



### Departamento de Esgoto e Água de Guairá

#### Publicações

Portarias ..... 2

### Município de Guairá

#### 3º Setor - Organizações da Sociedade Civil

Extrato ..... 3

Processo Seletivo ..... 5

#### Conselhos Municipais

Comunicados ..... 36

#### Licitações e Contratos

Aviso de Licitação ..... 37

Extrato de Ata de Registro de Preços, Contratos e Termos

Aditivos ..... 39

### Expediente

Produção editorial: **DIÁRIO OFICIAL**.

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

### Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:

[www.guaira.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico](http://www.guaira.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico)

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

### Entidades

#### Câmara do Município de Guairá

CNPJ: 48.344.014/0001-59

Telefone: (17) 3331-2220

Celular:

E-mail: [camaraguaira@gmail.com](mailto:camaraguaira@gmail.com)

Rua 16,, nº nº 1.245 - Bairro Maraca - CEP: 14790-000

Guairá - SP

Site: <http://www.camaraguaira.com.br/>

#### Departamento de Esgoto e Água de Guairá

CNPJ: 48.344.022/0001-03

Telefone: (17) 3330-1500

Celular:

E-mail: [compras3@deagua.com.br](mailto:compras3@deagua.com.br)

Rua 12, nº 315 - Centro - CEP: 14790-000

Guairá - SP

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

#### Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guairá

CNPJ: 07.253.706/0001-04

Telefone: (17) 3331-2217/(17) 3331-5269

Celular:

E-mail: [guairaprev@guaira.sp.gov.br](mailto:guairaprev@guaira.sp.gov.br)

Avenida 21, nº 450 - Centro - CEP: 14790-000

Guairá - SP - SP

Site: [www.guairaprev.com](http://www.guairaprev.com)

#### Município de Guairá

CNPJ: 48.344.014/0001-59

Telefone: (17) 3332-5120

Celular:

E-mail: [diariooficial@guaira.sp.gov.br](mailto:diariooficial@guaira.sp.gov.br)

Avenida Gabriel Garcia Leal, nº 676 - Maracá - CEP:

14790-000

Guairá - SP

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



## Departamento de Esgoto e Água de Guaíra

### Publicações

#### Portarias



DEPARTAMENTO DE ESGOTO E ÁGUA DE GUAÍRA  
CNPJ: 48.344.022/0001-03 I.E.: ISENTO

Rua 12, nº 315 – Centro- Guaíra-SP – CEP: 14.790-000 - Fone: (17) 3330-1500  
[www.deagua.com.br](http://www.deagua.com.br) e-mail: [deagua@deagua.com.br](mailto:deagua@deagua.com.br)

#### PORTARIA N.º 997, de 22 de julho de 2024

*“Concede férias regulamentares ao servidor que especifica e dá outras providências.”*

LUCAS SOARES ELEODORO, DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESGOTO E ÁGUA DE GUAÍRA - DEAGUA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E DE ACORDO COM O ART. 59 DA LEI MUNICIPAL 2040/2002 E SUAS ALTERAÇÕES, RESOLVE:

**Art. 1º.** Ao servidor Guilherme Gonçalves da Silva – Operador do Sistema de Tratamento de Água e Esgoto - Padrão 13 - Nível I-A, do Departamento de Estação de Tratamento de Água e Esgoto, conceder férias regulamentares referentes ao período aquisitivo de 05/06/2023 a 04/06/2024, que serão gozadas no período de 29/07/2024 a 27/08/2024.

**Art. 2º.** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Departamento de Esgoto e Água de Guaíra - DEAGUA, 22 de julho de 2024.

Lucas Soares Eleodoro  
Diretor do DEAGUA



### Município de Guairá

#### 3º Setor - Organizações da Sociedade Civil

##### Extrato

**MUNICÍPIO DE GUAÍRA/SP - EXTRATO 1º TERMO ADITIVO: PROCESSO Nº 180/2023 - TERMO DE FOMENTO Nº 04/2023 - Objeto: Aquisição de Ambulância Tipo D Equipada. Objeto do Aditivo:** Prorrogação da Vigência por mais 06 meses. **Valor:** R\$350.000,00. **Vigência:** 17/07/2024 a 16/01/2025. **Data/Ass.:** 16/07/2024. Guairá-SP, 22 de Julho de 2024 – Antônio Manoel da Silva Junior – Prefeito.



### Município de Guairá

#### 3º Setor - Organizações da Sociedade Civil

##### Extrato

**SEGUNDA RETIFICAÇÃO DE EXTRATO DE ADITIVO: INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 10/2021 - TERMO DE FOMENTO 01/2022 - PROCESSO N.º 179/2021 - Objeto:** Formação inicial de continuada de aprendizagem industrial através de mecânico de bombas, motores, compressores e equipamentos de transmissão. **OSC Executora:** Sociedade Guaireense de Beneficência - SOGUBE - **CNPJ:** 48.344.071/0001-38. **2º TERMO ADITIVO.** Onde se lê: **Valor:** R\$ 636.883,80 (seiscentos e trinta e seis mil oitocentos e oitenta e três reais e oitenta centavos). Leia-se: **Valor:** R\$ 304.596,60 (trezentos e quatro mil quinhentos e noventa e seis reais e sessenta centavos). Guairá/SP, 22 de Julho de 2024. Antonio Manoel da Silva Junior – Prefeito.



### Município de Guairá

#### 3º Setor - Organizações da Sociedade Civil

#### Processo Seletivo



Santa Casa de Misericórdia de Guairá  
Rua 24, 872 – Jardim Paulista – Guairá (SP)  
Fone / Fax: (17) 3332-7000 CEP: 14790-000  
CNPJ: 48.341.283/0001-61 Insc. Estadual: Isento

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CADASTRO DE RESERVA Nº 002/2024

A Santa Casa de Misericórdia de Guairá torna público o resultado final do Processo Seletivo Simplificado n. 002/2024 para o cargo: Técnico de Segurança do Trabalho

Nº Inscrição	Nome do Candidato	Nota Prova Teórica	Nota Prova de Títulos	Nota Total	Classificação
0003	Taís Maira Silva Rodrigues	8,80	0,50	9,30	1º
0007	Josana Maria dos Santos B. Gonçalves	7,40	0,30	7,70	2º
0008	Ednei Teles Gomes	7,40	0,275	7,675	3º
0012	Gustavo Batista da Silva	6,60	-	6,60	4º
0010	Denise de Freitas Silva	6,60	-	6,60	5º
0004	Alan Junior Santos do Prado	6,00	0,5	6,50	6º
0015	Ernani Carreira de Carvalho	6,40	-	6,40	7º
0006	Luciano Silvério Bento	6,40	-	6,40	8º
0016	Reinaldo Souza Ferreira	6,40	-	6,40	9º
0005	Enivaldo Oliviera dos Santos Junior	6,00	0,275	6,28	10º
0017	Ricardo Luiz Ceribelli	5,80	0,275	6,075	11º
0009	William Carlos dos Santos	5,20	0,825	6,025	12º

Guairá, 22 de Julho de 2024

SANTA CASA DE  
MISERICORDIA DE  
GUAIRA:48341283000161

Assinado de forma digital por  
SANTA CASA DE MISERICORDIA DE  
GUAIRA:48341283000161  
Dados: 2024.07.22 08:52:34 -03'00'

Franciene Lucas  
Interventora



## Município de Guairá

### 3º Setor - Organizações da Sociedade Civil

#### Processo Seletivo



## *Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aparecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010, Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021

Fundado em 19/07/1938

### EDITAL N.º 04/2024

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CADASTRO DE RESERVA

O Presidente do Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aparecida no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para fins de seleção de pessoal para formação de cadastro de reserva as seguintes funções: **RECEPCIONISTA, AUXILIAR GERAL/LIMPEZA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CUIDADOR, TERAPEUTA OCUPACIONAL, PSICÓLOGO**, em atendimento ao estabelecido no art. 37 da Constituição Federal, e que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e pela legislação vigente.

