ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TREVISO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2023

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2023
REALIZAÇÃO: CONCURSOS SS1

VALÉRIO MORETTI, Prefeito Municipal de Treviso, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, regido pelo regime jurídico-administrativo especial disposto nesta Lei, vinculados ao RGPS - Regime Geral da Previdência Social, em conformidade com a Lei Complementar nº 1.046/2022, para provimento de vagas em caráter temporário por prazo indeterminado (enquanto existir o programa federal CRAS - Centro de Referência de Assistência Social) e formação de cadastro reserva do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **CONCURSOS SS1**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Processo Seletivo Público dar-se-á com a afixação no Mural da Prefeitura de Treviso e/ou seus extratos serão publicados no Diário Oficial dos Municípios (DOM). Também em caráter meramente informativo na internet, pelos *sites* **www.concursosss1.com.br** e **www.treviso.sc.gov.br**.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Público.

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O Processo Seletivo Público destina-se ao provimento das vagas legais existentes no CRAS e formação de cadastro reserva, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Processo Seletivo Público.

1.1.2. A habilitação no Processo Seletivo Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 – Tabela de Cargos:

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Abril/2023 R$	Valor de inscrição R$
Agente de Serviços Gerais - CRAS	CR	Alfabetizado.	40 horas	1.502,24	50,00
Assistente Social - CRAS	CR	Portador de diploma de ensino superior completo em Serviço Social e registro no órgão fiscalizador da classe.	30 horas	3.358,58	125,00
Auxiliar Administrativo - CRAS	CR	Portador de diploma de conclusão de ensino médio completo, com conhecimento de Informática.	40 horas	1.865,85	100,00
Orientador Social - CRAS	01	Portador de diploma de conclusão do ensino médio, com conhecimento em Informática e experiência de atuação em programas, projetos, serviços e ou benefícios socioassistenciais;	40 horas	2.255,93	100,00

		conhecimentos das PNAS; noções sobre direitos humanos e sociais.(1)			
Pedagogo - CRAS	CR	Portador de diploma de ensino superior em Pedagogia com registro no órgão fiscalizador da classe.	20 horas	1.922,82	125,00
Psicólogo - CRAS	01	Portador de diploma de ensino superior completo em Psicologia com registro no órgão fiscalizador da classe.	40 horas	3.880,00	125,00
Recepcionista - CRAS	CR	Portador de diploma de conclusão de ensino fundamental.	40 horas	1.502,24	80,00

CR = Cadastro Reserva
(1) Experiência comprovada mediante Carteira de Trabalho, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa Jurídica ou física responsável, designando as atribuições relacionadas ao cargo.

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:
1.2.1. As atribuições dos cargos estão definidas no Anexo I do presente Edital.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Processo Seletivo Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.3. As inscrições serão somente **pela Internet.**

2.4. PERÍODO: **27/04/2023 a 11/05/2023.**

2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET:

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **27 de abril de 2023** até às **23h59min,** do dia **11 de maio de 2023**, pelo *site* **www.concursosss1.com.br.**

2.5.2. A Concursos SS1 não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.5.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5.3.1. O boleto gerado para este Processo Seletivo Público será da Caixa, com o objetivo de evitar o pagamento de boletos fraudados, o candidato deve verificar o código do banco, constante no código de barras, bem como o banco.

2.5.3.2. Será de responsabilidade do candidato verificar as informações do boleto bancário, bem como certificar-se, no ato do pagamento, que o seu boleto foi pago corretamente.

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária, terminal de autoatendimento ou aplicativo de banco, até o dia **15 de maio de 2023**, com o boleto bancário impresso **(NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito, pix ou transferência entre contas).**

2.5.5. A Concursos SS1, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **15 de maio de 2023**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.5.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa Concursos SS1, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter a Concursos SS1 cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.5.7. Os candidatos interessados e que atenderem as condições estabelecidas na Lei Estadual nº 10.567/1997 e alterações do Estado de Santa Catarina, poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição à Concursos SS1, no **período de 27/04/2023 a 02/05/2023, devendo marcar na ficha de inscrição a opção de "SOLICITAR ISENÇÃO" e encaminhar pelo link "ENVIO DE DOCUMENTOS DE ISENÇÃO" na página do Processo Seletivo Público, site www.concursosss1.com.br,** os seguintes documentos digitalizados e legíveis:

a) cópia legível de documento de identidade;

b) requerimento de isenção de pagamento de taxa de inscrição do Processo Seletivo Público como Doador de Sangue, Doador de Medula ou Leite Humano - Anexo IV deste Edital, preenchido e assinado pelo candidato;

c) comprovante de doador, conforme segue:

- Para pessoas doadoras de sangue: comprovação de pelo menos três doações de sangue nos últimos 12 meses anteriores a data de publicação deste edital, através do envio de documento legível, expedido pela entidade coletora, credenciada pela União, Estado ou Município.
- Para pessoas doadoras de medula: Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada, no mínimo, uma doação.
- Para pessoas doadoras de leite humano: comprovação de pelo menos uma doação mensal, pelo período mínimo de 4 meses anteriores a data de publicação deste edital.

2.5.8.1. Somente serão aceitos os documentos encaminhados no link específico para envio da documentação, no formato PDF, que estejam legíveis e cujo tamanho não exceda 2MB cada arquivo. O candidato deve observar as orientações de envio contidas no próprio link.

2.5.7.2. O não envio de qualquer documento para comprovar a condição de que trata o item 2.5.7 ou o envio dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção. **Não serão recebidos documentos fora do prazo definido no item 2.5.7.**

2.5.7.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado em 05/05/2023, pelo *site* www.concursosss1.com.br.

2.5.7.4. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. **Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar o pagamento do boleto impresso no momento da inscrição ou solicitar a impressão da 2ª via do boleto de pagamento e pagar dentro do prazo estipulado, para permanecer participando do certame.**

2.5.7.5. Não caberá qualquer devolução do valor pago a título de taxa de inscrição ao candidato que solicitou a isenção da taxa, e também efetuou o pagamento da taxa de inscrição, ainda que a isenção tenha sido deferida, de forma que o

pagamento do boleto bancário deve ser feito após a divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição e/ou após a divulgação do resultado da análise dos recursos.

