



**ORIENTAÇÕES PARA PROCESSOS
DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
DE PESSOAL NO SISTEMA ÚNICO
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS
COORDENAÇÃO-GERAL DE IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA DE RH DO SUAS

ORIENTAÇÕES PARA
PROCESSOS DE RECRUTAMENTO
E SELEÇÃO DE PESSOAL
NO SISTEMA ÚNICO
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Brasília, dezembro de 2011

EXPEDIENTE

Presidenta da República Federativa do Brasil | **Dilma Roussef**

Vice-Presidente da República Federativa do Brasil | **Michel Temer**

Ministra do Desenvolvimento Social e Combate à Fome | **Tereza Campello**

Secretário Executivo | **Rômulo Paes de Sousa**

Secretário Executivo Adjunto | **Marcelo Cardona**

Secretária Nacional de Assistência Social | **Denise Colin**

Secretária Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional | **Maya Takagi**

Secretário Nacional de Renda de Cidadania | **Tiago Falcão**

Secretário de Avaliação e Gestão da Informação | **Paulo Jannuzzi**

Secretária Extraordinária de Erradicação da Pobreza | **Ana Fonseca**

SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretária Adjunta | **Valéria Gonelli**

Diretora de Gestão do Sistema Único de Assistência Social | **Simone Albuquerque**

Diretora de Proteção Social Básica | **Aidê Cançado Almeida**

Diretora de Proteção Social Especial | **Telma Maranhão Gomes**

Diretora de Benefícios Assistenciais | **Maria José de Freitas**

Diretora da Rede Socioassistencial Privada do SUAS | **Carolina Gabas Stuchi**

Diretor Executivo do Fundo Nacional de Assistência Social / **Antonio Jose G. Henriques**

ORIENTAÇÕES PARA PROCESSOS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL NO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PUBLICAÇÃO DA SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ELABORAÇÃO E REDAÇÃO | Egli Muniz

ORGANIZAÇÃO | José Crus

EDIÇÃO DE TEXTOS

José Crus

Jucimeri Isolda Silveira

Mariana López Matias

Rosário de Maria da Costa Ferreira

EQUIPE DE COORDENAÇÃO GERAL DE IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA DE RH DO SUAS - CGIAP-RH/DGSUAS

José Crus (Coordenador Geral)

Eliana Teles do Carmo

Divainne Jozé de Souza

Eliane dos Reis Mota

Francisca Alves de Carvalho

Miriam de Souza Leão Albuquerque

Rosário de Maria da Costa Ferreira

CONSULTOR DA GESTÃO DO TRABALHO

Juliano Suzin dos Santos

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO | Raimundo Aragão

REVISÃO

José Crus

Simone Albuquerque

TIRAGEM | 15.000 exemplares

IMPRESSÃO | Gráfica e Editora Brasil

Muniz, Egli.

Orientações para processos de recrutamento e seleção de pessoal no Sistema Único de Assistência Social-- Brasília, DF: MDS; Secretaria Nacional de Assistência Social, 2011. 164 p. ; 23.

ISBN:

1. Gestão do Trabalho no SUAS, Brasil. 2. Políticas públicas, Brasil.

3. Assistência social, Brasil.

CDU

© 2010 Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Todos os direitos reservados. Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte. Secretaria Nacional de Assistência Social - SNAS Edifício Omega, SEPN W3, Bloco B, 2º andar, Sala 229 - CEP: 70.770-502 - Brasília, DF Telefone: (61) 3433-8774/8776 Fax: (61) 3433- 8773 www.mds.gov.br Fome Zero: 0800-707-2003 Solicite exemplares desta publicação pelo e-mail: capacitasuas@mds.gov.br

Advertência: O uso da linguagem que não discrimine nem estabeleça a diferença entre homens e mulheres é uma preocupação deste documento. O uso genérico do masculino foi uma opção inescapável em muitos casos. Mas fica o entendimento de que o genérico do masculino se refere a homem e mulher.