***As dúvidas a respeito do processo de inscrição e do presente Processo Seletivo poderão ser resolvidas na administração da organização PESSOALMENTE das 08h às 11h e das 13h às 16h, ou pelo e-mail: [seletivoasil@gmail.com](mailto:seletivoasil@gmail.com).***

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1 O processo seletivo simplificado será regido por este edital, coordenado e julgado pela Comissão do Processo Seletivo, presidida pela **Sra. Carla da Silva Peres Silvério**, e tendo como membros a **Sra. Regiane Antunes Coelho** e **Srta. Danieli Gonçalves Nascimento**.

1.2 O processo seletivo simplificado visa à formação de cadastro de reserva e provimento de profissionais para fins de contratação por tempo indeterminado em cargos de nível de escolaridade **Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Superior**.

1.3 O presente processo seletivo, para todos os efeitos, **terá validade de 1 (um) ano contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final da seleção, podendo ser prorrogado por igual período**, a critério do Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aparecida.

1.4 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera, para o Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aparecida nenhuma obrigatoriedade de contratação e ainda de aproveitar todos os candidatos aprovados. Observando que, a aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, de acordo e em obediência a ordem classificatória no Processo Seletivo, quando ocorrer à necessidade da contratação que ficará a critério do Centro de Ação Social N. Senhora D'Aparecida.

1.5 Todos os contratados pelo Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aparecida serão regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo o vínculo empregatício estabelecido entre o Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aparecida e o contratado, inexistindo qualquer relação jurídica e vínculo de trabalho entre o contratado e os órgãos da Administração Pública (Municipal, Estadual e/ou Federal);

1.6 O Candidato aprovado e admitido irá se submeter ao regime de experiência, conforme preceitua pelo Art. 445 da CLT;

1

Rua 24 nº 330 – Centro – Telefone (17) 3331-4827 - CEP 14.790-000 – GUAIRA-SP

E-mail: [casnsa@gmail.com](mailto:casnsa@gmail.com) Site: [www.casnsa.com](http://www.casnsa.com)



### *Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aparecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010, Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021

Fundado em 19/07/1938

## 2. DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS E DOS REQUISITOS

2.1 O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas informadas abaixo do quadro de pessoal do Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aparecida, atualmente existentes, ao provimento das vagas das funções que forem necessárias e criadas posteriormente dentro do período de vigência do presente Processo Seletivo; e ainda, para o cadastro de reserva das funções informadas abaixo para provimento das vagas que posteriormente forem criadas de acordo com a necessidade e a critério do Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aparecida do no período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

2.1.1 Todos os classificados do presente Edital passam a incorporar o Cadastro de Reserva para as referidas funções, independentemente do número de vagas, podendo ser chamado durante a vigência do presente processo seletivo para ocupação da função, conforme a ordem de classificação.

2.2 As funções, vagas, cargas horárias estão relacionadas nos quadros que seguem:

Função	Requisitos	Nº de Vagas	Jornada semanal	Remuneração
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática. Experiência comprovada mínima de seis meses.	Cadastro reserva	40 h/s	R\$ 1.800,00
Auxiliar Geral/Limpeza	Ensino fundamental completo.	Cadastro reserva	36 h/s	R\$ 1.606,86
Cuidador	Ensino médio completo.	Cadastro reserva	36 h/s	R\$ 1.617,10
Psicóloga	Ensino superior em Psicologia com registro no órgão de classe. Experiência comprovada mínima de seis meses.	Cadastro reserva	15 h/s	R\$ 1.800,00
Recepcionista	Ensino médio completo.	Cadastro reserva	40 h/s	R\$ 1.606,86
Terapeuta Ocupacional	Ensino superior em Terapia Ocupacional com registro no órgão competente.	Cadastro reserva	20 h/s	R\$ 2.000,00

2.2.1 O nível de escolaridade e as exigências (REQUISITOS) **indicadas deverão ser atendidos até a data da admissão.** Caso não comprovados a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, a admissão **NÃO SERÁ EFETUADA.**

2.2.2 As atividades inerentes a cada uma das funções serão desenvolvidas no Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aparecida com sede no município de Guairá/SP.

## 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;



## *Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aparecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010. Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

- 3.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- 3.3 Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação;
- 3.4 Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da inscrição;
- 3.5 No ato da entrega da inscrição não serão verificados os comprovantes das condições da participação. No entanto, o candidato que não as satisfizerem será eliminado do processo seletivo simplificado;
- 3.6 **Não possuir qualquer vínculo de parentesco em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive; com o Presidente do Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aparecida, e os Membros da Diretoria e Conselho Fiscal e/ou Funcionários;**
- 3.7 Cumprir as determinações deste edital.

### 4. DOS VENCIMENTOS

- 4.1 O vencimento mensal e horário de trabalho, bem como, a jornada semanal, de cada função, objeto deste Processo Seletivo Simplificado, é o seguinte:
- 4.2 O horário/período de trabalho obedecerá à jornada de trabalho do Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aparecida podendo ser diurno ou noturno, como poderá ocorrer à prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, de acordo com escala de revezamento, a critério da organização, cumprindo as normas trabalhistas vigentes.

### 5. DAS INSCRIÇÕES

#### 5.1 DAS NORMAS PARA INSCRIÇÃO

- 5.1.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.
- 5.1.2 O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o **correto preenchimento** do formulário de inscrição que segue Anexo I.
  - 5.1.2.1 **O preenchimento do Anexo I não deve conter abreviatura.**
- 5.1.3 Cada candidato poderá realizar até duas inscrições no Processo Seletivo Simplificado de que se trata este Edital.
- 5.1.4 Não será aceita inscrição por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido.
- 5.1.5 As informações prestadas no ato de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ou de seu representante legal, podendo ser indeferido do Processo Seletivo Simplificado aquele que apresentar dados incorretos bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.1.6 **No ato da inscrição deverão apresentar cópia do Registro Geral de Identidade – RG e do CPF ou Carteira de Habilitação e do currículo (Anexo VI – Modelo).**

#### 5.2 DO PRAZO DE INSCRIÇÃO

Rua 24 nº 330 – Centro – Telefone (17) 3331-4827 - CEP 14.790-000 – GUAIRÁ-SP

E-mail: [casnsa@gmail.com](mailto:casnsa@gmail.com) Site: [www.casnsa.com](http://www.casnsa.com)



## *Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aperecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010, Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

5.2.1 A inscrição poderá ser feita mediante a entrega do formulário de inscrição devidamente preenchido na sede do Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aperecida, sito na Rua 24, número 330, no período de **23/07 a 06/08/2024**, das 8 horas às 11 horas e das 13 horas às 16 horas.

5.2.2 É obrigatório o correto preenchimento de todos os campos do formulário de inscrição. **A letra deve ser legível e os dados não devem ser preenchidos com abreviaturas.**

### 6. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA

6.1 A prova do Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital será realizada na cidade de Guairá/SP em **local e horário a ser divulgado**.

6.2 É responsabilidade do candidato, ou de seu representante legal, confirmar sua inscrição e o local de realização da prova a partir do dia **07/08/2024** no site: **www.casnsa.com**, e/ou **publicação do DOM - Diário Oficial do Município de Guairá**.

6.3 Caso os dados pessoais do candidato, constantes na confirmação de inscrição, não estiverem de acordo com o Formulário de Inscrição, o candidato, ou seu representante legal, deverá solicitar retificação à Coordenação Local no dia da prova.

6.4 Não será aceito pedido de alteração de opção da função diferente daquela preenchida no Formulário de Inscrição.

### 7. DA PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 A relação das inscrições indeferidas e deferidas será publicada a partir do dia **07/08/2024** no site **www.casnsa.com** e/ou publicação do **Diário Oficial do Município**.

