



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**  
**Estado de São Paulo**

**CANCELA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003/2016**  
**Programa Família Paulista**

O Prefeito do Município de Salesópolis, Benedito Rafael da Silva, no uso de suas atribuições legais, resolve tornar público o seguinte:

Considerando que o Governo do Estado de São Paulo alterou em 10 de Junho de 2016 os prazos para os repasses previstos no Termo de Convênio firmado com o Município de Salesópolis e com os demais 27 municípios que irão executar o Programa Família Paulista, faz-se necessário cancelar o Processo Seletivo Simplificado nº 003/2016, cancelando a prova de aferição de conhecimentos prevista para o dia 19/06/2016 e demais procedimentos relacionados ao Processo Seletivo.

Informamos que os valores das inscrições serão ressarcidos aos inscritos, a partir do dia 21/06/2015 até o dia 24/06/2016 no horário compreendido entre as 09h00 e as 14h00 no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), situado à Rua Nossa Senhora de Fátima nº 223 - Centro - Salesópolis SP.

Outras informações podem ser obtidas pelo telefone (11) 4696-3286.

**Prefeitura da Estância Turística de Salesópolis, 17 de junho de 2016.**

**BENEDITO RAFAEL DA SILVA**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**  
Estado de São Paulo

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 003/2016**

**Programa Família Paulista**

O Prefeito do Município de Salesópolis, Benedito Rafael da Silva, no uso de suas atribuições legais, resolve tornar público o seguinte Edital de Processo Seletivo para contratação pelo **prazo determinado de 13 (treze) meses**, que será regido pela legislação vigente e, em especial, pelo inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e pela Resolução SEDS nº25 de 14/12/2015, para funcionamento operacional do Programa Família Paulista:

**1 – DAS VAGAS**

**1.1-** Cargos por prazo determinado, com exigência de nível de graduação para o cargo de Técnico Social e de Ensino Médio completo para o cargo de Auxiliar Administrativo.

CARGOS	VAGAS	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
<b>BLOCO I</b>					
Técnico Social	02	Com formação Superior em Serviço Social ou Psicologia, com registro no CRESS / CRP.	R\$ 2.000,00	30 horas	R\$ 35,00
<b>BLOCO II</b>					
Auxiliar Administrativo	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.000,00	40 horas	R\$ 21,00

**2- DA AUTORIZAÇÃO**

A realização do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital tem como fundamento a Legislação Municipal e suas Leis Complementares, que criaram os empregos públicos a serem preenchidos, seu regime jurídico e demais características funcionais e pelas Leis Municipais nº 1.689/14, 1.707/14, 1.720/14 e posteriores alterações, e pela Resolução SEDS nº25 de 14/12/2015.

**3- DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS**

**3.1-** Os cargos a serem providos por meio do presente Processo Seletivo Simplificado são os constantes deste Edital.

**3.2 -** A admissão dos candidatos aprovados e classificados será feita pelo regime da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas - e pela Legislação Municipal em vigor, pelo período de 13 (treze) meses, de acordo com a orientação técnica nº 02 do Programa Família Paulista.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

## Estado de São Paulo

---

### 4 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR

- 4.1 – Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 4.2 – Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- 4.3 – Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao emprego;
- 4.4 – Não ter sofrido no exercício de função pública penalidade por prática de atos desabonadores;
- 4.5 – Possuir o registro escolar e experiência / atribuições exigidas para o emprego a que concorre. Não será considerada como curso concluído a hipótese de o candidato estar cumprindo período de recuperação ou dependência, fato que implicará em sua desclassificação;
- 4.6 – Não ser aposentado por invalidez, nos termos do Artigo 40 da Constituição Federal;
- 4.7 – O preenchimento devido da ficha de inscrição, fornecida somente no local de inscrição, assinada, **DECLARANDO**, sob as penas da lei, que os dados anotados naquele formulário são verdadeiros, que tem pleno conhecimento e que aceita integralmente as normas, condições e exigências estabelecidas no presente Edital, e na legislação vigente;
- 4.8 – Ser maior de idade.

