



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2023 - PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL DE SERVIDORES

A Prefeitura Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, conforme autorizado pelo **Decreto Municipal nº 4.287 de 27 de Outubro de 2023**, a abertura de inscrições ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS**, para o preenchimento de vaga temporária em caráter emergencial dos cargos abaixo especificados, provido pelo Regime Celetista, com **CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames das Legislações Federais e Municipais vigentes e pertinentes.

1. NOMENCLATURA - CARGA HORÁRIA - VAGAS - REFERÊNCIA - VENCIMENTOS – EXIGÊNCIAS

1.1. Nível de Ensino Médio Completo

NOMENCLATURA	C/H SEMANAL	VAGAS	REF.	VENCIMENTOS	EXIGÊNCIA
Motorista	40 horas	01	O	R\$ 1.970,00	Ensino Médio Completo e CNH Categoria "D"
Técnico Operacional do Cras	35 horas	01	O	R\$ 1.970,00	Ensino Médio Completo

1.2. Nível de Ensino Superior Completo

NOMENCLATURA	C/H SEMANAL	VAGAS	REF.	VENCIMENTOS	EXIGÊNCIA
Assistente Social	30 horas	01	L	R\$ 2.982,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão feitas exclusivamente no Banco do Povo na Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico, sito a Praça da Bandeira, nº 210, Centro, na cidade de São Bento do Sapucaí, SP, no período de **06 de Novembro de 2023 a 09 de Novembro de 2023**, no horário das **08h às 12h e das 14h às 16h**, por meio de preenchimento de formulário, não sendo cobrada taxa de inscrição.

2.2. São condições para a inscrição:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 Constituição Federal;
- Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e, se do sexo masculino estar quite com o Serviço Militar;



- c) Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga;
- d) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- e) Para o cargo de Motorista possuir habilitação na categoria "D" ou superior. Serão condicionadas até a data da prova prática eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB - Código de Trânsito Brasileiro - nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- f) Se aprovado e contratado, o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, quitação com o Serviço Militar, CPF, comprovante de escolaridade, uma foto 3x4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será através de prova objetiva (escrita) em forma de testes e prova prática (para o cargo de Motorista), na forma estabelecida no presente Edital.

3.2. A duração da prova objetiva (escrita) será de 3h (três horas) para o cargo, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

3.3. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 00:30h (trinta minutos), munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

3.4. O candidato que comparecer sem um dos documentos elencados no item **3.3.** não poderá realizar o presente processo seletivo.

3.5. Durante as provas não serão permitidas, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de calculadora, telefone celular, iPads, relógios, bonés, chapéus ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Caso o candidato esteja portando algum objeto não permitido, este deverá ser guardado em compartimento específico (fornecido pelos Fiscais de Sala) embaixo de sua mesa até o término da prova. Aparelhos eletrônicos deverão estar totalmente desligados quando



forem guardados, caso o mesmo emita algum efeito sonoro durante a realização da prova o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3.6. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 30 minutos do horário de início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e a respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, que contenham mais de uma alternativa assinalada ou que não estejam preenchidas conforme modelo na capa da prova. Os três últimos candidatos deverão sair simultaneamente da sala, após ambos terem entregues suas respectivas folhas de respostas e seus respectivos cadernos de questões, e assinar o termo de lacração do envelope das folhas de respostas, atestando que o mesmo foi devidamente lacrado. Caso haja insistência por parte do candidato em sair da sala antes, este será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado.

3.7. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

3.8. Serão anuladas questões que apresentem duplicidade de respostas sendo elas: alternativas iguais com respostas diferentes, alternativas diferentes com respostas iguais ou alternativas iguais com respostas iguais; falta de alternativa correta; questões que apresentem alternativas com maior ou menor número de alternativas do que as previstas no item **4.2.** do presente edital e em casos em que a questão apresente duas ou mais alternativas corretas.

3.9. Por razões de segurança e direitos autorais, a Prefeitura Municipal de São Bento do Sapucaí, não fornecerá exemplares do caderno de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Simplificado, no entanto, se necessário, será dada vista do caderno de provas.

4. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES

Nível de Ensino Médio Completo e Nível de Ensino Superior Completo:

LINGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
10	10	10

4.1. A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas.

4.2. As provas objetivas serão compostas de 04 (quatro) alternativas de resposta para cada questão, sendo elas: "A", "B", "C" e "D".

5. DAS MATÉRIAS



5.1. As matérias constantes da prova objetiva a que se submeterão os candidatos são as constantes **no Anexo I** do presente Edital.

6. DAS NORMAS

6.1. LOCAL - DIA - HORÁRIO - As **provas escritas** (objetivas) serão realizadas no **dia 12 de Novembro de 2023, domingo, às 09 horas**, na sede da Escola Coronel Ribeiro da Luz, sito a Av. Dr. Rubião Júnior, 416 - Centro - São Bento do Sapucaí - SP. A prova prática será realizada no dia **12 de Novembro de 2023, domingo, às 14 horas**, na praça do Idoso Maria Maria, no Bairro Jardim Santa Terezinha em São Bento do Sapucaí - SP.