### 8. DA SELEÇÃO

8.1 O presente Processo Seletivo Simplificado ocorrerá da seguinte forma:

#### 8.1.1 Ensino Superior:

Função	Fase 1	Fase 2	Fase 3
Psicólogo Terapeuta Ocupacional	<b>Prova objetiva</b> <b>Conhecimentos gerais:</b> - Português: 6 questões - Matemática: 2 questões - Noções de informática: 2 questões  <b>Conhecimentos específicos:</b> 10 questões  <b>Prova Discursiva</b>	Tempo de experiência  Prova de títulos	Prova prática



## *Centro de Ação Social Nossa Senhora D' Aparecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010, Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

### 8.1.2 Ensino Médio

Função	Fase 1	Fase 2	Fase 3
Recepcionista Cuidador Auxiliar Administrativo	<b>Prova objetiva</b> <b>Conhecimentos gerais:</b> - Português: 6 questões - Matemática: 2 questões - Noções de informática: 2 questões  <b>Conhecimentos específicos:</b> 10 questões  <b>Prova Discursiva</b>	Tempo de experiência	Prova prática

### 8.1.3 Ensino Fundamental

Função	Fase 1	Fase 2	Fase 3
Auxiliar geral - limpeza	<b>Prova objetiva</b> <b>Conhecimentos gerais:</b> - Português: 8 questões - Matemática: 2 questões  <b>Conhecimentos específicos:</b> 10 questões  <b>Prova Discursiva</b>	Tempo de experiência	Prova prática

8.1.3 A etapa de prova objetiva é classificatória e eliminatória; e de prova de títulos e tempo de experiência são classificatórias; a etapa estudo de caso é classificatória e a prova prática é eliminatória.

## 8.2 DA PROVA OBJETIVA

8.2.1 A prova para todas as funções será de caráter classificatório e eliminatório.

8.2.2 A prova objetivo será composta por questões objetivas de múltipla escolha, subdivididas em 04 (quatro) alternativas de resposta, de "a" a "d", e dessas alternativas somente 1 (uma) deverá ser assinalada como correta, com o total de 20 (vinte) questões.

8.2.3 As provas serão realizadas nos dias:

Funções	Dias	Horários
Terapeuta Ocupacional	16/08/2024	19 horas
Psicólogo	16/08/2024	19 horas
Auxiliar geral - limpeza	16/08/2024	19 horas
Recepcionista	17/08/2024	8 horas
Cuidador	17/08/2024	8 horas
Auxiliar Administrativo	17/08/2024	8 horas



## *Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aperecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010. Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

8.2.3.1 O candidato deverá comparecer ao local de prova com pelo **menos 15 minutos de antecedência ao início da prova.**

8.2.4 O candidato que necessitar de prova especial ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a prova, deverá requerê-lo na sede da entidade no horário das 08 horas às 11 horas e das 13 horas às 16 horas, de **23/07 a 06/08/2024**, à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, por escrito, comprovando, com laudo médico, sua necessidade.

8.2.4.1 O candidato que não requerer a prova especial, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.

8.2.4.2 O candidato que requerer prova ampliada receberá todo material de prova (caderno de prova e folha de resposta personalizada) ampliado com fonte Times, tamanho 26.

8.2.4.3 A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da Prova Teórica, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante (adulto), que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não atender a essa exigência e vier acompanhada do amamentando não realizará a Prova Teórica acima mencionada. O tempo de amamentação será acrescido no tempo de duração da prova, estando limitado a 30 (trinta) minutos.

### 8.3 PROVA DISCURSIVA

8.3.1 O estudo de caso, é prova discursiva, de caráter classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade do candidato de expor com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade assuntos relacionados ao bom desempenho do cargo.

8.3.2 A prova será extraída e elaborada em conformidade com o conteúdo programático de conhecimentos específicos.

8.3.3 Será aplicado a todos os cargos, Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Cuidador, Auxiliar Geral/Limpeza, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional, a prova discursiva, que comporá a Fase 1, tem caráter classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade do candidato de expor com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade assuntos relacionados ao bom desempenho do cargo.

8.3.4 A prova discursiva será aplicada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva.

8.3.5 Será aplicada nos cargos de nível superior.

8.3.6 Não será permitida a consulta a qualquer outro material.

8.3.7 Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel (para rascunho ou como parte ou resposta definitiva) diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

8.3.8 O espaço reservado para a resposta definitiva será o único válido para a avaliação da prova discursiva do candidato. Campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.



## *Centro de Ação Social Nossa Senhora D' Aparecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010. Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

8.3.9 O estudo de caso deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor preta ou azul. **PROVAS ESCRITAS A LÁPIS SERÃO ANULADAS.**

8.3.10 É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova, sob pena de atribuição de nota zero à prova discursiva e a consequente eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

8.3.11 Será atribuído à Prova Discursiva, o valor de **100 (cem) pontos**, onde a pontuação **mínima necessária para aprovação será de 50 (cinquenta) pontos**, sendo excluído do certame o candidato que não obtiver a pontuação mínima.

8.3.12 Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- apresentar resposta inadequada ao caso proposto, ainda que possível, mas que não se coadune de forma imediata à proposta apresentada;
- apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao caso proposto, que possa permitir a identificação do candidato;
- apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- estiver faltando folhas;
- estiver em branco;
- apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em língua portuguesa;
- apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- fizer uso de simples cópia do texto base apresentado ou trazer fatos estranhos às informações fornecidas na proposta.

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

- estiver rasurado;
- for ilegível ou incompreensível;
- for escrito em língua diferente da portuguesa;
- for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

8.3.14 **APENAS** serão considerados aptos para a prova de títulos e tempo de serviço, os candidatos melhores classificados na prova objetiva (todos os cargos) e classificados na prova de discursiva.

### 8. 4 DO TEMPO DE SERVIÇO

8.4.1 Será computado o tempo de serviço mediante declaração emitida por pessoa jurídica pública ou privada, mesmo que concomitante o período.

8.4.2 A comprovação de tempo de serviço por meio da Carteira de Trabalho deverá ser realizada mediante as cópias das seguintes páginas:

- página contendo dados pessoais;**
- página do contrato de trabalho com data de início e término;**
- páginas das alterações do contrato, quando ocorridas.**



### *Centro de Ação Social Nossa Senhora D' Aparecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010. Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

Comprovação tempo serviço	Valor unitário	Valor máximo
Comprovar o exercício, com o tempo total em dias, meses e anos de atividades desenvolvidas na mesma função e mesma atribuição para a função que está em seleção.	0,025 (vinte e cinco milésimos) a cada trimestre (três meses), ou 0,1 (um décimo) a cada (um) ano de trabalho, até no máximo 10 anos ou 1,00 ponto.	1,00

#### 8.5 DA PROVA DE TÍTULOS (PARA NÍVEL SUPERIOR)

8.5.1 A prova de títulos consiste no fornecimento dos documentos de comprovação de participação em pós-graduação na área da vaga ao qual o candidato se inscreveu para fins de pontuação, no presente Processo Seletivo Simplificado.

8.5.2 Os candidatos deverão protocolar a documentação comprobatória **no ato da inscrição**, conforme determinado no presente edital, na sede do Centro de Ação Social Nossa Senhora Aparecida, na Rua 24, número 330, Guairá/SP nos horários de Funcionamento das 8h às 11h e das 13h às 16h, de 2ª a 6ª Feira, de **23/07 a 06/08/2024**.

8.5.3 O fornecimento dos documentos é de inteira responsabilidade por parte do candidato.

8.5.4 Somente farão jus à pontuação relativa aos títulos, os candidatos classificados na prova objetiva, habilitados conforme dispostos no **subitem 12.4.1**.

8.5.5 Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos de documentos.

8.5.6 Não será considerado para contagem de títulos o requisito exigido para a vaga pretendida.

8.5.7 A pontuação relativa aos títulos será considerada apenas para efeito de “classificação” e não para efeito de “aprovação”.

8.5.8 Serão considerados para efeito de pontuação de Títulos, os certificados, comprovantes ou diplomas de conclusão de cursos, expedidos por instituição de ensino autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação.

8.5.9 Não serão aceitas Declarações ou Atestados de Conclusão do Curso, com data de expedição superior a 06 (seis) meses.

8.5.10 Se deferidos os títulos, os pontos atribuídos serão computados à nota final do candidato aprovado.

8.5.11 Serão computados somente como títulos, os discriminados no **subitem 8.5.14** deste Edital, e que, deverão guardar direta relação com as atribuições da vaga para a qual o candidato está concorrendo.

8.5.12 Todos os documentos relativos aos títulos, bem como os documentos comprobatórios da carga horária mínima, a serem pontuados na forma aqui estabelecida, deverão ser entregues exclusivamente nos dias e período da realização da inscrição para o Processo Seletivo, não sendo permitida a juntada ou a substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

8.5.13 Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas por tabelião. Não serão aceitos protocolos dos documentos, nem documentos por fac-símile.

