10 e seus subitens, o histórico escolar, para o caso de entrega do diploma, ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) do título.

14.10. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável e,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

- 14.10.1. no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título ou da respectiva ata de defesa;
- 14.10.2. no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso;
- 14.10.3 no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese).
- 14.11. Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.
- 14.12. Os títulos obtidos no exterior não passíveis de revalidação deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 14.13. Os documentos entregues para a prova de títulos não serão devolvidos.
- 14.14. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso.

### **15. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

15.1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, os seguintes critérios de desempate, de acordo com os conteúdos e provas aplicados especificamente para cada cargo, sucessivamente:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, no término das inscrições, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na prova dissertativa (apenas para os cargos de Assistente Social e Psicólogo);
- d) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação nas questões de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- f) maior pontuação nas questões de Atualidades;
- g) maior pontuação na prova de títulos (apenas para os cargos de Assistente Social e Psicólogo);
- h) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos, no término das inscrições;
- i) exercício efetivo de função de jurado nos termos da Lei nº 11.689/2008.

15.2. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

15.3. O candidato para fazer jus ao previsto na letra "i" – item 15.1 deste edital deverá comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da referida Lei, em 09/06/2008 e a data de término das inscrições.

15.3.1. O documento emitido pelo Judiciário deverá ser encaminhado no original ou cópia autenticada em cartório à Fundação VUNESP, sito à Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – CEP: 05002-062. O documento apresentado terá validade somente para este concurso e não será devolvido.

15.4. Os candidatos classificados serão enumerados em 02 (duas) listas sendo uma geral (todos os candidatos aprovados), outra especial (candidatos com deficiência aprovados), que serão publicadas no Diário Oficial do Município.

### **16. PONTUAÇÃO FINAL**

16.1. A pontuação final será a nota da Prova Objetiva para o cargo de Educador Social, já aplicado os critérios de desempate

16.2. A pontuação final será a somatória das notas das provas objetiva, da prova dissertativa e da prova de títulos para os cargos de Assistente Social e Psicólogo, já aplicado os critérios de desempate.

### **17. DOS RECURSOS**

17.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do evento ou do fato que lhe deu origem.

17.2. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos da folha definitiva de respostas da prova objetiva, e a prova dissertativa e a grade de correção.

17.3. O candidato dentro do prazo estabelecido no item 17.1 deste Capítulo deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

17.3.1.O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

17.4. Admitir-se-á um único recurso para cada questão da prova, desde que devidamente fundamentado.

17.5. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

17.6. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

17.7. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos presentes na prova.

17.7.1.No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

17.7.2.A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada no Diário Oficial do Município e disponibilizada no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

17.8. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos na página específica do Concurso Público.

17.9. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

17.10. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

17.11. No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

17.12. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo.

17.13. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

17.14. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

### **18. DA POSSE**

18.1.Serão contratados os candidatos aprovados no Concurso Público, de acordo com a classificação final, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital.

18.2. A posse do candidato aprovado, ocupante de cargos, funções, empregos no âmbito do serviço público federal, estadual e municipal, fica condicionada ao cumprimento da Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998, que altera o parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição Federal.

18.3. Para a posse, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional que verifique a sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

18.4.O candidato aprovado deverá, apresentar comprovantes dos requisitos para a posse elencados no Capítulo 3, do presente edital, mediante apresentação de documentos, além de outros documentos que a Administração Municipal julgar necessários.

18.5.Os atos referentes à contratação para preenchimento das vagas serão feitas por publicação no Diário Oficial do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado, o acompanhamento.

18.6.Em caso de não atendimento ao prazo de convocação ou a não comprovação de preenchimento dos requisitos previstos, não será efetivada a posse.

### **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1. O prazo de validade do Concurso Público é de 1 (um) ano a contar da data da publicação da homologação podendo, ser prorrogado por igual período uma única vez, de acordo com o interesse da Administração Pública.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

19.2. A aprovação do candidato neste Concurso não implicará a obrigatoriedade de sua admissão, cabendo à Administração Municipal o direito de preencher somente o número de vagas estabelecido neste Edital, de acordo com as necessidades, interesse público, disponibilidade financeira e obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal.

19.3. A inscrição do candidato importará o conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nos demais a serem publicados.

19.4. A falsidade de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada(s) posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

19.5. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação das provas.

19.6. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final homologado publicado no Diário Oficial do Município.

19.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova, circunstância que será mencionada em Edital a ser publicado.

19.8. No período entre a prestação das provas e a homologação do resultado final, o candidato obriga-se a manter atualizados seus dados na Fundação Vunesp. Após a homologação do resultado, o candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados pessoais na Prefeitura Municipal, enquanto perdurar a validade do Concurso Público, sendo que, a não atualização isenta a Administração Municipal de qualquer responsabilidade pela não admissão devido à impossibilidade de encontrá-lo.

19.9. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo responsável do certame, indicado pela Secretaria Municipal da Assistência Social, e será publicado no Diário Oficial do Município.

19.10. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação e não caracterizando óbice, é facultada a eliminação das provas e demais registros escritos, mantendo-se porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

19.11. Todos os demais avisos e resultados do Concurso Público serão divulgados no site da Prefeitura: [www.riopreto.sp.gov.br](http://www.riopreto.sp.gov.br) e no da [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

19.12. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer as convocações nas datas estabelecida, exceto da Prova de Títulos, prevista no Capítulo 14 deste Edital.

19.13. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos deles decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

19.14. A legislação com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital, bem como alterações posteriores, não serão objetos de avaliação das provas deste Concurso Público.