Os consultores da Gestão do Trabalho foram contratados no âmbito do Projeto de Fortalecimento Institucional para a Avaliação e Gestão da Informação do MDS (BRA/04/046) do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento - PNUD.

LISTA DE SIGLAS

BPC	Benefício de Prestação Continuada
CBO	Classificação Brasileira de Ocupações
CF	Constituição Federal
CIT	Comissão Intergestores Tripartite
CNAS	Conselho Nacional de Assistência Social
CRAS	Centro de Referência de Assistência Social
CREAS	Centro de Referência Especializado de Assistência Social
DF	Distrito Federal
DGSUAS	Departamento de Gestão do SUAS
LOA	Lei Orçamentária Anual
LOAS	Lei Orgânica da Assistência Social
MDS	Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome
NOB-RH/SUAS	Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS
NOB/SUAS	Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social
PAEFI	Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos
PAIF	Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família
PBF	Programa Bolsa Família
PNAS	Política Nacional de Assistência Social
PNUD	Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento
PPA	Plano Plurianual
PSB	Proteção Social Básica
PSE	Proteção Social Especial
PUCSP	Pontifícia Universidade Católica de São Paulo.
SGD	Sistema de Garantia de Direitos
SNAS	Secretaria Nacional de Assistência Social
SUAS	Sistema Único de Assistência Social
SUS	Sistema Único de Saúde

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	9
1. DIRETRIZES GERAIS.....	16
1.1 Justificativa e Importância dos Processos de Recrutamento e Seleção de Pessoal para a consolidação do SUAS.....	16
1.2 Desprecarização do Trabalho no âmbito do SUAS.....	25
1.3 Competências profissionais requeridas do trabalhador do SUAS.....	31
2. METODOLOGIA.....	43
2.1 Fundamentos Legais	43
2.1.1 Princípios da Administração Pública aplicáveis aos Concursos Públicos	44
2.1.2 Alguns regramentos específicos.....	48
2.2 Procedimentos Metodológicos para realização de Concursos Públicos.....	53
3. MODELO DE EDITAL.....	84
ANEXOS.....	137
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	154

APRESENTAÇÃO

A atual configuração da Assistência Social orienta-se pela lógica do direito, conforme prescrito na Constituição Federal de 1988 e na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS (Lei nº 8.742, de 1993), alterada pela Lei nº 12.435, de 6 julho de 2011, que dispõe sobre a organização da Assistência Social.

Os processos, mecanismos e instrumentos de sua operacionalização foram regulamentados na Política Nacional de Assistência Social - PNAS de 2004 e na Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS de 2005, ano em que se inicia o processo de implantação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no território brasileiro.

O aprimoramento do SUAS e a qualidade da oferta dos serviços socioassistenciais é o grande desafio que se apresenta para todos os seus atores nesta nova fase do processo de sua consolidação no país. Inegavelmente, a desprecarização das relações de trabalho de um elevado contingente de trabalhadores, bem como a ampliação do quadro de servidores preparados para garantir a cobertura qualificada necessária à crescente demanda via concurso público, como determina a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS, amparada pela Constituição Federal de 1988, corresponde a um dos principais aspectos dessa empreitada.

Torna-se fundamental, portanto, que os concursos públicos sejam organizados e instituídos de forma a atender a legislação em vigor no país e que possibilitem a seleção de trabalhadores que efetivamente atendam às requisições da gestão, dos serviços e benefícios socioassistenciais, na perspectiva de sua implementação e aprimoramento sob o paradigma dos direitos socioassistenciais.

Nesta perspectiva, esta orientação técnica apresenta as diretrizes, metodologia e modelo de edital para a realização dos processos seletivos de profissionais para atuarem no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, com vistas à estruturação e profissionalização do trabalho social desenvolvido e, conseqüentemente, à melhoria na qualidade dos serviços prestados na Assistência Social.

Portanto, as orientações aqui apresentadas respondem, ao mesmo tempo, às exigências das mencionadas normativas, às metas estabelecidas no Plano Decenal da Assistência Social, fruto do processo de Conferências realizadas no ano de 2005 e, ainda, à urgência do desenvolvimento de processos de seleção e recrutamento do quadro de recursos humanos do SUAS.