2.5.8. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.6. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da posse:

a) Estar devidamente aprovado no Processo Seletivo Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, gozar das prerrogativas contidas no parágrafo 1º, do Art. 12, da Constituição Federal;
c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo (mediante exames médicos solicitados pelo departamento pessoal do Município de Treviso, com base no Programa Médico de Controle de Saúde Ocupacional de Treviso);
f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10 do Art. 37 da Constituição Federal;
h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.6.1. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Público.

2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:

2.7.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, via fax, por *e-mail,* extemporâneas e/ou condicionais.
2.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após o pagamento. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Processo Seletivo Público.

2.7.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

2.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, documentos digitais ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não-identificáveis.

2.7.5. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

2.7.6. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.7.7. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.7.8. Ao efetivar sua inscrição, o candidato assume inteira responsabilidade por todas as informações constantes na ficha de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento ou falta de informação.

2.7.9. A realização da inscrição representa aceitação tácita do candidato quanto à coleta de dados necessários para sua identificação no certame e divulgação de informações, tais como os dados pessoais informados na ficha de inscrição, pontuação, dentre outras, as quais são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame em tela. Todas as solicitações, fornecimento de dados e quaisquer documentos exigidos pelo edital, em qualquer momento, só terão validade para este certame e só serão utilizados pela Concursos SS1 e Município de Treviso para tal finalidade.

2.7.9.1. A Concursos SS1 não exclui os dados pessoais da base de dados, mantendo-os para as finalidades para as quais foram coletados, em cumprimento de quaisquer exigências legais, contratuais, ou requisição de autoridades competentes. A exclusão ou o bloqueio dos dados, quando necessário, poderá ser solicitada pelo titular, nesse caso todos os dados coletados serão excluídos ou bloqueados do nosso sistema, salvo se houver qualquer outra razão para a sua manutenção, como eventual obrigação legal de retenção de dados.

2.7.10. Qualquer declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e tornarão nulos todos os atos decorrentes dessa inscrição, em qualquer época, podendo o candidato responder as consequências legais.
2.7.11. O candidato que deixar de cumprir as normas previstas neste Edital, relativas a inscrição poderá ter sua inscrição não homologada.

2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. A partir de 23/05/2023 será divulgado edital de homologação das inscrições com a respectiva relação de candidatos homologados.

2.8.2. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente nos *sites* **www.concursosss1.com.br** e **www.treviso.sc.gov.br** e no Mural da Prefeitura de Treviso.

2.8.3. O candidato deverá acompanhar o edital de homologação de inscrições, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada o candidato poderá impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.8.4. Se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição e nem o direito de realizar as provas, exceto se, por ocasião das provas, apresentar documento de inscrição e comprovante de pagamento válidos que permitam a inclusão do candidato.

2.8.4.1. A efetiva inclusão do candidato ficará condicionada à verificação da regularidade da inscrição e pagamento, posterior ao ato de inclusão.

2.8.4.2. Constatada qualquer irregularidade de inscrição e/ou pagamento, a inclusão será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Complementar nº 1029/2022.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **encaminhar pelo link "ENVIO DE DOCUMENTOS - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA/ATENDIMENTO ESPECIAL", na página do Processo Seletivo Público, site www.concursosss1.com.br, até o último dia das inscrições**, os seguintes documentos:
a) laudo médico (cópia legível digitalizada), emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
b) requerimento (preenchido, assinado e digitalizado) solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.2.1. Somente serão aceitos os documentos encaminhados no link específico para envio da documentação para pessoas com deficiência, no formato PDF, que estejam legíveis e cujo tamanho não exceda 2MB cada arquivo. O candidato deve observar as orientações de envio contidas no próprio link.

3.2.2. O não envio de qualquer documento para comprovar a condição de que trata o item 3.1 ou o envio dos documentos fora do prazo ou dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.7. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para todos os cargos, o Processo Seletivo Público constará de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.2. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva**.

4.3. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	N° Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Agente de Serviços Gerais - CRAS	Objetiva	Português Raciocínio Lógico Matemático Conhecimentos Gerais e Específicos	05 05 10	5,00 5,00 5,00	100,00
TABELA B					
Assistente Social - CRAS Auxiliar Administrativo - CRAS Orientador Social - CRAS Pedagogo - CRAS Psicólogo - CRAS	Objetiva	Português Informática Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	05 05 10	5,00 5,00 5,00	100,00
TABELA C					
Recepcionista - CRAS	Objetiva	Português Raciocínio Lógico Matemático Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	05 05 10	5,00 5,00 5,00	100,00

4.4. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA OBJETIVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.5. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.6. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade.

4.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento impresso que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.8. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição (boleto bancário). A critério da organização do Processo Seletivo Público este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

4.9. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.10. No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones, tablets, ipod®*, gravadores, *pen drive,* mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação. Os aparelhos eletrônicos, inclusive os telefones celulares, deverão ser desligados e depositados junto à mesa de fiscalização até o final da prova, sendo a identificação desses de responsabilidade exclusiva dos candidatos. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.11. A Concursos SS1 não se responsabiliza por nenhum objeto e/ou aparelho eletrônico trazido pelos candidatos e recomenda que os mesmos não levem nenhum dos objetos citados no item anterior, no dia de realização das provas.

4.12. Para Lactantes: As candidatas amparadas pela Lei Federal nº 13.872/19 tem assegurado o direito de amamentar seu(s) filho(s) de até 6 (seis) meses de idade no dia de realização de prova presencial. Para tanto, durante o período de inscrições, a candidata deverá acessar o site www.concursosss1.com.br, na página do Processo Seletivo Público, clicar no campo **"ENVIO DE DOCUMENTOS - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA/ATENDIMENTO ESPECIAL"** e anexar a documentação abaixo estabelecida, a qual deverá ser digitalizada, de forma legível, no formato PDF, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB:
a) Atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado e certidão de nascimento da(s) criança(s) a ser(m) amamentada(s);
b) requerimento, Anexo III deste edital, preenchido e assinado, de forma completa e legível.

4.12.1. O não envio de qualquer documento para comprovar a condição de que trata o item 4.12 ou o envio dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido.