19.15. Durante a realização das provas deste Concurso não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público.

19.16. Salvo as exceções previstas no presente Edital, durante a realização de qualquer prova deste Concurso não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais de aplicação das provas, seja qual for o motivo alegado.

19.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão conjuntamente com a Fundação Vunesp.

## **I. Informações**

### **Prefeitura do Município de São José do Rio Preto – 3º andar – CEP 15015-000**

Av. Alberto Andaló, 3030 – Centro - São José do Rio Preto

Horário dias úteis: das 7h30min às 17 horas

Site: [www.riopreto.sp.gov.br](http://www.riopreto.sp.gov.br)

### **Fundação VUNESP**

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes – São Paulo - CEP 05002-062

Horário dias úteis - das 8às 12horas e das 13h30min às 16 horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 - dias úteis - das 8 às 20horas

Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

São José do Rio Preto, 17 de junho de 2016.

**ELIANA CRISTINA LECHADO**

**Assessora - Secretaria Municipal de Assistência Social**



## **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

### **DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES – Cargo de Nível Médio**

#### **EDUCADOR SOCIAL**

##### **Descrição de atividades:**

Desempenham funções de apoio ao provimento dos serviços, programas, projetos e benefícios, transferência de renda e ao CadÚnico, diretamente relacionadas às finalidades do SUAS:

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social\*\* e busca ativa\*;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Execução de outras atividades correlatas à área sua de atuação.

**(\*) Busca ativa: trata-se da procura intencional realizada através de visitas domiciliares e contatos com atores sociais dos territórios, para identificar situações de vulnerabilidade e risco social contribuindo para a compreensão da realidade social.**

**(\*\*) Abordagem social: trata-se de um serviço ofertado as pessoas que utilizam as ruas como espaço de moradia/sobrevivência, a fim de assegurar atendimento sob a perspectiva de fortalecimento de vínculos oportunizando a construção de novos projetos de vida.**





## DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES – Cargos de Nível Superior

### **ASSISTENTE SOCIAL**

#### **Descrição de atividades:**

- Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;
- Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços socioassistenciais;
- Elaborar, executar e avaliar os planos municipais de assistência social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas;
- Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do Plano de Assistência Social;
- Favorecer a participação dos (as) usuários (as) no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;
- Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS, CREAS e CENTRO POP, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, assegurando espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- Contribuir para viabilizar a participação dos (as) usuários (as) no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social;
- Estimular a organização coletiva e orientar (as) os usuários (as) e trabalhadores(as) da política de Assistência Social a constituir entidades representativas;
- Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação;
- Realizar visitas, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;
- Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;
- Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS;
- Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimento público e privado;
- Participar nos Conselhos de Direitos na condição de conselheiro (a);
- Atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário (a) executivo (a);
- Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;
- Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins;
- Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos (as) usuários (as);
- Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos (as) usuários (as);
- Supervisionar direta e sistematicamente os(as) estagiários(as) de Serviço Social.

Executar quaisquer outras atividades correlatas, bem ainda as atribuições dos técnicos de nível superior, previstas nas normativas e orientações técnicas relativas ao SUAS e nas leis complementares municipais que tratam das atribuições do cargo.

### **PSICÓLOGO**

#### **Descrição de atividades:**

Investigação, análise, avaliação, prevenção e atuação em processos psicossociais, e na promoção da qualidade de vida dos usuários:

- Analisar o contexto em que atua profissionalmente em suas dimensões institucional e organizacional, explicitando a dinâmica das interações entre os (as) seus (suas) agentes sociais;
- Identificar e analisar necessidades de natureza psicológica, diagnosticar, elaborar projetos, planejar e agir de forma coerente com referenciais teóricos e características da população-alvo;

Elaborar, executar e avaliar os planos municipais de assistência social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

- Identificar, definir e formular questões de investigação científica no campo da psicologia, vinculando-as a decisões metodológicas quanto à escolha, coleta e análise de dados em projetos de pesquisa;
- Escolher e utilizar instrumentos e procedimentos de coleta de dados em psicologia, tendo em vista a sua pertinência;
- Avaliar fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva, em diferentes contextos;
- Realizar diagnóstico psicossocial que viabilize a construção de projetos de intervenção
- Coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros;
- Atuar inter e multiprofissionalmente, sempre que a compreensão dos processos e fenômenos envolvidos assim o recomendar;
- Relacionar-se com o (a) outro (a) de modo a propiciar o desenvolvimento de vínculos interpessoais requeridos na sua atuação profissional;
- Atuar profissionalmente, em diferentes níveis de ação, de caráter preventivo, considerando as características das situações e dos problemas específicos com os quais se depara;
  - Realizar orientação, no âmbito da proteção social especial;
- Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS, CREAS e CENTRO POP, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, assegurando espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- Participar nos Conselhos de Direitos na condição de conselheiro (a);
- Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins;
- Supervisionar direta e sistematicamente os(as) estagiários(as) de Psicologia;
- Elaborar relatos científicos, e outras comunicações profissionais, inclusive materiais de divulgação;
- Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;

Executar quaisquer outras atividades correlatas, bem ainda as atribuições dos técnicos de nível superior, previstas nas normativas e orientações técnicas relativas ao SUAS e nas leis complementares municipais que tratam das atribuições do cargo.

### **ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO, CONFORME NORMATIVAS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS RELATIVAS AO SUAS**

- Acolhida, escuta qualificada, encaminhamentos, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas aos CRAS e às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Alimentação de sistemas de informação e registro das ações desenvolvidas;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Mediação de grupos;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa\* e abordagem social\*\*;
- Desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco e
- Articulação de rede.