O objetivo preponderante desta publicação recai no propósito de contribuir para o avanço e consolidação do Sistema, com a valorização dos trabalhadores e a qualificação dos serviços e benefícios, e assim efetivar a política pública de assistência social como direito do cidadão e dever do Estado.

Denise Colin

Secretária Nacional de Assistência Social

INTRODUÇÃO

A primeira etapa do Sistema Único de Assistência Social - SUAS refere-se ao processo da sua implantação no território brasileiro, fundamentada pela Constituição Federal, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Política Nacional de Assistência Social – (PNAS/2004), Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/SUAS/2005), Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS/2006), entre outras normativas pactuadas e deliberadas pelas instâncias competentes.

Esse processo de implantação do Sistema, que teve como marco a sanção da Lei 12.435/2011, que altera a Lei 8.742/1993 (LOAS), implicou em deliberações que repercutiram significativamente nos processos de trabalho institucional e profissional. Destaca-se entre os principais instrumentos e documentos: a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; o Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda; a Resolução do CNAS, nº 17, que ratifica a equipe de referência definida pela NOB-RH/SUAS e reconhece as categorias profissionais de nível superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do Sistema, entre outros.

Esse processo de constante aprimoramento do Sistema imprimiu mudanças de concepção da gestão, dos serviços e dos benefícios, alterando significativamente os processos de trabalho e exigindo expertises para responder às necessidades das famílias e indivíduos, de modo que a atuação dos trabalhadores estivesse em consonância com os avanços da legislação que regula a Assistência Social.

Ao encontro dessa perspectiva, a descentralização da gestão da

política, a participação, o reordenamento dos serviços e benefícios e o controle social acarretaram novas atribuições para gestores, trabalhadores da rede pública e privada, dirigentes da rede socioassistencial, conselheiros e usuários, implicando novas competências e novos fundamentos teóricos, técnicos e operativos visando a qualidade dos serviços e o aprimoramento do Sistema.

Embora o volume de equipamentos, serviços e benefícios, bem como o número de trabalhadores do SUAS venham se expandindo significativamente nos últimos anos, particularmente pós implementação do SUAS, a Gestão do Trabalho constitui-se um dos eixos estruturantes do Sistema ainda por construir.

Outrossim, um amplo e diversificado conjunto de fatores, que procuraremos pontuar no primeiro tópico desta orientação, sinalizam para maior crescimento quantitativo nos próximos anos, impondo-se, como fundamental, pesados investimentos nesse campo. Sabe-se que a resolutividade e a qualidade dos serviços oferecidos à sociedade por intermédio das políticas públicas em geral, e da Assistência Social em particular, estão intimamente relacionados à estruturação do trabalho, à qualificação e à valorização dos trabalhadores, processos esses que implicam na realização de concursos públicos que atendam à legislação pertinente e a partir de parâmetros que garantam a qualidade da execução dos serviços, entre outros requisitos.

Assim como não se faz política pública sem consistente regulação, sem financiamento continuado e previsível e sem provisão de ações que respondam as necessidades da sociedade, não se opera a política sem quadros de pessoal estáveis e qualificados para o exercício de suas responsabilidades. Fortes investimentos em recursos humanos tornam-se absolutamente necessários para garantir que o reordenamento das estruturas e dos serviços aos novos marcos legais instituídos com o SUAS possa continuar avançando e se consolidando. Esses investimentos começam, sem dúvida alguma, com a reconfiguração dos quadros técnicos, particularmente dos municípios

e estados, que têm a responsabilidade de dar concretude ao Sistema, de forma que possa responder quantitativa e qualitativamente às suas requisições. Daí a importância dos processos de recrutamento, seleção e contratação de pessoal, respaldados nos marcos legais existentes e, sobretudo, que atendam às exigências de qualificação dos serviços e benefícios e aprimoramento da gestão do Sistema.