4.12.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar o respectivo atendimento, nos termos do item 4.12, deverá apresentar, no dia da prova, a certidão de nascimento da(s) criança(s) e levar um(a) acompanhante maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará em sala reservada com a(s) criança(s) e será o(a) responsável pela sua guarda. A(s) criança(s) não poderá(ao) permanecer desacompanhada(s), de forma que, a candidata que não levar o acompanhante, conforme acima determinado, não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.

4.12.3. O(a) acompanhante deverá:
a) comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), devendo cumprir com os horários de abertura, fechamento dos portões;
b) apresentar documento de identificação;
c) permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais;
d) armazenar os seus pertences em local indicado pelos coordenadores e fiscais.

4.12.4. A candidata e o (a) acompanhante ficam cientes de que poderão, assim como os seus pertences e da(s) criança(s), ser submetidos à inspeção e/ou ao detector de metais.

4.12.5. Durante o período de amamentação, em sala especial a ser reservada pela coordenação de prova, a candidata será acompanhada por fiscal, sem a presença do acompanhante da(s) criança(s). A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

4.12.6. O controle do tempo da amamentação será feito pelo fiscal, que avisará a candidata quando estiver faltando cinco minutos para o término e ao término do tempo. Encerrar o procedimento de lactação ao término do tempo é responsabilidade exclusiva da candidata, sendo-lhe garantida a compensação do tempo despendido na amamentação (trinta minutos, por filho, a cada intervalo de duas horas), em igual período.

4.13. Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:

a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

4.14. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

4.15. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.16. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

4.17. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

4.18. Não será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza durante a realização da prova, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, os quais serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.19. Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, documento de Identidade, e uma garrafa de água transparente. A Concursos SS1 não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

CAPÍTULO V - DA PROVA OBJETIVA

5.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos será aplicada em **04/06/2023**, em local e horário a ser confirmados quando da homologação das inscrições em **23/05/2023**.

5.2. O Município, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

5.3. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova objetiva de cada cargo, são os constantes no Anexo II do presente Edital.

5.3.1. Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até o último dia das inscrições.

5.3.2. As leis indicadas nas referências bibliográficas poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.

5.4. O tempo de duração da prova objetiva será de até 2 horas.

5.5. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.

5.6. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora contada do seu efetivo início.

5.7. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.8. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos, a Concursos SS1 poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.9. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na FOLHA ÓTICA DE RESPOSTAS.

5.10. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo a FOLHA ÓTICA DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente **preenchido e assinado**. **É obrigação do candidato conferir seus dados na folha ótica de respostas e assinar no local indicado.** A não entrega da folha ótica de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura na folha ótica de respostas poderá também implicar na eliminação do candidato do certame**.

5.11. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, na folha ótica de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

5.12. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

5.13. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, a folha ótica de respostas devidamente preenchida e assinada.

5.14. Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes.

CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS

6.1. Será admitido recurso quanto:

a) Ao indeferimento/não processamento de pedido de isenção e/ou inscrição;
b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;

c) Aos resultados parciais e finais do Processo Seletivo Público.

6.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

6.3. Os recursos deverão ser protocolados *on-line*, através do *site* www.concursosss1.com.br, no prazo estipulado por Edital. Para acesso ao formulário de recursos on-line serão exigidos os seguintes dados dos candidatos: nome completo, e-mail cadastrado, CPF, cargo e o número de inscrição.

6.4. Para cada questionamento deverá ser utilizado um formulário eletrônico, com todos os dados solicitados devidamente preenchidos, no qual deve ser circunstanciada exposição a respeito das questões e pontos para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos, bem como as razões do pedido de revisão e o total dos pontos pleiteados.

6.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

6.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

6.7. A Concursos SS1 não se responsabiliza por recurso não recebido por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão dos documentos solicitados.

6.8. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Processo Seletivo Público, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

6.9. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

6.10. É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de todos os dados solicitados nos formulários eletrônicos de quaisquer dos recursos previstos para este Processo Seletivo Público. Os recursos que não estejam com todos os dados solicitados devidamente preenchidos, não serão aceitos.

6.11. Os recursos serão analisados individualmente, porém as respostas poderão ser divulgadas por questão e não direcionadas a cada candidato.

CAPÍTULO VII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual a nota obtida na prova objetiva.

7.2. A classificação final do Processo Seletivo Público será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

7.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

7.3.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

7.3.2. Quando houver candidatos que estiverem no efetivo exercício da função de jurado, nos termos do Código de Processo Penal.

7.3.2.1. Durante o período de inscrições, o candidato interessado em utilizar a condição de jurado como critério de desempate deverá encaminhar pelo link **"ENVIO DE DOCUMENTOS - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA/ATENDIMENTO ESPECIAL", na página do Processo Seletivo Público, site www.concursosss1.com.br,** a seguinte documentação digitalizada, de forma legível, e salva em um único arquivo, no formato PDF, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB: os seguintes documentos: Certidão, declaração, atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado.

7.3.3. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

7.3.3.1. Para o cargo da TABELA A:

a) obtiver maior nota em conhecimentos gerais e específicos;
b) obtiver maior nota em português;
c) maior idade, considerando-se ano, mês e dia de nascimento.

7.3.3.2. Para os cargos das TABELAS B e C:

a) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
b) obtiver maior nota em português;
c) maior idade, considerando-se ano, mês e dia de nascimento.

7.4. Persistindo o empate entre os candidatos, após aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

7.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

CAPÍTULO VIII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS E ESCOLHA DAS VAGAS

8.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

8.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Município de Treviso.

8.3. A publicação da nomeação/convocação dos candidatos será feita por ato do chefe do poder executivo municipal, publicado no site do município de Treviso e no Diário Oficial dos Municípios de SC – DOM/SC, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, por meios eletrônicos (WhatsApp e e-mail), de acordo com os dados informados na ficha de

inscrição ou posteriormente atualizados. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado os referidos dados e acompanhar as publicações oficiais.

8.4. Os candidatos nomeados/convocados no serviço público municipal, vinculados ao CRAS, terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação do Ato de nomeação/convocação para apresentar-se em condições de iniciar as atividades do cargo e tomar posse, devendo entrar em exercício, no prazo máximo de 15 dias a partir da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação/convocação para o candidato que não cumprir os prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

8.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio a ser entregue, pessoalmente, com documento oficial com foto em anexo, no departamento de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Treviso, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo seletivo público, a novo chamamento uma só vez.