**(\*) Busca ativa: trata-se da procura intencional realizada através de visitas domiciliares e contatos com atores sociais dos territórios, para identificar situações de vulnerabilidade e risco social contribuindo para a compreensão da realidade social.**

**(\*\*) Abordagem social: trata-se de um serviço ofertado as pessoas que utilizam as ruas como espaço de moradia/sobrevivência, a fim de assegurar atendimento sob a perspectiva de fortalecimento de vínculos oportunizando a construção de novos projetos de vida.**



## **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

### **ATUALIDADES (para todos os cargos)**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1.º semestre de 2016 divulgados na mídia local e/ou nacional.

### **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) (para todos os cargos)**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **EDUCADOR SOCIAL**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Direitos socioassistenciais. Proteção Social de Assistência Social. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Serviços socioassistenciais. Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Diagnóstico Socioterritorial /Plano Municipal de Assistência Social de São José do Rio Preto.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

BRASIL Capacita SUAS Caderno 1 (2013). **Assistência Social: Política de Direitos à Seguridade Social/ III. DIREITOS SOCIOASSISTENCIAIS**, P. 90 a 106. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Centro de Estudos e Desenvolvimento de Projetos Especiais da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – 1 ed. – Brasília: MDS, 2013. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/CapacitaSUAS\\_Caderno\\_1.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/CapacitaSUAS_Caderno_1.pdf).

\_\_\_\_\_. Lei Nº 8742, de 07 de dezembro de 1993. **Dispõe sobre a Organização da Assistência Social – LOAS e dá outras providências**. Brasília, DF, 1993.

\_\_\_\_\_. Lei Nº 12.435, de 06 de julho de 2011. **Regulamenta o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e altera alguns dispositivos da Lei Orgânica de Assistência Social - Lei nº 8742/1993**. Brasília, DF: 2011.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

\_\_\_\_\_. Lei Federal no. 8.069, de 13 de julho de 1990, com suas alterações. **Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).**

\_\_\_\_\_. Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.**

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - Secretaria Nacional de Assistência Social - Departamento de Proteção Social Especial. **Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.** Brasília, 2011. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes\\_creas.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_creas.pdf).

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Programa Bolsa Família – O que é: Como funciona; cadastro em dia; acesso a educação e saúde – Gestão do Programa: Fiscalização.** Disponível em:

<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e>

<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e/como-funciona>

<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e/cadastro-em-dia>

<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e/acesso-a-educacao-e-saude>

<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/gestao-do-programa/fiscalizacao>

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Cadastro Único - O que é e para que Serve, quem pode se cadastrar; como se cadastrar; cadastro em dia; programas que atendem aos inscritos.** Disponível em:

<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve>

<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve/quem-pode-se-cadastrar>

<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve/como-se-cadastrar>

<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve/cadastro-em-dia>

<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve/programas-e-beneficios>

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Benefício de Prestação Continuada – BPC.** Disponível em <http://www.mds.gov.br/assuntos/assistencia-social/beneficios-assistenciais/bpc>.

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Resolução nº 33 do Conselho Nacional de Assistência Social, de 12 de dezembro de 2012. **Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS.** Brasília, DF: 2012. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/NOBSUAS2012.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOBSUAS2012.pdf).

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Orientações Técnicas - Centro de Referência de Assistência Social – CRAS,** 2009. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes\\_Cras.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_Cras.pdf).

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Orientações Técnicas – Centro de Referência Especializado em Assistência Social Para População em Situação de Rua - Centro Pop,** 2011. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes\\_centro\\_pop.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_centro_pop.pdf).

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Perguntas e Respostas do Serviço de Abordagem Social.** Disponível em



[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/Perguntas\\_Servico\\_AbordagemSocial.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Perguntas_Servico_AbordagemSocial.pdf)

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Secretaria Municipal de Assistência Social de São José do Rio Preto - **Plano Municipal de Assistência Social – 2014 a 2017**. São José do Rio Preto. Disponível em [http://www.riopreto.sp.gov.br/PortalGOV/do/subportais\\_Show?c=134363](http://www.riopreto.sp.gov.br/PortalGOV/do/subportais_Show?c=134363).

## ASSISTENTE SOCIAL

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Questão Social/ Desigualdade Social. Vulnerabilidade e risco social. Direitos socioassistenciais. Assistência Social e políticas sociais brasileiras. Proteção Social de Assistência Social. Território e Territorialização. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. O Trabalho do Assistente Social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. SINASE. Planejamento/Planos/Programas/Projetos. Diagnóstico Socioterritorial/Plano Municipal de Assistência Social de São José do Rio Preto. Elaboração de estudo social, relatório, laudo e parecer.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BAPTISTA, M.V. **Planejamento social: intencionalidade e instrumentação**. São Paulo: Veras, 2012.

BRASIL Capacita SUAS Caderno 1 (2013). **Assistência Social: Política de Direitos à Seguridade Social/ III. DIREITOS SOCIOASSISTENCIAIS**, P. 90 a 106. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Centro de Estudos e Desenvolvimento de Projetos Especiais da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – 1 ed. – Brasília: MDS, 2013. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/CapacitaSUAS\\_Caderno\\_1.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/CapacitaSUAS_Caderno_1.pdf).