8.5.14 Os títulos serão avaliados conforme a pontuação determinada no quadro abaixo, com pontuação máxima de 2 (dois) pontos:



## *Centro de Ação Social Nossa Senhora D' Aparecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010. Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

Título	Quantidade máxima	Valor unitário	Valor máximo
Aperfeiçoamento (mínimo 120 horas)	02	0,05	0,10
Especialização (mínimo 360 horas)	02	0,15	0,30
Mestrado	01	0,60	0,60
Doutorado	01	1,00	1,00
<b>Total máximo de pontos</b>			<b>2,00</b>

8.5.15 Os títulos deverão ser comprovados com a apresentação de diplomas, devidamente registrados e reconhecidos pelo Ministério da Educação e acompanhado do Histórico Escolar em conformidade com as demandas atendidas no Centro de Ação Social Nossa Senhora D' Aparecida.

### 8.6 DA PROVA PRÁTICA

8.6.1 A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório – permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício dos cargos de: **Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Cuidador, Auxiliar Geral/Limpeza, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional.**

8.6.2 A prova prática será elaborada tendo em vista as atribuições e conhecimentos específicos dos cargos de **Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Cuidador, Auxiliar Geral/Limpeza, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional.**

8.6.3 A prova prática será composta por um percurso com **duração de meia hora.** Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo e cuidado com pessoas idosas ou pessoas com deficiência, postura e habilidades do candidato em atendimento aos a pessoas idosas e pessoas com deficiência.

8.6.4 Os candidatos habilitados na Fase 1 serão convocados para realização da prova prática com divulgação do local, data e horário no site da organização e no Diário Oficial do Município.

8.6.5 Os candidatos deverão comparecer no local da prova prática com **15 minutos de antecedência** e apresentar documento com foto.

8.6.6 Os candidatos aos cargos de **Terapeuta Ocupacional e Psicólogo,** deverão elaborar proposta de atividade em grupo para pessoas idosas e/ou pessoas com deficiência, **devendo ser apresentada por escrito e impressa no dia da Prova Prática.**

8.6.7 A atividade proposta pelo cargo de **Terapeuta Ocupacional e Psicólogo,** deverá conter os seguintes itens: **Atividade; Objetivo; Justificativa; Metodologia; Resultados Esperados e Recursos Materiais.**

8.6.8 A Prova Prática será de caráter eliminatório e classificatório. Será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (Dez) pontos sendo considerado a organização, planejamento e execução da proposta.

8.6.9 Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos.

8.6.10 O candidato ausente, não convocado ou não habilitado na prova prática será excluído deste Processo Seletivo.



## *Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aparecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010, Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

### **9. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E PROVA DISCURSIVA**

#### **9.1 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

9.1.1 Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido do documento de identidade original.

9.1.2 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto); Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade; Passaporte e Carteira de Trabalho.

9.1.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

#### **9.2 DO MATERIAL PERMITIDO**

9.2.1 Para realização da prova o candidato deverá trazer somente caneta esferográfica, com tinta azul ou preta.

9.2.2 Não será permitida a entrada de candidatos em sala de prova portando livros, dicionários, apontamentos, resumos, apostilas, jornais, revistas, máquinas de calcular e/ou equipamentos similares, telefone celular, bipe, notebook, chave de carro com dispositivo eletrônico (alarme ou trava elétrica), ou qualquer receptor, etc., sob pena de eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

#### **9.3 DO ACESSO À SALA DE PROVA**

9.3.1 O candidato deverá chegar ao local de realização da prova com antecedência de 15 (quinze) minutos do horário estabelecido para a realização da prova.

9.3.2 Não será admitido no local de realização da prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.

9.3.3 Não haverá segunda chamada para a prova teórica, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

#### **9.4 DA SAÍDA DA SALA**

9.4.1 O candidato não poderá sair da sala de realização da prova antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início.

9.4.2 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando material de prova (caderno de questões e/ou folha de respostas).

9.4.3 O candidato que necessitar ausentar-se da sala de prova durante sua realização somente poderá fazê-lo se acompanhado de um fiscal.

9.4.4 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a folha de respostas devidamente preenchida e assinada, com caneta esferográfica, com tinta azul ou preta.



## *Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aparecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010, Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

9.4.5 Os 03 (três) últimos candidatos da sala de prova somente poderão entregar o material de prova e se retirarem da sala simultaneamente.

### **9.5 DO CADERNO DE PROVA E DO CARTÃO RESPOSTA**

9.5.1 Para realização da prova, o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas personalizada.

9.5.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento da folha de respostas de acordo com as instruções dele constantes, não podendo ser substituído, em caso de marcação errada ou rasura.

9.5.3 Na folha de respostas, não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas, as questões rasuradas e aquelas cujo preenchimento não seguiu o padrão solicitado.

### **10.DA SEGURANÇA NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

10.1 Para garantir a lisura e segurança na realização da prova, a Coordenação Local poderá fazer uso de detectores de metal nos banheiros, nos corredores e/ou na sala de prova, e identificação datiloscópica de candidatos por autoridade competente que, se necessário, fará vistoria rigorosa. É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.

10.2 Para assegurar a lisura do Processo Seletivo Simplificado, o Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aparecida, a qualquer momento, durante o processo seletivo, poderá proceder à autenticação de documentos pertinentes, inclusive no momento da admissão dos aprovados.

### **11.DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO**

11.1 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, além dos outros requisitos previstos neste Edital:

- fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
- ausentar-se da sala de realização da prova, sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido o prazo mínimo para saída do candidato da sala;
- for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (pagers, celulares, etc.);
- lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- não devolver integralmente o material de prova;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

Rua 24 nº 330 – Centro – Telefone (17) 3331-4827 - CEP 14.790-000 – GUAIRÁ-SP

E-mail: [casnsa@gmail.com](mailto:casnsa@gmail.com) Site: [www.casnsa.com](http://www.casnsa.com)

11



## *Centro de Ação Social Nossa Senhora D' Aparecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010, Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

- m) não apresentar os documentos exigidos por ocasião da admissão;  
n) preencher o formulário de inscrição de forma incompleta, principalmente no item que trata da função.

### 12.DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NAS PROVAS

#### 12.1 Da Prova Objetiva – 1ª Fase

12.1.1 A prova objetiva tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

12.1.3 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:  $NP = (Na \times 100) \div Tq$ .

12.1.4 Legendas:

- NP = Nota da prova
- Na = Número de acertos do candidato
- Tq = Total de questões da prova

12.1.5 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo. Será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do **Anexo IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, que faz parte integrante deste edital.

12.1.6 Será considerado habilitado para as próximas fases do concurso, o candidato que obtiver, na prova objetiva, no mínimo, nota igual ou superior a 50,00.

12.1.7 O candidato ausente ou não habilitado na prova de objetiva será excluído do Processo Seletivo.

#### 12.2 Da Prova Discursiva - 1ª Fase

12.2.1 A prova discursiva, de caráter classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade do candidato de expor com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade assuntos relacionados ao bom desempenho do cargo. O tema da prova discursiva será extraído do **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (Anexo IV)**, que faz parte integrante deste edital.

12.3 A realização da prova terá a duração de 3 (três) horas, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas da prova objetiva e texto da prova discursiva.

12.4 Serão convocados para a 2ª Fase (prova de títulos e tempo de experiência), APENAS os candidatos habilitados e com melhor classificação, nos termos do disposto no Artigo 12 deste Edital, ficando os demais excluídos do concurso.

#### 12.5 Da Prova de Títulos e Tempo de Experiência (2ª Fase)

12.5.1 A Prova de Títulos será destinada apenas para os cargos de nível superior: Terapeuta Ocupacional e Psicólogo.

12.5.2 Tem caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos habilitados e com melhor classificação na prova objetiva, conforme disposto no item 8.5.