Nesse contexto, a Secretaria Nacional de Assistência Social – SNAS, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, órgão responsável pela Coordenação Nacional do Sistema, tem recebido inúmeras solicitações de orientação sobre a metodologia de realização de concursos públicos que possibilitem tanto o cumprimento dos dispositivos constitucionais sobre o tema como atendam as requisições da gestão e dos serviços socioassistenciais no âmbito do próprio SUAS.

Assim, o Departamento de Gestão do SUAS – DGSUAS, da Secretaria Nacional de Assistência Social – SNAS, por meio da Coordenação Geral de Implementação e Acompanhamento da Política de RH do SUAS, responsável pela Gestão do Trabalho, respondendo a essa demanda, no ano em que se discute esta temática em todo o país no processo de conferências, decidiu oferecer aos entes federados um conjunto de informações sobre processos seletivos que contribuam efetivamente para a consolidação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Esta orientação é o primeiro volume de uma série, que apresenta, inicialmente, a justificativa e importância desses processos para a materialização do estabelecido na NOB-RH/SUAS.

Reafirma a necessidade da desprecarização do trabalho no âmbito do Sistema, de forma a superar a realidade demonstrada pelo Censo SUAS 2010, que identificou a existência de elevado índice de trabalhadores subcontratados ou terceirizados nos equipamentos públicos estatais da assistência social, ferindo os princípios e diretrizes da NOB-RH/SUAS, que ressalta o caráter público da prestação dos

serviços socioassistenciais e, portanto, a necessidade de servidores públicos responsáveis por sua execução, respaldando-se na Constituição Federal de 1988.

A primeira parte do documento apresenta, ainda, as competências profissionais requeridas dos trabalhadores para atuar no âmbito do SUAS, considerando especialmente que a política de assistência social, para além das responsabilidades técnicas, possui também uma direção ético-política, na medida em que busca garantir proteção social a indivíduos e famílias em situações de risco e vulnerabilidade social e pessoal procurando promover protagonismos para fortalecimento da cultura democrática e de direitos.

Na segunda parte, o documento trás alguns aportes legais que fundamentam os processos de recrutamento e seleção de pessoal no SUAS e a metodologia para a organização e realização desses processos, de forma a oferecer aos gestores públicos informações básicas a respeito dos passos a realizar para organização dos mesmos: preparação, mobilização, inscrição, organização das provas, aplicação das provas, recebimento de recursos, avaliação de títulos, realização de curso de formação, classificação e publicação dos resultados, contratação e provimento.

Finaliza apresentando um Modelo de Edital para seleção de profissionais de nível superior, uma vez que o Conselho Nacional de Assistência Social iniciou a discussão para reconhecimento dos trabalhadores com atuação no Sistema Único de Assistência Social - SUAS, primeiramente com as categorias desse nível. Procurou-se formatá-lo de forma bastante completa, buscando evitar problemas relativos à descrença na legalidade do processo até a própria invalidação do concurso. Porém, não se trata de um modelo único, mas uma sugestão a ser compatibilizada à realidade de estados, Distrito Federal e municípios. Assim, é importante ressaltar que a realização de qualquer concurso em âmbito estadual, do Distrito Federal ou municipal deve se pautar nas respectivas particularidades e nas legislações locais ou regionais que disciplinam o assunto.

Os processos de recrutamento e seleção de pessoal devem ser considerados como estratégicos e vitais para que se afiance a inserção de profissionais que reúnam as competências profissionais necessárias ao trabalho no SUAS e efetivamente possam contribuir para o aprimoramento do Sistema e a qualificação dos serviços e benefícios socioassistenciais, na perspectiva da garantia dos direitos dos usuários.

1. DIRETRIZES GERAIS

1.1 Justificativa e Importância dos Processos de Recrutamento e Seleção de Pessoal para a consolidação do SUAS

A implantação do SUAS no Brasil possibilitou uma grande produção e um consistente e denso marco legal que permite unidade em sua operação em todo o território nacional.