\_\_\_\_\_. Capacita SUAS Caderno 2 (2013). **Proteção de Assistência Social: Segurança de acesso a Benefícios e Serviços de Qualidade/ I. PROTEÇÃO SOCIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** p. 24 a 46. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Centro de Estudos e Desenvolvimento de Projetos Especiais da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – 1 ed. – Brasília: MDS, 2013. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/CapacitaSUAS\\_Caderno\\_2.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/CapacitaSUAS_Caderno_2.pdf).

\_\_\_\_\_. Capacita SUAS Caderno 3 (2013). **Vigilância Socioassistencial: Garantia do Caráter Público da Política de Assistência Social / II. INFORMAÇÕES DOS TERRITÓRIOS DE VIVÊNCIA** p. 63 a 85. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Centro de Estudos e Desenvolvimento de Projetos Especiais da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – 1 ed. – Brasília: MDS, 2013. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/CapacitaSUAS\\_Caderno\\_3.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/CapacitaSUAS_Caderno_3.pdf).

\_\_\_\_\_. Lei Nº 8742, de 07 de dezembro de 1993. **Dispõe sobre a Organização da Assistência Social – LOAS e dá outras providências**. Brasília, DF, 1993.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

\_\_\_\_\_. Lei Nº 12.435, de 06 de julho de 2011. **Regulamenta o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e altera alguns dispositivos da Lei Orgânica de Assistência Social** - Lei nº 8742/1993. Brasília, DF: 2011.

\_\_\_\_\_. Lei Federal no. 8.069, de 13 de julho de 1990, com suas alterações. **Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)**.

\_\_\_\_\_. Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências**.

\_\_\_\_\_. Lei 8662 de 7 de junho de 1993. **Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais**.

\_\_\_\_\_. Lei Nº 12.594, DE 18 de janeiro de 2012. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE).

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS**. p. 31 a 59. Brasília, 2004. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/PNAS2004.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf).

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - Secretaria Nacional de Assistência Social - Departamento de Proteção Social Especial. **Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS**. Brasília, 2011. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes\\_creas.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_creas.pdf).

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Orientações Técnicas - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS**, 2009. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes\\_Cras.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_Cras.pdf).

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Orientações Técnicas – Centro de Referência Especializado em Assistência Social Para População em Situação de Rua - Centro Pop**, 2011. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes\\_centro\\_pop.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_centro_pop.pdf).

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome . **Plano Nacional de Promoção, Proteção e defesa de direito de crianças Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária**, 2004. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/Plano\\_Defesa\\_CriançasAdolescentes%200.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Plano_Defesa_CriançasAdolescentes%200.pdf).

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Orientações Técnicas sobre PAIF – Volume 1 e 2**. Disponível em:  
[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/Orientacoes\\_PAIF\\_1.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_PAIF_1.pdf)  
[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/Orientacoes\\_PAIF\\_2.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_PAIF_2.pdf)

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Perguntas e Respostas do Serviço de Abordagem Social**. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/Perguntas\\_Servico\\_AbordagemSocial.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Perguntas_Servico_AbordagemSocial.pdf).

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Programa Bolsa Família – O que é: Como funciona; cadastro em dia; acesso a educação e saúde – Gestão do Programa: Fiscalização**. Disponível em: <http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e>





<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e/como-funciona>

<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e/cadastro-em-dia>

<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e/aceso-a-educacao-e-saude>

<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/gestao-do-programa/fiscalizacao>

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Cadastro Único - O que é e para que Serve quem pode se cadastrar; como se cadastrar; cadastro em dia; programas que atendem aos inscritos.**

Disponível em:

<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve>

<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve/quem-pode-se-cadastrar>

<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve/como-se-cadastrar>

<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve/cadastro-em-dia>

<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve/programas-e-beneficios>

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Benefício de Prestação Continuada – BPC.**

Disponível em <http://www.mds.gov.br/assuntos/assistencia-social/beneficios-assistenciais/bpc>.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 33 do Conselho Nacional de Assistência Social, de 12 de dezembro de 2012. **Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS.** Brasília, DF: 2012. Disponível em

[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/NOBSUAS2012.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOBSUAS2012.pdf).

\_\_\_\_\_. Resolução nº 109, de 25 de novembro de 2009. **Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.** Ministério de Desenvolvimento Social. Brasília, DF, 2009. Disponível em

[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/tipificacao.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf).

COUTO, B.R.; YASBEK, M.C.; SILVA, M.O.S.; RAICHELIS, R. **O Sistema Único de Assistência Social no Brasil: uma realidade em movimento.** São Paulo: Cortez, 2011.

IAMAMOTO M. V. **O Brasil das desigualdades: “questão social”, trabalho e relações sociais.**

KOGA, Dirce. **Medidas de Cidades – Entre territórios de vida e territórios vividos.** São Paulo: Cortez, 2011.

MAGALHÃES, Selma Marques. **Avaliação e Linguagem Relatórios, Laudos e Pareceres.** Veras Editora, 2003.

**Parâmetros para a atuação de Assistentes Sociais e Psicólogos na Política Nacional de Assistência Social.**

CFEES- Conselho Federal de Serviço Social/Conselho Federal de Psicologia, Brasília, 2007.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Secretaria Municipal de Assistência Social de São José do Rio Preto - **Plano Municipal de Assistência Social – 2014 a 2017.** São José do Rio Preto. Disponível em

[http://www.riopreto.sp.gov.br/PortalGOV/do/subportais\\_Show?c=134363](http://www.riopreto.sp.gov.br/PortalGOV/do/subportais_Show?c=134363).

SPOSATI, Aldaiza et al (orgs). **Assistência na trajetória das políticas sociais brasileiras.** 12 ed. São Paulo, Cortez, 2014.