### 5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1 – As inscrições estarão abertas no período de **02/06/2016 a 09/06/2016**, no horário das **09h00 às 15h30min**, no local mencionado no item 5.3 deste Edital. Ao se encerrar o horário previsto para os trabalhos de cada dia, serão distribuídas, se necessário, senhas para assegurar a inscrição de todos os interessados presentes.

5.1.1 As inscrições serão realizadas somente nos dias úteis compreendidos no período citado no item 5.1 deste Edital.

5.2 – O ato da inscrição compreende o preenchimento da ficha de inscrição, com a opção, expressa pelo candidato, para o cargo desejado, conforme item 1.1 deste Edital, comprovação do pagamento da inscrição por depósito bancário identificado e retirada do protocolo.

5.3 – **As inscrições** deverão ser feitas no **CRAS – Centro de Referência da Assistência Social**, situado na **Rua Nossa Senhora de Fátima, 223 – Centro, CEP 08970-000, Salesópolis/SP**.

5.4 – O ato de inscrição implicará, por parte do candidato, no conhecimento e no compromisso de aceitação das normas, condições e exigências do presente Edital e da Legislação Municipal pertinente.

5.5 – **No ato da inscrição o candidato deverá apresentar:**

5.6 - Original e cópia ou cópia autenticada do Histórico Escolar (a cópia poderá ser autenticada por servidor autorizado no ato da inscrição, quando apresentada junto com o original).



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

## Estado de São Paulo

---

**5.7** – A não apresentação da documentação exigida no item 10.3 deste Edital ou a falta de algum documento implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

**5.8** – Não será aceita inscrição por via postal, fax, telex, e-mail, condicional ou provisório.

**5.9** – A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procurador formalmente constituído, acompanhado do documento original ou cópia autenticada da Cédula de Identidade (RG) do candidato e do procurador. Será aceita apenas uma procuração para cada candidato, a qual ficara retida junto à ficha de inscrição.

**5.10** – As informações prestadas na ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador. Aqueles que fornecerem dados ou prestarem informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

**5.11** – Não serão admitidas inscrições fora do prazo determinado

**5.12** – Depois de feita a inscrição, os dados constantes da ficha de Inscrição somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão do Processo Seletivo, por escrito.

**5.13** – Encerrada as inscrições, as mesmas serão analisadas e havendo caso (s) de indeferimento (s), haverá manifestação escrita, que será divulgada em publicação por listagem no Quadro de Avisos da Prefeitura da Estância Turística de Salesópolis e no site da Prefeitura Municipal: [www.salesopolis.sp.gov.br](http://www.salesopolis.sp.gov.br), dentro do prazo de 01(um) dia útil. Não havendo tal manifestação, todas as inscrições considerar-se-ão deferidas.

## **6 – DAS PROVAS**

**6.1-** As provas objetivas serão realizadas no dia **19/06/2016**, com início às **09h00** e término às **11h00**, na **EMEF Mestra Henriqueta, na Rua XV de Novembro, nº 1.070 - Centro - Salesópolis/SP**.

**6.2** - Os candidatos ao cargo de Técnico Social e de Auxiliar Administrativo serão avaliados através de prova objetiva de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, contendo 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos, valendo 5 (cinco) pontos cada uma, totalizando até 100 (cem) pontos.

**6.3** - O comparecimento do candidato às provas é obrigatório, implicando o não comparecimento na desclassificação automática do candidato.

**6.4** - Ao final do tempo de realização das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído e os envelopes das provas tenham sido lacrados.

**6.5** - Não haverá segunda chamada ou aplicação de prova fora do dia e local diferente do previsto. A ausência ou o atraso do candidato implicará na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

**6.6** - A inviolabilidade da prova será comprovada no momento da realização da mesma na presença dos candidatos.

**6.7** - O candidato receberá para a prova o Caderno de Questões acompanhado do Gabarito de Respostas, que deverá ser assinado pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

## Estado de São Paulo

---

participação de terceiros. Todo o material recebido deverá ser entregue ao Fiscal ao término da prova.