Rua 24 nº 330 – Centro – Telefone (17) 3331-4827 - CEP 14.790-000 – GUAIRÁ-SP

E-mail: [casnsa@gmail.com](mailto:casnsa@gmail.com) Site: [www.casnsa.com](http://www.casnsa.com)

12



### *Centro de Ação Social Nossa Senhora D' Aparecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010. Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

12.5.3 Serão contados os tempos de serviços dos cargos de: **Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Cuidador, Auxiliar Geral/Limpeza, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional**, desde que apresentem documento comprobatório como cópia de carteira de trabalho e/ou declaração assinada e com timbre do empregador, é classificatória.

#### 12.6 Da Prova Prática (3ª Fase)

12.6.1 A Prova Prática será destinada aos seguintes cargos: **Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Cuidador, Auxiliar de Limpeza, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional**.

12.6.2 Tem caráter classificatório e será aplicada aos candidatos habilitados na 1ª e 2ª Fase da seguinte forma:

Funções	Dias	Horários
Auxiliar geral - limpeza	23/08/2024	7 horas
Terapeuta Ocupacional	23/08/2024 24/08/2024	18 horas 9 horas
Psicólogo	23/08/2024 24/08/2024	20 horas 15 horas
Recepcionista	27/08/2024	8 horas
Cuidador	28/08/2024	7 horas
Auxiliar Administrativo	29/08/2024	8 horas

12.6.3 Terá duração de 30 (trinta) minutos e será aplicada por meio da execução de atividade prática de acordo com a função:

Ensino Fundamental	Orientação
Auxiliar Geral/Limpeza	Aplicação da prova com a execução da função.
Ensino Médio	
Auxiliar Administrativo	Aplicação da prova com a execução da função.
Recepcionista	Aplicação da prova com a execução da função.
Cuidador	Aplicação da prova com a execução da função.
Ensino Superior	
Psicóloga	1º Bloco: Elaboração e apresentação da proposta.
Terapeuta Ocupacional	2º Bloco: Aplicação da atividade com o público alvo.

12.7 Se houver o empate, dar-se-á preferência ao candidato:

- **PRIMEIRO) de maior idade;**
- **SEGUNDO) com maior tempo de serviços na função que se candidata;**
- **TERCEIRO) com maior número de filhos;**

12.8 Será atribuída nota 0 (zero) à(s) questão (ões) da prova:

- Assinalada (s) no cartão de resposta que não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Processo Seletivo Simplificado;**
- Assinalada (s) no cartão de resposta que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);**
- que contenha(m) mais de uma opção assinalada no cartão de resposta;**
- que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de resposta; e**



## *Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aparecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010. Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

***e) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão de respostas, ou seja, preenchidas com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de tinta azul ou preta, ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão de resposta.***

12.9 Na hipótese de anulação de questão (ões) da prova, essa (s) será (ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo(s) candidato(s).

12.10 A pontuação final do candidato será a soma dos pontos obtidos na somatória da: Prova Objetiva, Prova Discursiva, Prova de Títulos, Tempo de Serviço e Prova Prática.

12.11 Os candidatos aprovados serão classificados por função, em ordem decrescente da soma da nota final da Prova Objetiva e Prova Discursiva.

12.12 Será eliminado do certame o candidato que não obtiver a nota mínima na prova objetiva.

### **13. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS**

13.1 É admitido pedido de recurso quanto:

- ao indeferimento da inscrição;
- ao conteúdo e à elaboração das questões da prova;
- ao gabarito divulgado; e
- à classificação no Processo Seletivo Simplificado.

13.2 Os pedidos de recurso relativos ao item 13.1 deverão ser interpostos por escrito pelo candidato, no prazo de até **3 (três) dias**, contados da ocorrência do evento, à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, no Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aparecida, sito na rua 24, número 330, Guairá -SP, nos horários de 8h as 11h e 13h as 16h.

13.2.1 O prazo recursal se encerra às 16h. O envio de recursos após esse horário implicará em perda do prazo.

13.3 O gabarito preliminar da prova objetivo e prova discursiva estarão à disposição dos interessados, a partir das 09 horas do dia **19/08/2024**, no site **www.casnsa.com** e no **Diário Oficial Eletrônico Municipal**.

13.4 Somente serão apreciados os pedidos de recurso expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justificam, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, função pretendida no Processo Seletivo Simplificado e o endereço completo para correspondência.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita com previsão para o dia **13/09/2024**, a partir das 9 horas, contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados, de acordo com a ordem classificatória por função.

14.2 A publicação da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado ocorrerá em data posterior a publicação do resultado final, devendo os candidatos aprovados consultar o site **www.casnsa.com** e **Diário Oficial Eletrônico do Município de Guairá**.



## *Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aperecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010. Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

14.3 O Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aperecida não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, à alimentação e ao alojamento dos candidatos, quando da realização da prova.

14.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, prevista neste Edital.

### 15. CRONOGRAMA

15.1 Todas as informações do Processo Seletivo serão divulgadas no:

- Site da organização: **www.casnsa.com** e nas mídias sociais (Instagram e Facebook).
- Mural da organização: Rua 24, n.º 330, Centro.
- Diário Oficial do Município de Guairá: **<https://www.guaira.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico>**.

CRONOGRAMA	
Publicação do Edital	22/07/2024
Período de Inscrições	23/07 a 06/08/2024
Publicação das inscrições indeferidas e deferidas	07/08/2024
Prazo para recursos das inscrições indeferidas	08 a 12/08/2024
Divulgação do Local/Horário de Prova	12/08/2024
Aplicação da Prova Objetiva e Discursiva	16/08/2024 17/08/2024
Publicação dos Gabaritos Preliminares	19/08/2024
Período de Interposição de recursos dos Gabaritos	20 a 22/08/2024
Publicação dos Resultados dos Pedidos de recursos dos gabaritos	22/08/2024
Publicação dos Gabaritos Final	22/08/2024
Publicação do Resultado Preliminar	22/08/2024
Convocação para a prova prática	22/08/2024
Aplicação da Prova Prática	23 a 28/08/2024
Publicação do resultado da Prova Prática	30/08/2024
Período de Interposição de recursos resultado da Prova Prática	02 a 04/09/2024
Publicação do Resultado Final	05/09/2024
Período de Interposição de recursos resultado final	6 a 10/09/2024
Publicação dos recursos	11/09/2024
Homologação do Resultado Final	13/09/2024

### 16. DA PUBLICAÇÃO E DO FORO

16.1 O extrato do presente Edital será publicado no Diário Oficial do Município de Guairá, site **www.casnsa.com** e ainda, fixado em mural na sede do Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aperecida.

Rua 24 nº 330 – Centro – Telefone (17) 3331-4827 - CEP 14.790-000 – GUAIRÁ-SP

E-mail: [casnsa@gmail.com](mailto:casnsa@gmail.com) Site: [www.casnsa.com](http://www.casnsa.com)



## *Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aparecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010, Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

16.2 Fica eleito o Foro da Comarca de Guairá/SP para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Processo Seletivo Simplificado.

Guairá/SP, 22 de julho de 2024.

Carla da Silva Peres Silvério  
Comissão Organizadora  
Presidente



### Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aparecida

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010, Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

#### **ANEXO I - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - EDITAL N.º 04/2024**

#### **PREENCHER COM LETRA LEGÍVEL E SEM ABREVIACÃO**

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

**Anexar cópia do RG e CPF ou Carteira de Habilitação e do Currículo.**

Nome completo:			
Escolaridade:			
Data nascimento:			Naturalidade:
RG:			CPF:
Endereço completo:			
Telefone residencial:		Celular:	
Email:			
Nome da Mãe:			
Nome do Pai:			
Cargo:	Ensino Superior: ( )Terapeuta Ocupacional ( )Psicólogo Ensino Médio: ( )Cuidador ( )Auxiliar Administrativo ( )Recepcionista Ensino Fundamental: ( )Auxiliar de limpeza		
Tem experiência comprovada	SIM ( ) NÃO ( )		
Entrega de cópias documentos para prova de títulos:	SIM ( ) NÃO ( )		
Entrega de cópias documentos para tempo de serviço:	SIM ( ) NÃO ( )		
Funcionário responsável pela inscrição:			
Assinatura do funcionário responsável pela inscrição:			
Assinatura do candidato/responsável:			
Data	Observação:		