YASBEK, M.C. **O Significado sócio-histórico da profissão.** In. CFESS-ABEPSS, Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais. Brasília, 2009.





**PSICÓLOGO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Desigualdade social, exclusão social, vulnerabilidade, violência doméstica e risco social: as teorias psicológicas atuais como embasamento e encaminhamento das questões sociais. Estratégias de intervenção profissional com famílias, crianças, adolescentes, idosos, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente. Ética Profissional. Metodologia e estratégias em equipe multiprofissional. Psicologia social comunitária. Psicólogo nas Políticas de Proteção Social. Psicologia Sócio-Histórica. Entrevistas e Grupos. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais . Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. Política Nacional de Assistência Social. SINASE. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Diagnóstico Socioterritorial\ Plano Municipal de Assistência Social.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

BRASIL Capacita SUAS Caderno 1 (2013). **Assistência Social: Política de Direitos à Seguridade Social/ III. DIREITOS SOCIOASSISTENCIAIS, P. 90 a 106.** Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Centro de Estudos e Desenvolvimento de Projetos Especiais da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – 1 ed. – Brasília: MDS, 2013. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/CapacitaSUAS\\_Caderno\\_1.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/CapacitaSUAS_Caderno_1.pdf).

\_\_\_\_\_. Capacita SUAS Caderno 2 (2013). **Proteção de Assistência Social: Segurança de acesso a Benefícios e Serviços de Qualidade/ I. PROTEÇÃO SOCIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL p. 24 a 46.** Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Centro de Estudos e Desenvolvimento de Projetos Especiais da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – 1 ed. – Brasília: MDS, 2013. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/CapacitaSUAS\\_Caderno\\_2.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/CapacitaSUAS_Caderno_2.pdf).

\_\_\_\_\_. Capacita SUAS Caderno 3 (2013). **Vigilância Socioassistencial: Garantia do Caráter Público da Política de Assistência Social / II. INFORMAÇÕES DOS TERRITÓRIOS DE VIVÊNCIA p. 63 a 85.** Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Centro de Estudos e Desenvolvimento de Projetos Especiais da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – 1 ed. – Brasília: MDS, 2013. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/CapacitaSUAS\\_Caderno\\_3.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/CapacitaSUAS_Caderno_3.pdf).

\_\_\_\_\_. Lei Nº 8742, de 07 de dezembro de 1993. **Dispõe sobre a Organização da Assistência Social – LOAS e dá outras providências.** Brasília, DF, 1993.

\_\_\_\_\_. Lei Nº 12.435, de 06 de julho de 2011. **Regulamenta o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e altera alguns dispositivos da Lei Orgânica de Assistência Social - Lei nº 8742/1993.** Brasília, DF: 2011.

\_\_\_\_\_. Lei Federal no. 8.069, de 13 de julho de 1990, com suas alterações. **Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).**

\_\_\_\_\_. Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.**

\_\_\_\_\_. Lei Nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012. **Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE)**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS. p. 31 a 59.** Brasília, 2004. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/PNAS2004.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf).

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - Secretaria Nacional de Assistência Social - Departamento de Proteção Social Especial. **Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.** Brasília, 2011. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes\\_creas.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_creas.pdf)

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Orientações Técnicas - Centro de Referência de Assistência Social – CRAS,** 2009. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes\\_Cras.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_Cras.pdf).

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Orientações Técnicas – Centro de Referência Especializado em Assistência Social Para População em Situação de Rua - Centro Pop,** 2011. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes\\_centro\\_pop.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_centro_pop.pdf).

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome . **Plano Nacional de Promoção, Proteção e defesa de direito de crianças Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária,** 2004. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/Plano\\_Defesa\\_CriançasAdolescentes%20.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Plano_Defesa_CriançasAdolescentes%20.pdf).

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Orientações Técnicas sobre PAIF – Volume 1 e 2.** Disponível em:  
[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/Orientacoes\\_PAIF\\_1.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_PAIF_1.pdf)  
[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/Orientacoes\\_PAIF\\_2.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_PAIF_2.pdf)

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Perguntas e Respostas do Serviço de Abordagem Social.** Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/Perguntas\\_Servico\\_AbordagemSocial.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Perguntas_Servico_AbordagemSocial.pdf).

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Programa Bolsa Família – O que é: Como funciona; cadastro em dia; acesso a educação e saúde – Gestão do Programa: Fiscalização.** Disponível em:  
<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e>  
<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e/como-funciona>  
<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e/cadastro-em-dia>  
<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e/acesso-a-educacao-e-saude>  
<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/gestao-do-programa/fiscalizacao>

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Cadastro Único - O que é e para que Serve quem pode se cadastrar; como se cadastrar; cadastro em dia; programas que atendem aos inscritos.** Disponível em:  
<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve>  
<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve/quem-pode-se-cadastrar>  
<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve/como-se-cadastrar>



<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve/cadastro-em-dia>

<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve/programas-e-beneficios>

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Benefício de Prestação Continuada – BPC.**

Disponível em <http://www.mds.gov.br/assuntos/assistencia-social/beneficios-assistenciais/bpc>.

BLEGER, Jose. **Temas de Psicologia:** Entrevistas e Grupos. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

BOCK, A.M.B. **Psicologia Sócio-Histórica: Uma perspectiva Crítica em Psicologia.** Cortez, 2011.

BOTARELII, A. (2008) **O Psicólogo nas Políticas de Proteção Social: uma análise dos sentidos e da práxis.**

Tese de Doutorado, Psicologia Social, Pontifícia Universidade Católica de São Paulo.