6.8 - Não serão fornecidos exemplares ou cópias do Caderno de Questões aos candidatos ou a Instituição de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso.

6.9 - As questões não respondidas, as que contenham mais de uma resposta, com emenda ou rasura, não serão consideradas ou computadas na contagem de pontos.

6.10 - No decorrer da prova o candidato que observar anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de sala que anotará na Folha de ocorrência para posterior análise pela banca examinadora, sob pena de não poder acrescentar posteriormente, eventual recurso.

6.11 - As questões anotadas pelos fiscais serão encaminhadas à Comissão do Processo Seletivo que determinará sua anulação ou não.

6.12 - Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

## 7 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL OU HABILITAÇÃO

7.1 - Para os cargos de Técnico Social e de Auxiliar Administrativo, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem total de pontos **igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos**. Os candidatos que obtiverem total de pontos inferior a 50 (cinquenta) pontos estarão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

## 8 – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1 – Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente de pontuação total, por cargo.

8.2 – O resultado da classificação final será divulgado em publicação por listagem no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Salesópolis/SP e no site da Prefeitura Municipal de Salesópolis: [www.salesopolis.sp.gov.br](http://www.salesopolis.sp.gov.br).

8.3 – Em caso de empate na classificação final por cargo, terá a preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver mais idade, considerado o ano, mês e dia de nascimento, desconsiderando-se a hora;
- b) Tiver o maior número de filhos menores ou dependentes legais;
- c) For casado;
- d) For sorteado, em sorteio público realizado conforme divulgação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Salesópolis e no site da Prefeitura Municipal: [www.salesopolis.sp.gov.br](http://www.salesopolis.sp.gov.br).

## 9 – DO RECURSO

9.1 – Aceitar-se-ão recursos, desde que devidamente fundamentados e apresentados no máximo em **02** (dois) dias úteis, contados a partir da divulgação da classificação final publicada no Quadro



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

## Estado de São Paulo

---

de Avisos da Prefeitura Municipal de Salesópolis e no site da Prefeitura Municipal.

9.2 – O pedido de revisão ou recurso deverá ser encaminhado à Comissão do Processo Seletivo e protocolado na Secretaria de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Salesópolis, das **09h00 às 16h00**.

9.3 – A Comissão julgará o recurso protocolado em prazo de **02** (dois) dias úteis.

9.4 – O recurso apresentado fora do prazo estabelecido, será indeferido.

## 10 – DA CONVOCAÇÃO

10.1 – A convocação para admissão do candidato obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do Processo Seletivo Simplificado.

10.2 – A convocação para admissão será feita de imediato, para o preenchimento das vagas constantes deste Edital, para compor a equipe do Programa Família Paulista;

10.3 – Por ocasião da convocação para admissão, serão exigidos dos candidatos classificados os seguintes documentos:

- a) Atestado Médico fornecido pelo médico do trabalho da Prefeitura Municipal;
- b) CTPS original e Xerox das páginas 1 e 2;
- c) Xerox do CPF;
- d) Xerox do RG;
- e) Xerox da Certidão de Nascimento ou DE Casamento;
- f) Xerox da Certidão de Nascimento dos filhos;
- g) Xerox da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- h) Xerox do Certificado de Reservista ou Alistamento Militar;
- i) Xerox do PIS/PASEP
- j) Xerox do Título de Eleitor;
- l) Xerox autenticada do Diploma e do Histórico Escolar correspondente à formação exigida para o cargo;
- m) Xerox autenticada do registro no Conselho Profissional correspondente ao cargo;
- n) Xerox do comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo);
- o) Abertura de conta no Banco Santander;
- p) 01 foto 3X4 recente.