Sua consolidação como garantia de proteção social com qualidade a todo cidadão e cidadã brasileiros que dela necessitar é o grande desafio que gestores, conselheiros e operadores dos direitos socioassistenciais têm pela frente e, necessariamente, esta consolidação é condicionada à qualificação dos serviços socioassistenciais.

No conjunto dos benefícios, serviços, programas e projetos que se constituem as ações por meio das quais o Estado brasileiro garante a provisão da política de assistência social, os benefícios e serviços socioassistenciais têm recebido especial destaque.

Os benefícios garantem a segurança de rendimentos e têm assumido função estratégica no combate à pobreza no país, mas devem ser ofertados de forma integrada aos serviços para que sejam garantidas também as seguranças do convívio, do desenvolvimento da autonomia e da acolhida. Por outro lado, sua oferta com qualidade depende muito mais de mecanismos burocráticos/tecnológicos utilizados para facilitar o acesso da população usuária aos mesmos do que do trabalho social de profissionais.

Em relação aos programas, como determina a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, são criados para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e serviços socioassistenciais. Portanto, pode-se dizer que existem em função dos serviços e benefícios, articulando-os e otimizando-os. Quanto aos projetos, são eventuais, pois têm prazo

determinado (princípio, meio e fim) e podem ser formulados e executados no âmbito do próprio serviço ou programa.

A LOAS, ao conceituar os serviços socioassistenciais, estabelece como sua característica essencial o fato de se constituírem em ações continuadas destinadas a garantirem ao cidadão suas necessidades básicas. Isto supõe ações sistemáticas e contínuas, garantidas por tempo indeterminado.

Eles se constituem em um conjunto de atividades continuadas e organicamente articuladas em torno de objetivos comuns, os quais respondem às seguranças afiançadas pela Assistência Social. São prestados em um determinado local de trabalho e se destinam a prover determinadas atenções profissionalizadas, afiançando aquisições sociais que resultam do exercício capacitador de vínculos sociais por meio de metodologias de trabalho social e trabalho socioeducativo.

Os serviços são executados em uma unidade física, onde são prestados ou a qual se vinculam. As atenções podem até se deslocar para domicílios ou outros espaços, como é o caso do serviço de proteção social básica no domicílio para pessoas com deficiência ou idosas ou ainda o serviço especializado em abordagem social, mas sempre terão uma unidade física de referência. Ainda devem oferecer respostas a situações que expressam necessidades concretas da população, por intermédio de um conjunto organizado de atividades, cuja responsabilidade central é do Estado.

Quando se diz que os serviços constituem um conjunto de atividades continuadas e organicamente articuladas em torno de objetivos comuns, isto significa que não consistem em atividades pontuais, isoladas, ou realizadas eventualmente, o que implica em profundo conhecimento das necessidades e demandas apresentadas pelos indivíduos e famílias que se constituem os seus usuários e dos territórios onde vivem, sistematizados em diagnósticos consistentes com base nas informações do Cadastro Único de Programas Sociais - CadÚnico e nas potencialidades e habilidades existentes nos territórios; implica

em planejamento das provisões e do trabalho social que o serviço vai oferecer; bem como acompanhamento contínuo e avaliação e monitoramento como processo, ou seja, exige trabalho social qualificado. O serviço deve agir sobre as condições de vida do sujeito, respondendo às suas necessidades e expectativas, ofertando apoios, atenções e cuidados que garantem aquisições relacionadas às seguranças que ele se propõe a afiançar: de acolhida, convívio e desenvolvimento da autonomia, prevenindo as situações de vulnerabilidade e riscos sociais e pessoais.

Vê-se, ainda, que produzir um serviço significa buscar um impacto, ou uma mudança duradoura na condição de vida do cidadão. No caso da Assistência Social, os impactos produzidos por meio dos serviços referem-se à função protetiva das famílias de um determinado território fortalecida, à prevenção da ocorrência de riscos sociais, à melhoria na qualidade de vida das famílias, entre outros.