CAMPOS, R.H.F. (1998). **Introdução: a psicologia social comunitária.** In: R.H.F. Campos (Org), Psicologia Social Comunitária: da solidariedade à autonomia (PP. 9-33). Petrópolis, RJ: Vozes.

COUTO. B.R.; YASBEK, M.C.; SILVA, M.O.S.; RAICHELIS, R. **O Sistema Único de Assistência Social no Brasil: uma realidade em movimento.** São Paulo: Cortez, 2011.

IAMAMOTO M. V. **O Brasil das desigualdades: “questão social”, trabalho e relações sociais.**

**Parâmetros para a atuação de Assistentes Sociais e Psicólogos na Política Nacional de Assistência Social.**

CFESS- Conselho Federal de Serviço Social/Conselho Federal de Psicologia, Brasília, 2007.

\_\_\_\_\_. Resolução n.º 33 do Conselho Nacional de Assistência Social, de 12 de dezembro de 2012. **Norma**

**Operacional Básica - NOB/SUAS.** Brasília, DF: 2012. Disponível em

[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/NOBSUAS2012.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOBSUAS2012.pdf)

\_\_\_\_\_. Resolução n.º 109, de 25 de novembro de 2009. **Tipificação Nacional dos Serviços**

**Socioassistenciais.** Ministério de Desenvolvimento Social. Brasília, DF, 2009. Disponível em

[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/tipificacao.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf).

\_\_\_\_\_. Resolução CFP n.º 010/05. **Código de Ética Profissional do Psicólogo,** 2014.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Secretaria Municipal de Assistência Social de São José do Rio Preto - **Plano Municipal de Assistência Social – 2014 a 2017.** São José do Rio Preto. Disponível em

[http://www.riopreto.sp.gov.br/PortalGOV/do/subportais\\_Show?c=134363](http://www.riopreto.sp.gov.br/PortalGOV/do/subportais_Show?c=134363).

SAWAIA, Bader (Org). **As Artimanhas da Exclusão - Análise Psicossocial e Ética da Desigualdade Social.**

Editora: VOZES, 2001.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

## **PERFIL PSICOLÓGICO – CARACTERÍSTICAS E DIMENSÕES - ASSISTENTE SOCIAL**

<b>REQUISITOS COGNITIVOS E COMPORTAMENTAIS DO CARGO</b>	<b>DIMENSÕES</b>
<b>Comunicação</b>	Boa
<b>Controle emocional</b>	Adequado
<b>Disposição para o trabalho</b>	Adequada
<b>Ética profissional</b>	Boa
<b>Flexibilidade</b>	Adequada
<b>Humanização</b>	Adequada
<b>Iniciativa e Decisão</b>	Adequadas
<b>Negociação</b>	Adequada
<b>Planejamento e Organização</b>	Adequados
<b>Relacionamento Interpessoal</b>	Adequado
<b>Responsabilidade e Comprometimento</b>	Adequados
<b>Sinais Fóbicos</b>	Diminuídos

### **1) Comunicação – Boa**

Facilidade para manipular os termos linguísticos na expressão do pensamento, por meio de verbalização clara, expressando-se com desembaraço, demonstrando habilidade de expressar ideias com lógica e objetividade, sendo eficiente e eficaz na comunicação.

### **2) Controle emocional – Adequado**

Capacidade de discriminar estados internos e de administrar a influência que estes têm sobre o pensamento, comportamento e atitudes, possibilitando uma resposta assertiva em relação às exigências do ambiente.

### **3) Disposição para o trabalho – Adequada**

Capacidade de lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando de maneira construtiva e suportando uma longa exposição a agentes estressores, sem permitir que causem danos importantes ao organismo, mantendo um bom nível de energia interna durante toda a jornada de trabalho e, ainda, a interação com o meio de maneira adequada, independente dos danos causados devido às situações conflitantes e estressantes do trabalho. Energia, resistência, alto potencial para o trabalho, buscando excelência nas tarefas que realiza.

### **4) Ética profissional – Boa**

Apresentar atitude de compromisso ético profissional, considerando os objetivos institucionais, coletivos e respeitar as normas e regulamentos na sua atuação, bem como apresentar propostas de trabalho visando o bem comum para a melhoria da qualidade de vida dos usuários. Assim, demonstrar preocupação das consequências de sua ação para o grupo como um todo e com a coletividade. Consequentemente, respeitar o código de Ética da profissão de Assistente Social e o Código de Ética do Servidor Público.

### **5) Flexibilidade – Adequada**

Capacidade de se adaptar a diferentes pessoas, situações e as mudanças no ambiente de trabalho, em especial para lidar com as diferenças individuais. Assim, deve demonstrar aptidão para flexibilizar a sua conduta, estimando e discernindo, dentre as atitudes possíveis para atuação, aquela que é mais eficiente para solucionar os problemas e exigências com os quais se depara, compreendendo de forma adequada a realidade que o cerca.

### **6) Humanização – Adequada**

Capacidade de sensibilizar-se com a equipe de trabalho e usuários na realização das atividades atuando com empatia, respeito e ética mesmo em situações conflitantes, buscando soluções que visem à promoção da qualidade de vida cognitiva, social e profissional.

### **7) Iniciativa e Decisão – Adequadas**

Capacidade de empreender uma ação por decisão própria diante das necessidades de tarefas ou situações. As atividades principais do cargo, entre outras, envolvem administração de conflito e a resolução de problemas que requerem atitudes firmes, ágeis e que demonstrem segurança e domínio da situação.