8.6. O Processo Seletivo Público terá validade por 1 (um) ano a partir da data de homologação dos resultados, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Município de Treviso.

8.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação/convocação, só lhes será dada a posse no caso de exibirem:

- Documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.6 deste Edital acompanhada de fotocópia;
- Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas, inclusive se já aposentado em outro cargo ou emprego público;
- Declaração de ausência de impedimento de exercício de cargo, emprego ou função pública;
- Declaração da não percepção de proventos aposentadoria por invalidez, pagos por qualquer regime previdenciário;
- Certidão de antecedentes criminais (Federal e Estadual);
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do Cadastro de Pessoas Físicas;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Foto 3x4 recente;
- Cópia do comprovante de residência atual (até 03 meses);
- Cópia do PIS/PASEP e cópia dos dados pessoais da Carteira de Trabalho, se carteira física;
- Cópia da certidão de casamento ou nascimento;
- Cópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos (se houver);
- Cópia da Declaração de Bens ou Declaração do último Imposto de Renda (Decreto Municipal n.º 311/2021);
- Conta Corrente ou salário do Banco do Brasil. (Caso não possuir, solicitar ao departamento pessoal, no ato da entrega dos documentos, a declaração para abertura de conta);

8.8. A não apresentação dos documentos acima, até a data da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Público.

8.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

9.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Treviso em conjunto com a Concursos SS1.

9.3. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;
Anexo II - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
Anexo III - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência/Atendimento Especial;
Anexo IV - Modelo de Requerimento - Isenção;
Anexo V - Cronograma de Execução.

Município de Treviso, 26 de abril de 2023.

VALÉRIO MORETTI
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

ANEXO I - DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - CRAS: atividades relacionadas com serviços diversos, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza; manter os materiais de cozinha sempre limpos; responsabiliza-se pela guarda dos mantimentos e utensílios; servir e atende a chefia sempre que solicitado; efetuar a limpeza de pátios, vidraças, pisos, sanitários, carpetes e enceramento de pisos; conservar os materiais de limpeza sempre em lugar seguro para evitar possíveis acidentes; zelar pelo asseio e limpeza de todos os ambientes e equipamentos; acatar as orientações e tratar com respeito todos os funcionários e usuários; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; cumprir horário pré estabelecido, bem como participar de reuniões e eventos promovidos pela secretaria; executar com eficiência a limpeza/organização do local de trabalho, proporcionando aos demais um espaço adequado para o desenvolvimento das atividades.

ASSISTENTE SOCIAL - CRAS: fornecer suporte às famílias do CRAS em conformidade com as orientações técnicas do centro de referência da assistência social-CRAS; propor, executar, acompanhar e avaliar serviços socioassistenciais desenvolvidos pelo órgão, relativos ao atendimento e acompanhamento ao usuário da assistência social; elaborar e executar estudos, diagnósticos, planos, projetos, relatórios e pareceres sociais; prestar assessoria técnica e acompanhamento à rede socioassistencial não governamental; orientar e coordenar o trabalho de profissionais de nível médio da unidade; participar de programas de capacitação que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; realizar visitas domiciliares; assessorar atividades específicas de serviço social; executar outras atividades da área; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) Serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS, 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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CRAS: atender ao público do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social - e às técnicas envolvidas, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas; colaborar no encerramento do balanço e relatório anual; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão e digitá-los; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; interpretar Leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de materiais; apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; participação das atividades de capacitação (ou formação Continuada) da equipe de referência do CRAS.

ORIENTADOR SOCIAL - CRAS: recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do PROJOVEM adolescente, por exemplo); participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participação das atividades de capacitação (ou formação Continuada) da equipe de referência do CRAS; realizar visitas domiciliares (sob a coordenação do profissional de

nível superior: assistente social/coordenador do CRAS); realizar o mapeamento da área de atuação do CRAS; elaborar relatórios referentes as famílias visitadas e cadastradas no CRAS.

PEDAGOGO - CRAS: propor, executar, acompanhar e avaliar serviços socioassistenciais desenvolvidos pelo órgão, relativos ao atendimento e acompanhamento ao usuário da assistência social; elaborar e executar planos, programas e projetos, estudos, pesquisas, relatórios e diagnóstico; atendimento individual e/ou grupal; assessorar atividades específicas em pedagogia; participar de programas de capacitação que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; coordenar e monitorar a área de educação não-formal; realizar visitas domiciliares e executar outras atividades da área; fornecer suporte às famílias do CRAS em conformidade com as orientações técnicas do centro de referência de assistência social-CRAS; priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e orientações técnicas de implantação do CRAS; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS, 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.

PSICÓLOGO - CRAS: realizar o atendimento individual e grupal de adolescentes, bem como de suas famílias no CRAS - centro de referência de assistência social, utilizando-se dos instrumentos técnico-operativos próprios de sua profissão; executar atividades grupais nas diversas modalidades e temáticas programadas pelo projeto técnico do paif, com adolescentes e famílias, compondo a equipe multiprofissional; proceder a visitas, contatos e reuniões institucionais e eventos com a comunidade para articulação de recursos visando a intersetorialidade e a participação no PAIF; elaborar laudos técnicos solicitados pela coordenação, por outras autoridades referentes a atendidos do programa, observando as normas técnicas e parâmetros éticos profissionais; realizar os encaminhamentos e acompanhamentos para a rede de atendimento, defesa e responsabilização de acordo com as orientações técnicas e operacionais estabelecidas; no atendimento, desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contrarreferenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede; participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho; contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações.

RECEPCIONISTA - CRAS: o recepcionista é o profissional responsável pela recepção dos visitantes ou usuários do órgão devendo atender o público; orientar os visitantes; dar informações; atender telefones; transferir ligações; controlar a entrada de pessoas; efetuar e receber ligações telefônicas; controle de correspondências recebidas passando para os respectivos setores; encaminhar os visitantes (usuários) às pessoas solicitadas.