#### **PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO - EDITAL N.º 04/2024**

NUMERO DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

Nome completo:			
Cargo Pretendido:	( ) Psicólogo ( ) Motorista		
Entrega de cópias documentos para prova de títulos:	SIM ( ) NÃO ( )		
Entrega de cópias documentos para tempo de serviço:	SIM ( ) NÃO ( )		
Funcionário responsável pela inscrição:			
Assinatura do funcionário responsável pela inscrição:			
Assinatura do candidato/responsável:			
Data	Observação:		





## Centro de Ação Social Nossa Senhora D' Aparecida

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010. Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

### ANEXO III - FORMULÁRIO DE TEMPO DE SERVIÇO – EDITAL N.º 04/2024

**É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO PARA QUEM APRESENTAR TEMPO DE SERVIÇO.**

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

Comprovação tempo serviço	Valor unitário	Valor máximo
Comprovar o exercício, com o tempo total em dias, meses e anos de atividades desenvolvidas na <b>mesma função</b> e <b>mesma atribuição</b> para a função que está em seleção.	0,025 (vinte e cinco milésimos) a cada trimestre (três meses), ou 0,1 (um décimo) a cada (um) ano de trabalho, até no máximo 10 anos ou 1,00 ponto.	1,00

### TEMPO DE SERVIÇO

Data da Declaração Ou do Registro	Página	Tempo de Serviços em dias (considerar um ano 365 dias)	Pontos
<b>Total</b>			

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Assinatura do funcionário: \_\_\_\_\_



### *Centro de Ação Social Nossa Senhora D' Aparecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010, Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

#### ANEXO IV - EDITAL N.º 04/2024: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### 1. Ensino Superior:

Função	Fase 1	Fase 2	Fase 3
Psicólogo Terapeuta Ocupacional	<b>Prova objetiva</b> <b>Conhecimentos gerais:</b> - Português: 6 questões - Matemática: 2 questões - Noções de informática: 2 questões  <b>Conhecimentos específicos:</b> 10 questões  <b>Prova Discursiva</b>	Tempo de experiência  Prova de títulos	Prova prática

##### **Conhecimentos Gerais: 10 questões**

##### **Português: 6 questões**

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Coerência e coesão textual. 4. Texto e discurso. 5. Variedades linguísticas: linguagem informal x linguagem formal. 6. Significação de palavras. 7. Sinonímia, antonímia, polissemia e ambiguidade. 8. Emprego dos sinais de pontuação e seus efeitos de sentido. 9. Morfologia: emprego, formação e classificação das palavras. 10. Concordância verbal e concordância nominal. 11. Regência verbal e regência nominal. 12. Sintaxe: estrutura da oração e do período composto. 12. Aspectos gerais da redação e da comunicação oficial.

##### **Matemática: 2 questões**

1. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais, sistema de numeração, divisibilidade, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, operações com frações, representação decimal, números decimais periódicos e não-periódicos. Mínimo múltiplo comum – MMC e máximo divisor comum – MDC. 2. Unidades de medidas: comprimento, área, volume, ângulo, massa, tempo e velocidade. Conversão de unidade de medidas. 3. Matemática comercial: razões, proporções (grandezas diretamente proporcionais e inversamente proporcionais), regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples e compostos. 4. Cálculo algébrico: operações com expressões algébricas; identidades algébricas notáveis; polinômios e operações; equações e inequações; equações de 1º e 2º graus; desigualdades de 1º grau; sistemas de equações de 1º e 2º graus. 5. Estatística: conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem). Organização de dados (tabelas e gráficos). Medidas de tendência central (média, moda e mediana). 6. Sequências: progressões aritméticas e geométricas. 7. Análise combinatória e probabilidade: princípio fundamental de contagem. Probabilidade de um evento. 8.



## *Centro de Ação Social Nossa Senhora D' Aparecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010. Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

Geometria plana: áreas e perímetros – Triângulos, quadriláteros e circunferências.  
Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos.

### **Noções de informática: 2 questões**

1. Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos. 2. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides. 3. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet) e navegadores de internet. 4. Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5. Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

### **Conhecimentos específicos: 10 questões**

**Psicólogo:** 1. Noções de legislação do SUS. 2. Lei Orgânica de Saúde. 3. Estatuto da Pessoa Idosa. 4. Estatuto da Pessoa com Deficiência. 5. Política Nacional de Assistência Social. 6. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. 7. Orientações sobre o Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva. 8. Guia de Orientações Técnicas Centro Dia do Idoso do Estado de São Paulo. 9. Política Nacional de Assistência Social. 10. Saúde mental. 11. Envelhecimento. 12. Conceitos de Reabilitação e sua relação com as práticas atuais. 13. Recursos tecnológicos e estratégia de promoção do autocuidado, atividades e participação para pessoas com doença de Parkinson. 14. Código de Ética. 15. Lei n.º 13.019/2014.

**Terapeuta Ocupacional:** 1. Noções de legislação do SUS. 2. Lei Orgânica de Saúde. 3. Estatuto da Pessoa Idosa. 4. Estatuto da Pessoa com Deficiência. 5. Política Nacional de Assistência Social. 6. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. 7. Orientações sobre o Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva. 8. Guia de Orientações Técnicas Centro Dia da Pessoa Idosa do Estado de São Paulo. 9. Política Nacional de Assistência Social. 10. Saúde mental. 11. Envelhecimento. 12. Conceitos de Reabilitação e sua relação com as práticas atuais. 13. Recursos tecnológicos e estratégia de promoção do autocuidado, atividades e participação para pessoas com doença de Parkinson. 14. Código de Ética. 15. Terapia Ocupacional Social: bases e conceitos fundamentais. 16. História e desenvolvimento da Terapia Ocupacional Social no Brasil. 17. Objetos e campos de atuação. 18. Lei n.º 13.019/2014.

Elaboração de texto com tema relacionado aos apontados no edital, de modo que seja possível aferir a habilidade em elaborar respostas sobre a função a ser executada, que é necessária à atuação com pessoas com deficiência e pessoas idosas.



### *Centro de Ação Social Nossa Senhora D'Aparecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010. Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

#### 2 Ensino Médio

Função	Fase 1	Fase 2	Fase 3
Recepcionista Cuidador Auxiliar Administrativo	<b>Prova objetiva</b> <b>Conhecimentos gerais:</b> - Português: 6 questões - Matemática: 2 questões - Noções de informática: 2 questões  <b>Conhecimentos específicos:</b> 10 questões  <b>Prova Discursiva</b>	Tempo de experiência	Prova prática

#### **Conhecimentos gerais:**

##### **Português: 6 questões**

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Coerência e coesão textual. 4. Texto e discurso. 5. Variedades linguísticas: linguagem informal x linguagem formal. 6. Significação de palavras. 7. Sinonímia, antonímia, polissemia e ambiguidade. 8. Emprego dos sinais de pontuação e seus efeitos de sentido. 9. Morfologia: emprego, formação e classificação das palavras. 10. Concordância verbal e concordância nominal. 11. Regência verbal e regência nominal. 12. Sintaxe: estrutura da oração e do período composto.

##### **Matemática: 2 questões**

1. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais, sistema de numeração, divisibilidade, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, operações com frações, representação decimal, números decimais periódicos e não-periódicos. Mínimo múltiplo comum – MMC e máximo divisor comum – MDC. 2. Unidades de medidas: comprimento, área, volume, ângulo, massa, tempo e velocidade. Conversão de unidade de medidas. 3. Matemática comercial: razões, proporções (grandezas diretamente proporcionais e inversamente proporcionais), regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples e compostos. 4. Cálculo algébrico: operações com expressões algébricas; identidades algébricas notáveis; polinômios e operações; equações e inequações; equações de 1º e 2º graus; desigualdades de 1º grau; sistemas de equações de 1º e 2º graus. 5. Estatística: conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem). Organização de dados (tabelas e gráficos). Medidas de tendência central (média, moda e mediana).

##### **Noções de informática: 2 questões**

1. Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos. 2. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides.