### **8) Negociação – Adequada**

Capacidade na condução dos trabalhos para obter os recursos e condições necessários para o cumprimento dos objetivos traçados, bem como habilidade para o envolvimento do próprio usuário com a preservação do seu estado físico e mental. Assim, integrar as diversas instâncias que envolvem a situação na busca de soluções assertivas para cada situação, com discernimento, receptividade, harmonia e cordialidade no trato com as pessoas.

### **9) Planejamento e Organização – Adequados**

Capacidade de elaborar programa de trabalho, propor ações adequadas, prever recursos necessários, com vistas a atender aos objetivos da área, bem como prever e utilizar os recursos humanos disponíveis. Além de propor alternativas que possibilitam a redução de custos, racionalização do tempo e otimização dos recursos existentes.

### **10) Relacionamento Interpessoal – Adequado**

Estabelecer um bom nível no trato com as pessoas que permita manter acessível ao diálogo e a perceber-se e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos aos outros, com empatia necessária frente às diferentes situações de maneira a gerir e motivar colegas e usuários, buscando os melhores resultados, por meio de interação, gerando confiança e proporcionando um ambiente positivo e produtivo.

### **11) Responsabilidade e Comprometimento – Adequados**

Apresentar competência para se comportar de maneira sensata e responsável, respondendo pelas consequências dos seus atos e corrigindo se necessário, bem como respeitar as normas e regras sociais e institucionais. Assim, assumindo compromisso na realização das atribuições, observando os prazos e buscando qualidade na realização dos trabalhos. Quando for o caso, atuar como agente de mudança.

### **12) Sinais Fóbicos – Diminuídos**

A presença de sinais de medo patológico ou irracional com dificuldade para manter o autocontrole indica distanciamento do perfil em tela, pois para o desenvolvimento de suas atividades é necessário ter atitudes equilibradas.

#### **DIMENSÕES:**

BOM – acima dos níveis medianos;

ADEQUADO – dentro dos níveis medianos;

DIMINUÍDO – abaixo dos níveis medianos;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

## **PERFIL PSICOLÓGICO – CARACTERÍSTICAS E DIMENSÕES -PSICÓLOGO**

<b>REQUISITOS COGNITIVOS E COMPORTAMENTAIS DO CARGO</b>	<b>DIMENSÕES</b>
<b>Comunicação</b>	Boa
<b>Controle emocional</b>	Adequado
<b>Criatividade</b>	Adequada
<b>Dinamismo</b>	Adequado
<b>Ética Profissional</b>	Boa
<b>Flexibilidade</b>	Adequada
<b>Humanização</b>	Adequada
<b>Planejamento e Organização</b>	Adequados
<b>Proatividade</b>	Adequada
<b>Relacionamento Interpessoal</b>	Adequado
<b>Responsabilidade e Comprometimento</b>	Adequados
<b>Sinais Fóbicos</b>	Diminuídos

### **1) Comunicação – Boa**

Facilidade para manipular os termos linguísticos na expressão do pensamento, por meio de verbalização clara, expressando-se com desembaraço, demonstrando habilidade de expressar ideias com lógica e objetividade, sendo eficiente e eficaz na comunicação.

### **2) Controle Emocional – Adequado**

Capacidade de discriminar estados internos e de administrar a influência que estes têm sobre o pensamento, comportamento e atitudes, possibilitando uma resposta assertiva em relação às exigências do ambiente.

### **3) Criatividade – Adequada**

Capacidade para inovar, criar, desenvolver novas ideias e projetos, a partir dos recursos disponíveis que resultem em contribuições efetivas. Habilidade para extrair conclusões e soluções da própria experiência anterior e da vivência interna, apresentando soluções novas de forma a buscar alternativas mais efetiva de realizar ações e atingir objetivos. Assim, utilizando-se de suas condições intelectuais e emocionais para a resolução adequada da situação.

### **4) Dinamismo – Adequado**

É a reunião das forças que estimulam, movimentam ou animam e agilizam, facilitando o conhecimento sobre sua área de atuação, de sua equipe e dos usuários de forma empreendedora e construtiva, alcançando assim excelência nas atividades sob sua responsabilidade.

### **5) Ética Profissional – Boa**

Apresentar atitude de compromisso ético profissional, considerando os objetivos institucionais, coletivos e respeitar as normas e regulamentos na sua atuação, bem como apresentar propostas de trabalho visando o bem comum para a melhoria da qualidade de vida dos usuários. Assim, demonstrar cuidados com as consequências de sua ação para a coletividade. Consequentemente, respeitar o código de Ética da profissão de Psicólogo e o Código de Ética do Servidor Público.

### **6) Flexibilidade – Adequada**

Capacidade de se adaptar a diferentes pessoas, situações e as mudanças no ambiente de trabalho, em especial para lidar com as diferenças individuais. Assim, deve demonstrar aptidão para flexibilizar a sua conduta, estimando, dentre as atitudes possíveis para atuação, aquela que é mais eficiente para solucionar os problemas e exigências com os quais se depara, compreendendo de forma adequada a realidade que o cerca.

### **7) Humanização – Adequada**

Capacidade de sensibilizar-se com a equipe de trabalho e usuários na realização das atividades atuando com empatia, respeito e ética mesmo em situações conflitantes, buscando soluções que visem à promoção da qualidade de vida cognitiva e profissional.

### **8) Planejamento e Organização – Adequados**

Capacidade de elaborar programa de trabalho, propor ações adequadas, prever recursos necessários, com vistas a atender aos objetivos da área, bem como prever e utilizar os recursos humanos e materiais disponíveis e sugerir alternativas que possibilitem atingir os objetivos da área, reduzindo os custos e racionalizando o tempo.