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Para o cargo da TABELA A - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

PORTUGUÊS
Conteúdos: 1) Interpretação de texto: ideia central; leitura e compreensão das informações; vocabulário; substituição de palavras e expressões no texto. 2) Ortografia. 3) Acentuação. 4) Classes de palavras - identificação e flexões. 5) Sinônimos e antônimos.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO
Conteúdos: 1) Sistema numérico: unidade, dezena e centena. 2) Conjunto dos números naturais e decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 3) Sistema monetário brasileiro. 4) Unidade de medida: tempo e comprimento. 5) Raciocínio lógico. 6) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS
Conteúdos: 1) Treviso: a) Histórico. b) Aspectos econômicos. c) Aspectos geográficos. d) Símbolos municipais. e) Dados gerais do município. 2) Conhecimentos sobre: a) Cidadania e consciência ecológica; b) Desenvolvimento sustentável; c) 3R's (Reduzir, Reutilizar, Reciclar). 3) Prevenção e combate a incêndio. 4) Noções sobre primeiros socorros. 5) Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral. 6) Remoção de lixos e detritos, destino e seleção do lixo. 7) Noções gerais sobre: a) alimentos, b) estocagem dos alimentos, c) controle de estoque, d) higienização, conservação e validade dos alimentos. 8) Conhecimento de equipamentos, materiais e ferramentas de trabalho. 9) Segurança e higiene do trabalho. 10) Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. 11) Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho. 12) Uso de equipamentos de proteção individual - EPIs. 13) Ergonomia. 14) Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho.
Referências Bibliográficas:
- BRASIL. **Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho**.
- https://www.treviso.sc.gov.br/
- Publicações relacionadas com os conteúdos indicados.

Para os cargos da TABELA B - ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ORIENTADOR SOCIAL, PEDAGOGO e PSICÓLOGO

PORTUGUÊS - Comum a todos
Conteúdos: 1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Sinonímia/Antonímia. Homonímia/Paronímia. 5) Classes de palavras. 6) Flexão nominal e verbal. 7) Colocação pronominal. 8) Emprego de modos verbais. 9) Vozes do verbo. 10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Paralelismo de regência. 13) Ocorrência de crase. 14) Pontuação. 15) Termos da oração. 16) Processos de coordenação e subordinação.

INFORMÁTICA - Comum a todos
Conteúdos: 1) Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10: uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas. 3) Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas, e recursos do Pacote de Aplicativos Libre Office e Microsoft Office: Editores de Texto, Planilhas de cálculo/eletrônicas, Apresentações eletrônicas e Gerenciador de e-mails. 4) Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet: Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox etc.), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall, antispyware etc.), produção, manipulação e organização de e-mails. 5) Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. 6) Segurança para Internet. 7) Configuração e utilização de Impressoras.
Referências Bibliográficas:
- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em https://cartilha.cert.br/
- GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line**: Windows 8 e 10, Internet Explorer, Microsoft Outlook, Microsoft Excel, Microsoft Word e Microsoft PowerPoint.

- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- Publicações, manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS GERAIS - Comum a todos

Conteúdos: 1) Treviso: a) Histórico. b) Aspectos econômicos. c) Aspectos geográficos. d) Símbolos municipais. e) Dados gerais do município. 2) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**.
- BRASIL. **Lei nº 13.431/2017** - Estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência e altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. **Lei nº 12.764/2012** - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Institui o Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.304/1996** - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- BRASIL. **Lei nº 8.842/1994** - Política Nacional do Idoso.
- BRASIL. **Lei nº 8.742/1993** - Lei Orgânica da Assistência Social.
- BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 7.853/1989**.
- BRASIL. **Portaria nº 2.436/2017** - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- BRASIL. **Decreto nº 9.761/2019** - Política Nacional sobre Drogas.
- BRASIL. **Decreto nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
- BRASIL. **Decreto nº 3.298/1999** - Regulamenta a Lei nº 7.853/1989.
- BRASIL. **Resolução CNAS nº 33/2012** - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Atenção Básica** - PNAB. 2012.
- TREVISO. **Lei Orgânica do Município**.
- TREVISO. **Lei nº 1046/2022.**
- https://www.treviso.sc.gov.br/

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

Conteúdos: 1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 2. Serviço Social: 1) Violência. 2) Família. 3) Dialética. 4) Mediação. 5) Serviço Social. 6) Assistência Social. 7) Direitos. 8) Participação. 9) Saúde. 10) Sistemas Público e Privado. 11) Seguridade Social. 12) Políticas Públicas. 13) Gestão Social. 14) Estudo Social. 15) Documentos em Serviço Social. 16) Laudos Periciais. 17) Questão Social. 18) Estado. 19) Sociedade Civil. 20) Espaço Institucional e Profissional. 21) Dialética e Trabalho Social. 22) Projeto ético-político do Serviço Social. 23) Globalização. 24) Saúde mental. 25) Interdisciplinaridade. 26) Trabalho. 27) Grupos. 28) Redes. 29) Cidadania. 30) Controle Social. 31) Vida Social. 32) Serviço Social na Educação. 33) Preconceitos. 34) ECA; LOAS; SUS. 35) Ética profissional. 36) Política Nacional do Idoso. 37) Estatuto das Pessoas com Deficiência. 38) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 12. 594**, de 18 de janeiro de 2012 e alterações. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase).
- BRASIL. **Lei nº 8.662**, de 7 de junho de 1993 e alterações. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 11.016/2022** - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.
- BRASIL. **Decreto nº 6.214/2007** - Benefício de Prestação Continuada.
- BRASIL. **Decreto nº 6.307/2007** - Benefícios Eventuais.

- BRASIL. **Resolução CNAS nº 109/2009** - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
- BRASIL. **Resolução nº 269/2006** - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS).
- BRASIL. **Resolução CNAS nº 145/ 2004** - Política Nacional de Assistência Social.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Política Nacional de Assistência Social**. 2004.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária**.
- BRASIL. Secretaria Especial dos Direitos Humanos. Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA. **Sistema Nacional de Atendimento Sócioeducativo** - SINASE. 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderno de Atenção Domiciliar** - Volumes 1 e 2.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde de A a Z.** Disponível no link https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/saude-de-a-a-z
- BRASIL. **Orientações Técnicas**: Serviços de Acolhimento para crianças e adolescentes.
- **Código de Ética Profissional.**