## *Centro de Ação Social Nossa Senhora D' Aparecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010. Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021

Fundado em 19/07/1938

3. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet) e navegadores de internet. 4. Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5. Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

### **Conhecimento específico: 10 questões**

**Recepcionista:** 1. Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. 2. O processo de comunicação. 3. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. 4. A comunicação nas organizações. 5. Trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. 6. Cliente externo e interno. 7. Atendimento telefônico e de balcão. 8. O perfil do profissional de atendimento. Interação com o público interno e externo. 9. Adequação da indumentária. 10. Procedimentos administrativos. 11. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. 12. Manual de Redação da Presidência da República. 13. O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX, celulares e similares), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. 14. Ética profissional. 15. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. 16. Técnicas de Atendimento ao Público (telefone, atendimento eletrônico e atendimento pessoal). 17. Noções de Informática. 18. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. 19. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. 20. Orientações técnicas do serviço Centro Dia.

**Cuidador:** 1. Habilidades de cuidado com idoso respeitando os aspectos físico, mental, social e legal. 2. O relacionamento humanizado com o idoso, seus familiares e equipe multiprofissional, papel do idoso na sociedade atual, visibilidade para a importância do idoso em termos da identidade do povo brasileiro, aspectos do processo de envelhecimento, as modificações corporais e os efeitos psíquicos do envelhecer, especificidades da saúde do idoso, nos aspectos biológico, psicológico e social; relações humanas entre cuidador/idoso/familiares e comunidade, cuidados de higiene do idoso e orientações básicas para as atividades de vida diária. 3. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. 4. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. 5. Orientações técnicas do serviço Centro Dia.

**Auxiliar Administrativo:** 1. Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. 2. Noções básicas de relações humanas. 3. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. 4. Noções básicas de atendimento ao público. 5. Noções de recebimento e transmissão de informações. 6. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). 7. Ética profissional e relações interpessoais. 8. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. 9. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. 10. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. 11. Racionalização do trabalho. 12. Higiene e segurança do trabalho:

23

Rua 24 nº 330 – Centro – Telefone (17) 3331-4827 - CEP 14.790-000 – GUAIRÁ-SP

E-mail: [casnsa@gmail.com](mailto:casnsa@gmail.com) Site: [www.casnsa.com](http://www.casnsa.com)



## *Centro de Ação Social Nossa Senhora D' Aparecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010. Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

conceito, importância, condições do trabalho. 13.Técnicas administrativas e organizacionais. 14.Motivação. 15.Comunicação. 16.Etiqueta no trabalho. 17.Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. 18.Qualidade no atendimento. 19.Manual de repasses do terceiro setor. 20.Lei n.º 13.019/2014. 21.Estatuto da Pessoa Idosa. 22.Estatuto da Pessoa com Deficiência. 23.Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. 24.Orientações técnicas do serviço Centro Dia.

Elaboração de texto com tema relacionado aos apontados no edital, de modo que seja possível aferir a habilidade em elaborar respostas sobre a função a ser executada, que é necessária à atuação com pessoas com deficiência e pessoas idosas.

### 3 Ensino Fundamental

Função	Fase 1	Fase 2	Fase 3
Auxiliar geral - limpeza	<b>Prova objetiva</b> <b>Conhecimentos gerais:</b> - Português: 8 questões - Matemática: 2 questões  <b>Conhecimentos específicos:</b> 10 questões  <b>Prova Discursiva</b>	Tempo de experiência	Prova prática

#### Conhecimentos gerais:

##### AUXILIAR GERAL/LIMPEZA:

**Português (8):** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Acentuação Gráfica. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem as relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática (2):** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e Máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1o e 2o graus. Sistema de equações do 1o grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

#### Conhecimento específico: 10 questões

1.Noções de higiene, limpeza e segurança. 2.Conservação e limpeza das instalações prediais. 3.Materiais de limpeza e sua utilização. 4.Destinação do lixo. 5.Equipamentos para a segurança e higiene. 6.Normas de segurança e de preservação ambiental.



### *Centro de Ação Social Nossa Senhora D' Aparecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010, Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

7.Segurança no trabalho: uso obrigatório e forma correta de utilização de EPI's. 8.Estatuto da Pessoa Idosa. 9.Estatuto da Pessoa com Deficiência. 10.Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. 11.Orientações técnicos do serviço Centro Dia.

Elaboração de texto com tema relacionado aos apontados no edital, de modo que seja possível aferir a habilidade em elaborar respostas sobre a função a ser executada, que é necessária à atuação com pessoas com deficiência e pessoas idosas.



## *Centro de Ação Social Nossa Senhora D' Aparecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010, Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

### ANEXO V – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - EDITAL N.º 04/2024

**PSICÓLOGO:** Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do Plano Individual de Atendimento; Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, organização do cotidiano; Elaboração de relatório de atendimento; Atendimento individual e coletivo; Acompanhamento psicossocial e do grau de desenvolvimento pessoal e funcional dos usuários; Acompanhamento psicossocial de suas respectivas famílias; Apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários; Capacitação e supervisão técnica dos cuidadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços sobre encaminhamentos necessários ao acompanhamento da pessoa idosa e suas famílias; Organização das informações da pessoa idosa e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Promoção do desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos a partir de processos de emancipação, inclusão social e autonomia; Acolhida; Atendimento Individual; Visita Domiciliar; Grupos; Reuniões; Elaboração de relatório de atividades (mensal e anual); Dentre outras ações; Dentre outros.

**Terapeuta Ocupacional:** Elaborar projetos singulares de vida de forma dialogada, focando as estratégias e atividades capazes de organizar a vida cotidiana, favorecer o pertencimento familiar e grupal, a adesão a um projeto de vida, o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia e promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas. Proporcionar atividades grupais que possibilitem o resgate e o registro da identidade do sujeito, valorizando as singularidades e a história de cada um e que facilitam a troca de experiências entre os técnicos da equipe e os usuários, visando colaborar com a organização da vida cotidiana do serviço de acolhimento, a convivência entre as pessoas envolvidas e o respeito às particularidades.

**Auxiliar Administrativo: funções administrativas:** a) desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; b) apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; c) sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; d) organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, prontuários, protocolos, dentre outros; e) recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais; a) desempenhar atividades de apoio à gestão financeira e orçamentária do SUAS; b) organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, sob orientação de contador; c) levantar junto a cada unidade e serviço a demanda/necessidades por materiais e serviços de terceiros; d) apoiar na elaboração de informações sobre atos e fatos administrativos e movimentação financeira

26

Rua 24 nº 330 – Centro – Telefone (17) 3331-4827 - CEP 14.790-000 – GUAIRÁ-SP

E-mail: [casnsa@gmail.com](mailto:casnsa@gmail.com) Site: [www.casnsa.com](http://www.casnsa.com)



## *Centro de Ação Social Nossa Senhora D' Aparecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010. Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

do órgão e unidade socioassistencial; e) apoiar na função de lançamento contábil, de conciliar contas e preenchimento de guias e de solicitações; f) apoiar na realização de empenhos de acordo com o orçamento anual da assistência social; g) apoiar na movimentação financeira dos fundos de assistência Social, na elaboração de fluxos de caixa e programação financeira; h) Organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes; i) Apoiar no preenchimento do plano de trabalho e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas aos conselhos de assistência social, a Administração Pública.

**Recepcionista:** Receber / controlar visitantes. Encaminhar visitas. Enviar ou receber correspondências. Arquivar documentos. Executar trabalho de digitação. Controlar e encaminhar documentos. Marcar reuniões. Passar fax. Atendimento telefônico. Responder e-mails. Tomar notas. Manter planilhas organizadas. Cadastrar clientes. Controle de malotes. Suporte ao administrativo.

**Cuidador:** a) desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; b) desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; c) atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; d) identificar as necessidades e demandas dos usuários; e) apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; f) apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; g) apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; h) apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; i) desenvolver atividades recreativas e lúdicas; j) potencializar a convivência familiar e comunitária; k) estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; l) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; m) contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; n) apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; o) contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; p) apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; q) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.