### **9) Proatividade – Adequada**

É o comportamento de antecipação e responsabilização pelas próprias escolhas e ações frente às situações impostas pelo meio. As atividades principais, entre outras, envolvem administração de conflito e a resolução de problema, que requerem atitudes firmes, ágeis e que demonstrem segurança e domínio da situação.

### **10) Relacionamento Interpessoal – Adequado**

Estabelecer um bom nível no trato com as pessoas que permita manter acessível ao diálogo e a perceber-se e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos aos outros, com empatia necessária frente às diferentes situações de maneira a gerir e motivar colegas e usuários, buscando os melhores resultados, por meio de interação, gerando confiança e proporcionando um ambiente positivo e produtivo.

### **11) Responsabilidade e Comprometimento – Adequados**

Apresentar competência para se comportar de maneira sensata e responsável, respondendo pelas consequências dos seus atos e corrigindo se necessário, bem como respeitar as normas e regras sociais e institucionais. Assim, assumindo compromisso na realização das atribuições, observando os prazos e buscando qualidade na realização dos trabalhos. Quando for o caso, atuar como agente de mudança.

### **12) Sinais Fóbicos – Diminuídos**

A presença de sinais de medo patológico ou irracional com dificuldade para manter o autocontrole indica distanciamento do perfil em tela, pois para o desenvolvimento de suas atividades é necessário ter atitudes equilibradas.

#### **DIMENSÕES:**

BOM – acima dos níveis medianos;

ADEQUADO – dentro dos níveis medianos;

DIMINUÍDO – abaixo dos níveis medianos;





**PERFIL PSICOLÓGICO – CARACTERÍSTICAS E DIMENSÕES**

**EDUCADOR SOCIAL**

REQUISITOS COGNITIVOS E COMPORTAMENTAIS DO CARGO	DIMENSÕES
Autocrítica	Adequada
Ansiedade	Adequada
Atenção	Boa
Comunicação	Adequada
Controle Emocional	Bom
Flexibilidade de Conduta	Adequada
Organização	Adequada
Relacionamento Interpessoal	Bom
Sinais Fóbicos	Diminuídos

**1) Autocrítica – Adequada**

Apresentar autocrítica adequada que contribua com o seu desempenho e desenvolvimento profissional, bem como respeito às normas, à hierarquia e às regras em vigor.

**2) Ansiedade – Adequada**

O nível de ansiedade deve manter-se sobre controle ou ser utilizado para estimular ações preventivas e/ou atitudes combativas, de forma assertiva e com ponderação, em situações inesperadas e de conflitos. Assim é esperado que administre o seu nível de ansiedade adequadamente no ambiente interno e externo de trabalho, para que não prejudique sua integridade física e mental, bem como do usuário e equipe de trabalho. Desta forma mantendo o nível de impulsividade e precipitação adequados.

**3) Atenção – Boa**

Trata da capacidade e o esforço realizado para focalizar, selecionar, dividir e alternar, processando estímulos do meio ambiente em detrimento de outros. Dessa forma, o indivíduo tornar-se capaz de utilizar seus recursos cognitivos para emitir respostas rápidas e adequadas diante de estímulos que julgue importantes.

**4) Comunicação – Adequada**

Facilidade para manipular os termos linguísticos na expressão do pensamento, através da verbalização clara, expressando-se com desembaraço, demonstrando habilidade de expressar ideias com lógica e objetividade, sendo eficiente e eficaz na comunicação.

**5) Controle Emocional - Bom**

Capacidade de conhecimento que temos dos nossos estados internos e da influência que estes têm sobre o nosso pensamento, comportamento e atitudes, possibilitando uma atitude de condução assertiva frente às situações de pressões, demonstrando discernimento e equilíbrio emocional.

**6) Flexibilidade de Conduta – Adequada**

Capacidade de se adaptar a diferentes pessoas, situações e às mudanças no ambiente de trabalho, em especial para lidar com as diferenças individuais. Assim, deve demonstrar capacidade para flexibilizar sua conduta, estimando, dentre as atitudes possíveis para atuação, àquela que é mais eficiente para solucionar os problemas e exigências com os quais se depara, compreendendo de forma adequada a realidade que o cerca.

**7) Organização - Adequada**

Habilidade em utilizar métodos de trabalho de forma a aproveitar, racionalmente, o tempo, as condições e os recursos disponíveis, com compromisso e responsabilidade na execução das atividades. Espera-se também que para o desenvolvimento das tarefas rotineiras e básicas não seja necessário consultas e orientações frequentes.

**8) Relacionamento Interpessoal – Bom**

Estabelecer um bom nível no trato com as pessoas, que o permita manter acessível ao diálogo e aperceber-se e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos aos outros, com empatia necessária frente às diferentes situações. Assim é fundamental a habilidade no relacionamento para o desenvolvimento do trabalho em equipe e usuários, buscando os melhores resultados, por meio de interação, gerando confiança, proporcionando um ambiente positivo e produtivo.

**9) Sinais Fóbicos – Diminuídos**

A presença de sinais de medo patológico ou irracional com dificuldade para manter o autocontrole indica distanciamento do perfil em tela, sendo necessária para o desenvolvimento de suas atividades ter atitudes equilibradas.

**DIMENSÕES:**

BOM – acima dos níveis medianos;

ADEQUADO – dentro dos níveis medianos;

DIMINUÍDO – abaixo dos níveis medianos;