- BAPTISTA. M.V. **Planejamento Social**: Intencionalidade e instrumentação. Veras Editora.
- BAPTISTA, M. V. **A Investigação em Serviço Social**. Veras Editora.
- BISNETO, J. A. **Serviço Social e Saúde Mental**: Uma análise institucional da prática. Cortez.
- BONETTI D. A., SILVA V.M., SALES M. A., GONELLI V. M. M. (orgs.). **Serviço Social e Ética**: Convite a um nova práxis. Cortez.
- BURIOLLA, M. A. Feiten. **Supervisão em Serviço Social**. Cortez.
- CAMPOS, G.W.S. **Reflexões sobre a construção do Sistema Único de Saúde (SUS)**: um modo singular de produzir política pública. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- CARDOSO, M. de F. M. **Reflexões Sobre Instrumentais Em Serviço Social**: Observação Sensível, Entrevista, Relatório, Visitas E Teorias De Base no Processo de Intervenção Social. LCTE Editora.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **CFESS Manisfesta**. Edição Especial: pelos direitos da pessoa idosa e da pessoa com deficiência. 2017. Disponível no link: http://www.cfess.org.br/arquivos/2017-CfessManifesta-Especial-PessoaIdosaPessoacomDeficiencia.pdf
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos**: contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social. Cortez.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **Produção de documentos e emissão de opinião técnica em serviço social.** Disponível no link: http://www.cfess.org.br/arquivos/EbookCfess-DocOpiniaoTecnica2022-Final.pdf
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **Série Assistente Social no combate ao preconceito**. Cadernos 1, 2, 3, 4 e 5. Disponíveis no link: http://www.cfess.org.br/visualizar/livros
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **Serviço Social na Educação**. Disponível no link: http://www.cfess.org.br/visualizar/livros
- COUTO, B.R. **O direito social e a assistência social na sociedade brasileira**: uma equação possível? Cortez.
- FALEIROS V.de P. **Saber profissional e poder institucional**. Cortez. Capítulos 1 a 9.
- GUERRA Y. **A instrumentalidade em Serviço Social**. Cortez.
- IAMAMOTO, M.V. **O Serviço Social na Contemporaneidade**: Trabalho e formação profissional. 1ª parte: O Trabalho Profissional na Contemporaneidade. Cortez.
- LOPES, M.H.C. **O tempo do SUAS**. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MAGALHÃES, S.M. **Avaliação e linguagem**: relatórios, laudos e pareceres. Veras Editora.
- MENICUCCI, T.M.G. **Política de saúde no Brasil**: entraves para universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MOTA, A. E. **O Mito da Assistência Social**: Ensaios sobre Estado, Política e Sociedade. Ed ampl. Cortez.
- PONTES, R.N. **Mediação e Serviço Social**: Um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo Serviço Social. Cortez.
- ROSA, L. **Transtorno Mental e o Cuidado na Família**. Cortez.
- SALES, M.A.; MATOS, M.C.; LEAL, M.C. **Política Social, Família e Juventude** - Uma questão de direitos. Cortez.
- SANICOLA, L. **As dinâmicas de rede e o trabalho social**. Veras Editora.
- TURCK, M. da G. G. **Rede Interna e Rede Social**: O Desafio Permanente na Teia das Relações Sociais. Tomo editorial.
- VASCONCELOS, A. M.de. **A prática do Serviço Social**: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde. Cortez.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conteúdos: 1) Correspondência Oficial. 2) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 3) Documentação e arquivo. 4) Atendimento

telefônico. 5) Rotinas Administrativas. 6) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 7) Ergonomia.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Norma Regulamentadora. **NR- 17- Ergonomia**.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**.
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática**. Edgard Blucher.
- KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
- MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**: Técnicas de Trabalho. Atlas
- Publicações e legislações com os conteúdos indicados.

ORIENTADOR SOCIAL

Conteúdos: 1) Violência. 2) Família. 2) Assistência Social. 3) Direitos. 4) Participação. 5) Saúde. 6) Saúde mental. 7) Controle Social. 8) Proteção Social Básica e Proteção Social Especial. 9) Proteção de Atendimento Integral à Família - Paif. 10) Centro de Referências de Assistência Social - CRAS. 9) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - Peti. 10) Política Nacional de Assistência Social - PNAS. 11) Política Nacional do Idoso. 12) Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem. 13) Cuidados e atenção com crianças, adolescentes, adultos e idosos. 14) Visita domiciliar. 15) Convivência familiar e comunitária. 16) Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. 17) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 12. 594/2012** e alterações. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase).
- BRASIL. **Lei nº 11.692/2008** - Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem.
- BRASIL. **Lei nº 11.129/2005** - Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem.
- BRASIL. **Lei nº 8.662/1993** e alterações. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 11.016/2022** - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.
- BRASIL. **Decreto nº 6.629/2008** - Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem.
- BRASIL. **Decreto nº 6.214/2007** - Benefício de Prestação Continuada.
- BRASIL. **Decreto nº 6.307/2007** - Benefícios Eventuais.
- BRASIL. **Portaria nº 318**, de 12 de dezembro de 2016. Estabelece as normas gerais para o funcionamento do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI.
- BRASIL. **Resolução CNAS nº 109/2009** - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
- BRASIL. **Resolução nº 269/2006** - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS).
- BRASIL. **Resolução CNAS nº 145/ 2004** - Política Nacional de Assistência Social.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Política Nacional de Assistência Social**. 2004.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária**.
- BRASIL. Secretaria Especial dos Direitos Humanos. Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA. **Sistema Nacional de Atendimento Sócioeducativo** - SINASE. 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderno de Atenção Domiciliar** - Volumes 1 e 2.
- BRASIL. **Orientações Técnicas**: Serviços de Acolhimento para crianças e adolescentes.
- BRASIL. Ministério da Cidadania. **Manual do Visitador** - Um olhar sobre a visita domiciliar. 2021.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