Quem opera tudo isto é o trabalhador do SUAS. Na verdade, isto tudo exige processos de trabalho e conseqüentemente qualificação profissional. Assim, pode-se afirmar que a qualidade dos serviços socioassistenciais passa pela qualidade da oferta dos serviços o que implica, como condição fundamental, a qualidade do trabalho social realizado.

É impossível garantir “o respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a provisões de qualidade”, como determina um dos princípios básicos da LOAS (Art. 4º, inciso III), se não tivermos na prestação do serviço socioassistencial, entre outros, a acolhida e escuta qualificadas, a informação e defesa de direitos, o acompanhamento familiar e individual, a mobilização para a cidadania, e o responsável direto por este trabalho é o profissional, na sua relação com o usuário.

Portanto, no SUAS, o trabalhador adquire especial relevância, muito mais, talvez, do que em qualquer outro campo, embora as atuais tendências da Gestão Social valorizem cada vez mais o elemento

humano em toda e qualquer organização. Na verdade, a assistência social é uma área de prestação de serviços cuja mediação principal é o próprio profissional (SPOSATI, 2006), ele é sua principal tecnologia, e por isso o trabalho no SUAS exige, além de novas formas de regulação, organização e gestão, a ampliação do número de trabalhadores com estabilidade funcional, a partir do ingresso via concurso público bem como formação e qualificação continuada, processos de avaliação e progressão na carreira, remuneração compatível e segurança no trabalho, como afirma Raichelis (2010). Destes elementos dependem, daqui para frente, novos avanços e a consolidação do próprio SUAS no país, tornando-se o mais urgente desafio a ser enfrentado por gestores, conselheiros, usuários e pelos próprios trabalhadores.

A PNAS reconhece a precarização das condições de trabalho pelo enxugamento da esfera pública do Estado e pelas próprias transformações no mundo do trabalho e a inexistência de debate nessa área na assistência social, permeada, por outro lado, pelo surgimento de novas funções/ocupações. Destaca a urgência de uma política nacional de capacitação que dê conta de qualificar os trabalhadores, gestores e conselheiros da área para assumirem as novas e capacitadas competências que os avanços legais trouxeram à assistência social. Aponta, ainda, a criação de planos de carreira, cargos e salários e a instituição de mesas de negociação como questões prioritárias na agenda do SUAS, ao lado da priorização do concurso público, como instrumento de enfrentamento à precarização do trabalho, de requalificação do Estado e do espaço público, de valorização de seus trabalhadores na direção da universalização da proteção social, ampliando o acesso aos bens e serviços ofertados com qualidade e transparência.

No marco dos inúmeros avanços regulatórios da política de assistência social após a criação do SUAS, em 2006 é aprovada a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social, a NOB-RH/SUAS. Esta Norma demarca a intrínseca dependência da qualidade dos serviços socioassistenciais disponibili-

zados à sociedade à estruturação do trabalho, à qualificação e à valorização dos trabalhadores atuantes no SUAS.

Neste aspecto, ressalta o caráter público da prestação dos serviços, fazendo-se necessária a existência de servidores públicos responsáveis por sua execução. Lembra que nos serviços públicos, o preenchimento de cargos, obrigatoriamente criados por lei, deve ocorrer por meio de nomeação dos aprovados em concursos públicos, conforme as atribuições e competências de cada esfera de governo, compatibilizadas com seus respectivos Planos de Assistência Social, a partir de parâmetros que garantam a qualidade dos serviços prestados, hoje estabelecidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (2009).

Reitera esta diretriz afirmando que cada ente da federação deve contratar e manter quadro de pessoal qualificado academicamente e por profissões legalmente regulamentadas, por meio de concurso público, e na quantidade necessária à execução da gestão e dos serviços socioassistenciais, conforme a necessidade da população e as condições de gestão de cada ente, garantindo “a desprecarização dos vínculos dos trabalhadores do SUAS e o fim da terceirização”.