## *Centro de Ação Social Nossa Senhora D' Aparecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010, Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

**Auxiliar geral – limpeza:** Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.



## *Centro de Ação Social Nossa Senhora D' Aparecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010, Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

### ANEXO VI – MODELO DE CURRÍCULO

#### CURRÍCULO

**NOME:**  
**ENDEREÇO:**  
**CELULAR:**  
**E-MAIL:**

**ESCOLARIDADE**  
**ENSINO MÉDIO**  
**ESCOLA:**  
**ANO CONCLUSÃO:**

**GRADUAÇÃO**  
**FACULDADE:**  
**CURSO:**  
**ANO DE CONCLUSÃO:**

**PÓS GRADUAÇÃO**  
**FACULDADE:**  
**CURSO:**  
**ANO DE CONCLUSÃO:**

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**  
**EMPRESA:**  
**PERÍODO:**  
**FUNÇÃO:**

**CURSOS**  
**(Apenas os realizados nos últimos seis meses)**

**Anexar junto ao currículo so comprovantes de escolaridade, experiencia profissional e cursos.**

**DATA**

**ASSINATURA**

Rua 24 nº 330 – Centro – Telefone (17) 3331-4827 - CEP 14.790-000 – GUAIRA-SP

E-mail: [casnsa@gmail.com](mailto:casnsa@gmail.com) Site: [www.casnsa.com](http://www.casnsa.com)

29



## *Centro de Ação Social Nossa Senhora D' Aparecida*

CNPJ 48.447.502/0001-91

Registro nº 3421/1977 – Conselho Municipal de Assistência Social Registro nº 006 de 31/03/1998 – Declaração de Utilidade Pública Municipal Decreto nº 1088 de 24/09/1977 – Declaração de Utilidade Pública Federal Decreto nº 36096/78 de 27/05/1992 – Decreto de Utilidade Pública Estadual nº 13.965 de 10 de março de 2010, Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Portaria 145/2018, item 20 de 25/06/2018 válido até 18/03/2021  
Fundado em 19/07/1938

### **ANEXO VII - ORIENTAÇÕES DA CONVOCAÇÃO - EDITAL N.º 04/2024**

#### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CADASTRO DE RESERVA**

O Centro de Ação Social Nossa Senhora D' Aparecida torna público a orientação sobre os documentos a serem apresentados no ato da CONVOCAÇÃO do Processo Seletivo Simplificado de Cadastro de Reserva do Edital n.º 02/2024:

#### **1. DOCUMENTOS GERAIS**

Cópia RG e CPF;  
Carteira de Trabalho;  
Comprovante de endereço;  
Certidão de Nascimento ou Casamento;  
Comprovante de escolaridade (de acordo com o cargo);  
Registro profissional de respectivo conselho de classe;  
Certificado de regularidade militar (se for masculino até 45 anos);  
Título Eleitoral;  
Xerox do cartão da conta corrente ou poupança;  
1 foto 3x4.  
Declaração de não existência de parentesco com membros da diretoria ou equipe.

#### **2. CERTIDÕES E ANTEDESCENTES CRIMINAIS**

1º e 2º Grau TJSP: <https://certidoes.tjsc.jus.br/> )

Certidão Federal:

<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php?&seq=135|230|167>

Certidão de regularidade do Conselho Regional para cargo de: Psicologia.

#### **3. COMPROVANTES E ATESTADOS ONLINE**

Comprovante de qualificação cadastral do e-Social.

<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>

Comprovante de situação cadastral do CPF.

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

Comprovante de votação, ou comprovante de quitação eleitoral

[www.tre.sc.gov.br](http://www.tre.sc.gov.br) ou [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br)

#### **4. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

Será previamente agendada no ato da convocação.



### Município de Guaíra

#### Conselhos Municipais

##### Comunicados



#### COMUNICADO

Guaíra/SP, 17 de Julho de 2024.

Prezados (as) Senhores (as),

O Presidente do Conselho Municipal de Saúde vem através do presente, COMUNICAR os Conselheiros (as) Titulares e Suplentes eleitos para gestão 2023/2024, participantes dos Movimentos Sociais, Autoridades e demais interessados, que a reunião ordinária do mês de Julho de 2024 foi cancelada, considerando a ausência de pautas a serem apreciadas/aprovadas.

**CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE GUAÍRA-SP**  
**Wilker Gléria de Oliveira**  
**Presidente**

*CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE*  
*DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE*  
Avenida 11 nº 604 - Fone: (017) 3332-2891 - Centro- CEP - 14.790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo  
*e-mail: [conselhomunicipaldesaudeguaira@gmail.com](mailto:conselhomunicipaldesaudeguaira@gmail.com)*



### Município de Guaíra

#### Licitações e Contratos

##### Aviso de Licitação

**Município de Guaíra/SP - AVISO DE LICITAÇÃO – P.E. 54/2024; Proc. 133/2024, Edital nº 75/2024 – SRP nº 38/2024. Objeto: AQUISIÇÃO DE KIT COMPLETO DE TESTE RÁPIDO IMUNOCROMATOGRAFICO PARA DETECÇÃO DE ANTIGENOS SARS COV 2, EM AMOSTRAS DE SWAB NASOFARINGE - DISPONIBILIZAMOS EDITAL, franco de pagamento, a partir do dia 24 de julho de 2024, das 10h às 16h no Depto de Compras situado na Av. Gabriel Garcia Leal, 676 – Maracá – Guaíra/SP ou pelo site: <https://www.guaira.sp.gov.br/licitacao/> e também no site [www.licitamaisbrasil.com.br](http://www.licitamaisbrasil.com.br). A disputa de lances será dia 06 de Agosto de 2024, às 09h, a seguir via internet no site [www.licitamaisbrasil.com.br](http://www.licitamaisbrasil.com.br) . Guaíra/SP, 22/07/2024. ANTONIO MANOEL DA SILVA JUNIOR; Prefeito.**



### Município de Guairá

#### Licitações e Contratos

##### Aviso de Licitação

**Município de Guairá/SP** - AVISO DE LICITAÇÃO – P.E. 53/2024; Proc. 131/2024, Edital nº 74/2024 – SRP nº 37/2024. Objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS** - DISPONIBILIZAMOS EDITAL, franco de pagamento, a partir do dia 24 de julho de 2024, das 10h às 16h no Depto de Compras situado na Av. Gabriel Garcia Leal, 676 – Maracá – Guairá/SP ou pelo site: <https://www.guaira.sp.gov.br/licitacao/> e também no site [www.licitamaisbrasil.com.br](http://www.licitamaisbrasil.com.br). **A disputa de lances será dia 07 de Agosto de 2024**, às 09h, a seguir via internet no site [www.licitamaisbrasil.com.br](http://www.licitamaisbrasil.com.br). Guairá/SP, 22/07/2024. ANTONIO MANOEL DA SILVA JUNIOR; Prefeito.



### Município de Guairá

#### Licitações e Contratos

##### Extrato de Ata de Registro de Preços, Contratos e Termos Aditivos

**Extrato de 1º Termo Aditivo.** Processo nº 28/2021 – Concorrência Pública nº 01/2021. Objeto: SERVIÇOS DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA A SEREM REALIZADAS NA FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA. Aditamento para prorrogação de prazo por mais 9 meses com reflexo financeiro dos Valores Referenciais de Serviços Internos do SINAPRO de 4,5%. Valor do contrato aditado R\$ 611.847,50. MUNICÍPIO DE GUAÍRA e LAVINCE COMUNICAÇÃO E MARKETING LTDA - CNPJ nº 10.660.477/0001-57; contrato nº 20/2022. Data/Ass: 19/07/2024. Guairá-SP, 22/07/2024 – Antônio Manoel da Silva Junior - Prefeito.

**Extrato de 1º Termo Aditivo.** Processo nº 21/2022 – Dispensa nº 14/2022. Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL NA AVENIDA 29, Nº 940, BAIRRO: JARDIM PAULISTA – CEREAL – CENTRO DE RECUPERAÇÃO DO ALCOOLATRA. Aditamento para reajuste financeiro do índice IGP-M de 1,62% alterando o valor mensal para R\$ 1.829,21. MUNICÍPIO DE GUAÍRA e ANTÔNIO ALVES MENDONÇA - CPF nº 045.600.858-62; contrato nº 62/2022. Data/Ass: 14/07/2024. Guairá-SP, 22/07/2024 – Antônio Manoel da Silva Junior - Prefeito.