PEDAGOGO

Conteúdos: **1.** Educação: Educação, Sociedade e Família. Psicologia da educação, do desenvolvimento e aprendizagem. O desenvolvimento da criança e do adolescente. Inclusão. Educação das Relações Étnico-Raciais. **2.** Socioeducacional: 1. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). 2. Sistema Único da Assistência Social (SUAS). 3. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). 4. Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). 5. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). 6. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). 7. Proteção e Atenção Integral à Família. 8. Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos. 9. Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. 10. População em Situação de Rua. 11. Convivência e Fortalecimento de Vínculos. 12. Abordagem Social. 13. Medidas Socioeducativas. 14. Calamidades Públicas e Emergências. 15. Vigilância Socioassistencial. 16. Inclusão social. 17. Enfrentamento da pobreza. 18. Violência intrafamiliar, abandono, trabalho infantil e ato infracional. 19. Participação Social. 20. Controle Social. 21. Proteção Social Básica. 22. Proteção Social Especial. 23. Benefícios Assistenciais. 24. Acolhimento. 25. Violência. 26. Família. 27. Ações e programas sociais, projetos, serviços e benefícios de

assistência social. 28. Controle social, rede socioassistencial, financiamento. 29. Família. Infância, Adolescência e Juventude. 30. Idoso e envelhecimento ativo. 31. Primeira Infância. 32. Desenvolvimento Infantil. 33. Trabalho Infantil. 34. Dependência Química. 35. Trabalhos em grupo e a organização do trabalho socioeducativo. 36.Questões de gênero. 37. Educação Social e comunitária: fundamentos, conceito, pedagogia social, contexto da intervenção, relação educador-educando, desafios e perspectivas. 38. Convivência e Fortalecimento de Vínculos. 39. Situações de risco e vulnerabilidade. 40. Higiene e saúde. 41. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. 42. O trabalho em redes. 43. Intersetorialidade e interdisciplinaridade. 44. Abordagens grupais e individuais. 45. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção. 46. Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 12. 594**, de 18 de janeiro de 2012 e alterações. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase).
- BRASIL. **Decreto nº 11.016/2022** - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.
- BRASIL. **Decreto nº 6.214/2007** - Benefício de Prestação Continuada.
- BRASIL. **Decreto nº 6.307/2007** - Benefícios Eventuais.
- BRASIL. **Resolução CNAS nº 33/2012** - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS).
- BRASIL. **Resolução CNAS nº 109/2009** - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
- BRASIL. **Resolução nº 269/2006** - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS).
- BRASIL. **Resolução CNAS nº 145/ 2004** - Política Nacional de Assistência Social.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Política Nacional de Assistência Social**. 2004.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária**.
- BRASIL. Secretaria Especial dos Direitos Humanos. Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA. **Sistema Nacional de Atendimento Sócioeducativo** - SINASE. 2006.
-
- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular** - Educação é Base.
- BRASIL. Ministério da Educação**. Orientações e Ações para Educação das Relações Étnico-Raciais**. SECAD, 2006.
- BRASIL. **Orientações Técnicas**: Serviços de Acolhimento para crianças e adolescentes.
- BOYNTON, Mark. **Prevenção e resolução de problemas disciplinares**: guia para educadores. Artmed.
- COLL, C, MARCHESI, A; PALACIOS J. **Desenvolvimento psicológico e educação**. Artmed.
- LA ROSA, Jorge (Org.). **Psicologia e Educação**. O significado do Aprender. Edipucrs.
- Publicações, manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

PSICÓLOGO

Conteúdos: - Legislação e Saúde Pública: 1) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 2) Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 3) Epidemiologia. 4) Prevenção e Combate a Doenças. 5) Direitos dos usuários da saúde. 6) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 7) Ética Profissional. 8) Legislação. - Psicologia: 1) Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. 2) Psicologia do desenvolvimento. 3) Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. 4) As principais teorias e autores da psicologia clínica. 5) Abordagens psicoterápicas. 6) O processo psicodiagnóstico. 7) Psicologia do Trabalho. 8) Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. 9) Epistemologia e Psicologia genéticas. 10) Psicologia Social. 11) Psicologia do Envelhecimento. 12) O papel dos recursos humanos nas organizações 13) Políticas Públicas de Saúde Mental. 14) Referências técnicas para atuação de psicólogas(os).

Referências Bibliográficas:

- **Código de Ética Profissional.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde de A a Z.** Disponível no link https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/saude-de-a-a-z
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica (nº 34)**: Saúde Mental.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderno de Atenção Domiciliar** - Volumes 1 e 2.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Núcleo de Apoio à Saúde da Família** - Volume 1: Ferramentas para a gestão e para o trabalho cotidiano (Cadernos de Atenção Básica, n. 39).
- BRASIL. **Orientações Técnicas**: Serviços de Acolhimento para crianças e adolescentes.
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.

- AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. **Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-5).** Artmed.

- BEE, H. **A Criança em Desenvolvimento**. Artmed.
- CALLIGARIS, C. **Cartas a um jovem terapeuta**. Elsevier.
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) em Políticas Públicas de Álcool e Outras Drogas.** CFP.
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) em Políticas Públicas de Esporte.** CFP.
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) na Atenção Básica à Saúde.** CFP.
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) na Educação Básica.** CFP.
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) na Rede de Proteção às Crianças e Adolescentes em Situação de Violência Sexual.** CFP.
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) no CAPS - Centro de Atenção Psicossocial.** CFP.
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) no Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS.** CFP.
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) nos Serviços Hospitalares do SUS.** CFP.

- CORDIOLI, ARISTIDES. V. **Psicoterapias**. Artmed.
- CUNHA, J.A. **Psicodiagnóstico - V**. Artmed.
- DEJOURS, C. **A Loucura do Trabalho**: estudo de psicopatologia do trabalho. Cortez.
- DOENÇAS RELACIONADAS AO TRABALHO – **Manual de Procedimentos para os Serviços de Saúde** – Publicação do Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde. Organizado por Elizabeth Costa Dias. (Site do Ministério da Saúde).
- FERNÁNDEZ, A. **A inteligência aprisionada**. Artmed.
- FOUCAULT, M. **Doença Mental e Psicologia.** Biblioteca Tempo Universitário. Tempo Brasileiro.
- FRANÇA, ANA CRISTINA LIMONGI. **Prática de Recursos Humanos - PRH**: conceitos, ferramentas e procedimentos. Editora Atlas.
- FREUD, S. (s.d.) **Obras Completas**. Editora Standard.
- GUARESCHI, P.A. **Psicologia social crítica**: como prática de libertação. EDIPUCRS.
- LANCMAN, S. e SZNELWAR, L. I. **Christophe Dejours** – Da Psicopatologia à Psicodinâmica do Trabalho. Paralelo.
- MONTOYA, Adrian Oscar Dongo (Org.); MORAIS-SHIMIZU, Alessandra de (Org.); MARÇAL, Vicente Eduardo Ribeiro (Org.); MOURA, Josana Ferreira Bassi. **Jean Piaget no século XXI Escritos de Epistemologia e Psicologia genéticas**. Cultura Acadêmica, v. 1. Disponível em: http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/jean_piaget.pdf.
- NASCIMENTO, CÉLIA A. TREVISI DO ORG. et al. **Psicologia e políticas públicas**: experiências em saúde pública. CRP.
- PATTO, M.H.S. **Introdução à Psicologia Escolar.** Casa do Psicólogo.
- RESOLUÇÕES DO CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA: 01/1999; 18/2002; 03/2007; 07/2016; 01/2018; 09/2018; 11/2018; 06/2019.
- SPINK ,Mary Jane P. **Psicologia Social e Saúde**. Práticas, Saberes e Sentidos. Vozes.
- STREY, Marlene Neves et al. **Psicologia Social Contemporânea**. Vozes.
- SUKIENNIK, P.B. Org. **O aluno problema**: transtornos emocionais de crianças e adolescentes. Mercado Aberto.
- VIANA, M.N.; FRANCISCHINI, R. **Psicologia Escolar:** que fazer é esse? CFP.
- ZIMERMAN, D.E. **Fundamentos básicos das grupoterapias**. Artmed.