Um importante avanço trazido ainda pela NOB-RH/SUAS foi a definição da composição das equipes de referência dos CRAS, CREAS e dos serviços de acolhimento de alta complexidade, tornando claro quais e quantos profissionais devem compor essas equipes, conforme porte populacional, nível de gestão e número de famílias referenciadas ou indivíduos atendidos.

A NOB-RH/SUAS estabeleceu, ainda, as funções essenciais para a gestão do SUAS no município, no estado, Distrito Federal e União, além de definir, como a primeira das responsabilidades desses entes em relação à Gestão do Trabalho: “destinar recursos financeiros para a área, compor os quadros do trabalho específicos e qualificados por meio da realização de concursos públicos”.

A composição de equipes de referência para gestão e operação

dos serviços socioassistenciais, como estabelece a NOB-RH/SUAS, bem como para a gestão do próprio Sistema, no âmbito da União, estados, Distrito Federal e municípios por meio de concursos públicos é, portanto, uma exigência ética e legal, enfatizada pelas principais normativas.

Na verdade, não teria sido necessário que os principais marcos regulatórios do SUAS reiterassem tantas vezes a necessidade do concurso público como instrumento de recrutamento e seleção de pessoal para execução das atividades de gestão e execução dos serviços socioassistenciais, se não fosse o passado histórico de “desprofissionalização e de atuação com base em estruturas improvisadas e descontínuas” (RAICHELIS, 2010, p. 760) que marcaram a Assistência Social.

Como pontuado anteriormente, a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, incisos I e II, estabeleceu que a execução de tarefas pertinentes ao ente público deve ser precedida, necessariamente, de concurso público. No elenco dos serviços que são próprios e, por isto, privativos do Estado situam-se os serviços da Assistência Social, por ser esta uma política pública, dever do Estado e direito do cidadão, como determinou a mesma Constituição, em seu artigo 203. Logo, a contratação de pessoal para o desenvolvimento das atividades inerentes à assistência social deve ser única e exclusivamente realizada por intermédio do concurso público.

O concurso público é, por natureza, um processo seletivo que permite o acesso a emprego ou cargo público de modo amplo e democrático. É um procedimento impessoal, onde é assegurada igualdade de oportunidades a todos os interessados em concorrer para exercer as atribuições oferecidas pelo Estado, a quem competirá identificar e selecionar aqueles que melhor preencham os requisitos exigidos para o exercício dessas atribuições, mediante critérios objetivos. Dessa forma, possibilita, de um lado, a obtenção de profissionais com perfil desejado para as responsabilidades pertinentes e de outro, a garantia de acesso igualitário a todos os interessados em ingressar no serviço público.

Destarte, é sabido que poucas categorias profissionais têm, em seu processo de formação, estudos sobre a assistência social. A grande demanda tem trazido para esse campo, além de novas profissões, um grande número de trabalhadores recém formados, sem o acúmulo teórico e a experiência necessária para exercer um trabalho que exige tantas responsabilidades e competências, o que também repercute na necessidade de identificar e selecionar aqueles que melhor atendam as requisições do SUAS em termos de conhecimentos, habilidades e atitudes para a gestão e operação dos serviços e benefícios por intermédio do concurso público.

A exigência de concurso público respalda-se, outrossim, em um dos objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil, estabelecidos em sua Constituição, que é a construção de uma sociedade livre, justa e solidária, buscando garantir igualdade entre os cidadãos brasileiros e impedindo que interesses particulares ou privados se sobreponham aos interesses mais gerais.

Hely Lopes Meirelles (2002) cita quatro requisitos ou princípios inerentes ao serviço público:

- I. Princípio de permanência que impõe a continuidade no serviço;
- II. Princípio da generalidade que estabelece serviço igual para todos;
- III. Princípio da eficiência, que exige adequação e resolutividade do serviço;
- IV. Princípio da cortesia, que se traduz em bom atendimento e digno tratamento para com o público.