6.2. COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se aos Fiscais, o direito de eliminar da prova o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.3. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

6.4. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer no mínimo **30 min (trinta minutos)** antes do horário marcado para o início das provas, pois, no início de aplicação das mesmas, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

6.5. É de inteira **responsabilidade do candidato**, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais serão publicados no site **<https://saobentodosapucaí.sp.gov.br/>** devendo ainda manter atualizado seu endereço e telefones de contato.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) maior idade;
- b) nota obtida na prova prática.

8. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA.

8.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e a nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$



ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

8.2. A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos cargos.

8.3. A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos e o "Grau de Agilidade" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos.

8.4. A prova prática será realizada em veículo **Micro-ônibus da marca Marcopolo, modelo Volare W9 ESC.**

8.5. Será considerado aprovado no cargo de Motorista, o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, conforme a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetiva e prática.

9. DO RESULTADO FINAL

9.1. O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva, e para o cargo no qual é previsto a prova prática, a nota final será a média obtida na somatória das notas obtidas na prova objetiva e prova prática, sendo este publicado juntamente da homologação do presente Processo Seletivo após análise e julgamento de todos os recursos interpostos dentro do prazo disponível.

9.2. A nota final será publicada juntamente da homologação do presente Processo Seletivo após análise e julgamento de todos os recursos interpostos dentro do prazo disponível.

9.3. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos no resultado final.

9.4. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na nota final será desclassificado do presente Processo Seletivo Simplificado.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso à Prefeitura Municipal de São Bento do Sapucaí no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado parcial de classificação no site da prefeitura, contando-se o dia da publicação para efeito.

10.2. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação



lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

10.3. O recurso deverá ser protocolado no Departamento de Pessoal da Prefeitura de São Bento do Sapucaí, em envelope lacrado, contendo nome completo do Candidato e vaga a que concorre.

10.4. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Prefeitura Municipal constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

11.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

11.3. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência e telefone para contato, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

11.4. A validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de "1" (um) ano, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.

11.5. A contratação temporária de excepcional interesse público de que trata este edital será por tempo determinado conforme rege a Lei Municipal nº 2.374 de 02 de Maio de 2023.

11.6. O gabarito oficial será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal www.saobentodosapucaí.sp.gov.br no dia **13 de Novembro de 2023**.

11.7. O resultado parcial será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal www.saobentodosapucaí.sp.gov.br no dia **14 de Novembro de 2023**.

11.8. O resultado final será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal www.saobentodosapucaí.sp.gov.br no dia **17 de Novembro de 2023**, podendo esta data ser alterada em caso de necessidade sendo este ato devidamente divulgado no site acima citado juntamente do motivo.

11.9. A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-



existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

11.10. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

11.11. Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedado a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

11.12. A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

11.13. Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São Bento do Sapucaí – SP, 30 de Outubro de 2023.

ANA CATARINA MARTINS Assinado de forma digital por ANA
CATARINA MARTINS BONASSI:00542346893
BONASSI:00542346893 Dados: 2023.10.30 13:17:42 -03'00'

Ana Catarina Martins Bonassi
Prefeita Municipal



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Nível de Ensino Médio Completo:

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

Conhecimentos Específicos:

Motorista: Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos.

Técnico Operacional do Cras: O Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Princípios fundamentais do SUAS; Organização e funcionamento do SUAS; A importância da intersetorialidade na assistência social; Papel dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social); Serviço de Proteção Social Básica; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); Programa Bolsa Família e Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico); Planejamento e execução de ações comunitárias; A territorialização e a delimitação da área de abrangência do CRAS; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Normativas e regulamentos do SUAS.

Informática (Somente para o cargo Técnico Operacional do CRAS): Windows; MacOS; Linux; Interface do Usuário; Barra de tarefas; Ícones e atalhos; Gerenciamento de Arquivos; Manipulação de pastas e arquivos; Fórmulas e Funções; Uso de fórmulas para cálculos simples; Funções básicas no Excel; Armazenamento de Dados; Sistema Operacional; Funções básicas de um sistema operacional; Gerenciamento de recursos de hardware e software.



Nível de Ensino Superior Completo:

Língua Portuguesa: Estrutura da Palavra – Processos de Formação das Palavras; Classe das Palavras (Substantivo, Adjetivo, Pronome e Verbo); Colocação dos Pronomes Oblíquos Átonos; Regência, Crase, Emprego da Preposição; Concordância Verbal e Nominal, Ortografia – Acentuação Gráfica, Emprego das Letras; Pontuação; Divisão Silábica; Emprego de Vocabulário – Valor Semântico das Palavras; Encontros Vocálicos e Consonantais; Contagem de Fonemas; Sintaxe.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Juros Simples e Composto; Porcentagem; Raciocínio Lógico Matemático.