Para o cargo da TABELA C - RECEPCIONISTA

PORTUGUÊS

Conteúdos: 1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Pontuação. 5) Emprego e flexão de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes. 6) Emprego e flexão de verbos regulares.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Conteúdos: 1) Sistema numérico: unidade, dezena, centena e milhar. 2) Números naturais (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, sucessor e antecessor, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo. 3) Números decimais e fracionários: propriedades, operações básicas. 4) Sistema monetário brasileiro. 5) Unidades de medida: comprimento, área, massa, capacidade, tempo. 6) Porcentagem. 7) Interpretação de tabelas e gráficos. 8) Raciocínio lógico. 9) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Legislação e Conhecimentos Gerais: 1) Treviso: a) Histórico. b) Aspectos econômicos. c) Aspectos geográficos. d) Símbolos municipais. e) Dados gerais do município. 2) Conhecimentos sobre: a) Cidadania e consciência ecológica; b) Desenvolvimento sustentável; c) 3R's (Reduzir, Reutilizar, Reciclar). 3) Prevenção e combate a incêndio. 4) Noções sobre primeiros socorros. 5) Legislação.

Conteúdo 2 - Conhecimentos Específicos: 1) Atendimento ao público, relações humanas, comunicação. 2) Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. 3) Controle de entradas e saídas. 4) Apresentação pessoal e postura. 5) Atividades: organização do trabalho, apresentação pessoal. 6) Ergonomia.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**.
- BRASIL. **Lei nº 13.431/2017** - Estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência e altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Institui o Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.742/1993** - Lei Orgânica da Assistência Social.
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 9.761/2019** - Política Nacional sobre Drogas.
- TREVISO. **Lei Orgânica do Município**.
- TREVISO. **Lei nº 1046/2022.**
- https://www.treviso.sc.gov.br/

- BRASIL. Norma Regulamentadora. **NR- 17- Ergonomia**.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**.
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática**. Edgard Blucher.
- KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
- MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**: Técnicas de Trabalho. Atlas
- RITTA, Wanda. **Manual do Profissional de Secretariado**. Edição do autor.
- SOUSA, Rosineide Magalhães de. **Técnicas de redação e arquivo**. Brasília: Universidade de Brasília.
- Publicações, manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

ANEXO III - REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA/ATENDIMENTO ESPECIAL

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2023 - MUNICÍPIO DE TREVISO

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

( ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL
( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL
( ) **ATENDIMENTO ESPECIAL** - Candidata lactante - Sala para amamentação

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)
_____
_____
_____
_____

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID.

Data: ____/____/____

_____
Assinatura

ANEXO IV - REQUERIMENTO - ISENÇÃO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2023 - MUNICÍPIO DE TREVISO

Nome do candidato: _____

Cargo: _____

Nº Inscrição: _____

Eu, _____, venho requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição no Processo Seletivo Público - Edital nº 001/2023, do Município de Treviso, nos termos da Lei Estadual nº 10.567/1997 e alterações do Estado de Santa Catarina, para isso apresento os seguintes documentos digitalizados e legíveis: cópia legível de documento de identidade, este requerimento preenchido e assinado pelo candidato e comprovante digitalizado e legível, conforme segue:

MARCAR ABAIXO O TIPO DE ISENÇÃO QUE DESEJA SOLICITAR:

( ) **Doador de Sangue:** Para isto, apresento comprovante de pelo menos três doações de sangue nos últimos 12 meses anteriores a data de publicação deste Edital, através do envio de documento legível, expedido pela entidade coletora, credenciada pela União, Estado ou Município.

( ) **Doador de Medula Óssea:** Para isto, apresento Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada, no mínimo, uma doação.

( ) **Doador de Leite Humano:** Para isto, apresento comprovante de pelo menos uma doação mensal, pelo período mínimo de 4 meses anteriores a data de publicação deste Edital.

Data: ____/____/____

_____
Assinatura

ANEXO V - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO [1]

Data - 2023	Evento
26/04	Publicação do Edital
27/04 a 11/05	Período de inscrições, envio de documentos para Pessoas com Deficiência/Atendimento Especial
27 a 02/05	Pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e envio da documentação
02/05	Último dia para envio da documentação comprobatória de doador
05/05	Divulgação do resultado do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição
08 e 09/05	Período para interposição de recursos dos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição
10/05	Divulgação do resultado dos recursos
15/05	Último dia para pagamento da inscrição
23/05	Divulgação da homologação das inscrições e local da Prova Objetiva
24 e 25/05	Período para interposição de recursos das inscrições
30/05	Divulgação do resultado dos recursos das inscrições
04/06	**Prova Objetiva**
05/06	Divulgação do Gabarito Preliminar
06 e 07/06	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
16/06	Divulgação do Gabarito Oficial, Resultado da Prova Objetiva e Classificação Final Preliminar
19 e 20/06	Período para interposição de recursos do Resultado da Prova Objetiva e Classificação Final Preliminar
Até 27/06	Divulgação do Resultado dos Recursos e Homologação Final

[1] Este cronograma tem caráter orientador, podendo sofrer alteração em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município de Treviso em acordo com a Concursos SS1.