## 11 - DA CARGA HORÁRIA



# **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**

## **Estado de São Paulo**

---

Os cargos de Técnico Social e de Auxiliar Administrativo serão de caráter mensalista, considerando a carga horária prevista no item 1.1 deste Edital.

### **12 – DAREMUNERAÇÃO**

A remuneração mensal para os cargos de Técnico Social e de Auxiliar Administrativo será a prevista no item 1.1 deste Edital.

### **13 – DAS DIPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 – Os candidatos aprovados serão convocados para assumir as vagas, devendo entregar a documentação exigida para contratação no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis.

13.2 – Os candidatos que não comparecerem para escolha de vagas serão considerados desistentes.

13.3 – A situação funcional dos candidatos admitidos será regulamentada pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT -, de conformidade com a Legislação Específica e as Leis Municipais nº 1.689/14, 1.707/14, 1.720/14 e posteriores alterações.

13.4 – A denominação do cargo poderá sofrer alteração, sem perda do conteúdo ocupacional, tendo em vista eventuais ajustamentos determinados pela Legislação Municipal do Quadro de Servidores.

13.5 – Toda documentação referente a este processo ficará, dentro do prazo legal, sob guarda da Prefeitura Municipal.

E para conhecimento dos interessados expede-se o presente Edital em publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura da Estância Turística de Salesópolis e no site da Prefeitura Municipal: [www.salesopolis.sp.gov.br](http://www.salesopolis.sp.gov.br).

**Prefeitura da Estância Turística de Salesópolis, 01 de junho de 2016.**

**BENEDITO RAFAEL DA SILVA**  
**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

## Estado de São Paulo

---

### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

Conhecimento para o desenvolvimento das rotinas administrativas, noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias; promover e manter um fluxo contínuo de informações do Programa Família Paulista ao Grupo Gestor; registrar as propostas e atividades desenvolvidas pelas equipes técnicas do Programa Família Paulista; Elaborar relatórios periódicos sobre as ações do Programa Família Paulista; desempenhar tarefas administrativas na recepção e acolhidas dos usuários.

### **Matéria para a Prova Objetiva**

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de textos, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase, uso dos pronomes.

Matemática: Equações de 1º grau, porcentagem, regra de três, operações com frações.

Informática Básica: Fundamentos dos sistemas operacionais, redes de computadores (com e sem fio), Internet (utilização e segurança), aplicativos Microsoft Office, versão 2007 (edição de textos, planilha eletrônica, editor de slides – comandos básicos), redes sociais (usos e abusos).





# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

## Estado de São Paulo

---

### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO TÉCNICO SOCIAL**

Atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; aplicação em direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias; promover e manter um fluxo contínuo de informações do Programa Família Paulista ao Poder Público Municipal; registrar as propostas e atividades desenvolvidas no âmbito do Programa Família Paulista; Fornecer subsídios para a elaboração de relatórios periódicos sobre as ações do Programa Família Paulista; orientar as tarefas administrativas para a recepção e a acolhida dos usuários. Superintender as rotinas necessárias ao atendimento dos compromissos assumidos no âmbito do Programa Família Paulista, nos termos da Resolução SEDS nº 25, de 14/12/2015 e suas alterações. Conhecimentos sobre a Lei Orgânica da Assistência Social - Benefício Assistencial de Prestação Continuada. (LOAS), Norma Operacional Básica/ Sistema Único de Assistência Social (NOBSUAS), Tipificação dos Serviços Socioassistenciais.

### **Matéria para a Prova Objetiva**

A avaliação será composta por questões que contextualizarão os seguintes temas: Ética, exclusão social e seus desdobramentos, cidadania e manifestações populares, direitos sociais, exclusão social, direitos humanos, sociedade e trabalho infantil, violência urbana, política, terceira idade e tecnologia, direitos e minorias, utopia e programas sociais, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Estatuto da Pessoa com Deficiência, Estatuto do Idoso.

### **Conhecimento específico:**

Programa Família Paulista, programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social - PNAS; Noções sobre direitos humanos e sociais; Sensibilidade para as questões sociais.