Conhecimentos Específicos: Ética Profissional e Código de Ética do Assistente Social: Princípios éticos e valores do assistente social; Deontologia profissional; Responsabilidades do assistente social em relação aos usuários e à sociedade. Política do Sistema Único de Saúde (SUS); Conceito e Princípios do SUS; Rede de Serviços de Saúde. Política de Assistência Social: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e suas diretrizes; Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Legislação Social; Trabalho com Grupos e Comunidades; Política de Saúde e Saúde Mental; Política Nacional de Saúde Mental; Rede de Atenção Psicossocial; Abordagem interdisciplinar na saúde; Rede Socioassistencial; Componentes da rede socioassistencial; Tipos de serviços, programas e benefícios oferecidos. Política de Direitos Humanos. Política de Desenvolvimento Social; Índice de Desenvolvimento Humano (IDH).



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

Assistente Social

Descrição Sumária: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

Descrição Detalhada:

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;
- Realizar comunicação com os hospitais de referência para agendamento ou reagendamento de consultas e exames;
- Realizar visita domiciliar para verificar cuidados aos grupos prioritários;
- Realizar relatórios solicitados pela gerência;
- Realizar visitas domiciliares para comprovação de residência;
- Realizar relatório social sempre que necessário e solicitado pela gerência;
- Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais;
- Organizar cursos, palestras, reuniões.
- Planejar políticas sociais: elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia;
- Formular propostas;
- Estabelecer prioridades e critérios de atendimento;
- Programar atividades.
- Pesquisar a realidade social: realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações In loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;
- Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc);
- Monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários;
- Articular recursos disponíveis, identificar equipamentos sociais disponíveis;



- Identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições;
- Coordenar equipes e atividades, projetos e grupos de trabalho;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Motorista

Descrição Sumária: Dirigir e manobrar veículos oficiais, transportando pessoas, camas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Descrição Detalhada:

- Dirigir veículos pesados como caminhões, ônibus ou carretas, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas;
- Dirigir automóvel, ambulância, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar;
- Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
- Dirigir com cautela e moderação;
- Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- Executar serviços de entrega e de retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes e encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços;
- Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
- Zelar pela conservação de materiais, equipamentos, móveis, utensílios e documentos transportados;
- Atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
- Zelar pela manutenção e conservação do veículo;
- Verificar o estado dos pneus, do nível de lubrificantes, do combustível e de água;
- Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
- Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
- Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- Manter o veículo limpo;
- Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à promoção estabelecida;
- Dirigir caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e de sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga;



- Zelar pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitada, nos postos de fiscalização;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Técnico Operacional do Cras

Descrição Sumária: Recepção e oferta de informações às famílias e usuários do CRAS. Mediação dos processos grupais, próprios dos Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos, ofertados no CRAS. Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho, pois faz parte da equipe de referência do CRAS. Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS. Perfil com conhecimentos para o desenvolvimento das rotinas administrativas do CRAS. Perfil com conhecimento e desejável experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da PNAS (Política Nacional de Assistência Social); 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.

Descrição Detalhada:

- Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;
- 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.
- 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;
- Elaborar relatórios e planilhas de controle de acordo com as atividades do CRAS;
- Minutar cartas, ofícios, memorandos, despachos e informações de pequena complexidade;
- Prestar informações em processos à base de registros existentes;
- Executar trabalhos de digitação em geral;
- Receber, protocolar, distribuir e arquivar documentos;
- Receber visitantes, prestando-lhes as devidas informações;
- Executar digitação de correspondências internas e externas, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas do CRAS;
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do CRAS, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica para facilitar sua localização, quando necessário;



- Zelar pelo uso correto e conservação dos bens patrimoniais;
- Auxiliar os técnicos de nível superior nos serviços ofertados no CRAS;
- Alimentar os Sistemas de Informação do SUAS;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional do CRAS.



ANEXO III

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2023

1	Site da Prefeitura Municipal	https://www.saobentodosapucaí.sp.gov.br
2	Período de Inscrições	Das 8h do dia 06/11/2023 às 16h do dia 10/11/2023
3	Data da Prova Objetiva	Dia 12/11/2023 às 09h
4	Data da Prova Prática	Dia 12/11/2023 às 14h
5	Divulgação da Prova e seu Gabarito	Dia 13/11/2023, a partir das 14h
6	Divulgação do Resultado Parcial	Dia 14/11/2023, a partir das 14h
7	Período de Recursos	Das 10h do dia 14/11/2023 às 17h do dia 16/11/2023
8	Publicação e Homologação do Resultado Final	Dia 17/11/2023, a partir das 10h