O autor ressalta que os direitos dos usuários se configuram como direitos cívicos que dão ensejo à exigibilidade da prestação do serviço aos órgãos aos quais foram atribuídas as pertinentes responsabilidades de execução dos serviços públicos (de saúde, de educação, de assistência social, entre outros).

Para a realização destas atribuições, o Estado, por intermédio da administração pública, contrata agentes públicos, selecionados dentre a coletividade por meio de formas legalmente estabelecidas, tendo em vista garantir, aos usuários, o cumprimento do dever do Estado, de acordo com os princípios já mencionados, e aos próprios agentes, a igualdade de oportunidade de ingresso na função pública.

Além dessas exigências legais, outros fatores contribuem para novas demandas de realização de concursos públicos para contratação de pessoal no âmbito do SUAS. Um deles é o processo desenvolvido pelo CNAS para reconhecimento das categorias de nível superior com atuação no Sistema Único de Assistência Social - SUAS, atendendo deliberação da VII Conferência Nacional de Assistência Social de “construir um amplo debate para definição dos trabalhadores da Assistência Social” e uma das metas previstas no Plano Decenal de Assistência Social, de “contribuir com o estabelecimento da política de recursos humanos do SUAS que garanta a definição da composição de equipes multiprofissionais, formação, perfil, habilidades, qualificação, entre outras”.

Desta forma, o CNAS, por meio da Resolução nº. 17, de 20 de junho de 2011, ratificou a composição das equipes de referência estabelecidas pela NOB-RH/SUAS, a saber:

- I. da Proteção Social Básica: Assistente Social e Psicólogo.
- II. da Proteção Social Especial de Média Complexidade: Assistente Social; Psicólogo; Advogado.
- III. da Proteção Social Especial de Alta Complexidade: Assistente Social; Psicólogo.

Reconheceu como categorias profissionais de nível superior que, preferencialmente, poderão atender as especificidades dos serviços socioassistenciais: Antropólogo; Economista Doméstico; Pedagogo; Sociólogo; Terapeuta ocupacional; e, Musicoterapeuta.

Como categorias profissionais de nível superior que, preferen-

cialmente, poderão compor a gestão do SUAS foram reconhecidos: Assistente Social; Psicólogo; Advogado; Administrador; Antropólogo; Contador; Economista; Economista Doméstico; Pedagogo; Sociólogo; e, Terapeuta Ocupacional.

Conforme a referida Resolução, essas categorias poderão integrar as equipes de referência, considerando a necessidade de sua estruturação e composição a partir das especificidades e particularidades locais e regionais, do território e das necessidades dos usuários, com a finalidade de aprimorar e qualificar os serviços socioassistenciais. Para tanto, deverão possuir formação e habilidades para o desenvolvimento de atividades específicas e, ou, de assessoria à equipe técnica de referência.

Outrossim, o CNAS coloca a Gestão do Trabalho em debate na VIII Conferência Nacional de Assistência Social (2011), cujo lema - “Consolidar o SUAS e valorizar seus trabalhadores” - deverá provocar, no âmbito de estados, do Distrito Federal e municípios, maior aproximação aos conteúdos da NOB-RH/SUAS, ainda bastante desconhecida por parte dos atores da assistência social no país. O processo de Conferências possibilitará, ainda, a reflexão e apresentação de propostas para a Gestão do Trabalho nas três esferas de governo, uma vez que a discussão se faz em torno da valorização do trabalhador, devendo causar novos avanços em relação à concretização da NOB-RH/SUAS.

Esse processo acontece justamente no momento em que é sancionada, em 6 de julho de 2011, a Lei 12.435 que altera a Lei 8.742/1993 (LOAS) e que atende uma antiga reivindicação dos entes federados, possibilitando que “os recursos do cofinanciamento do SUAS destinados à execução das ações continuadas de assistência social sejam aplicados no pagamento dos profissionais que integrarem as equipes de referência responsáveis pela organização e oferta daquelas ações, conforme percentual apresentado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e aprovado pelo CNAS.” (Lei 12.435, Art. 2º, Art. 6º E)

A ampliação do número de CRAS e CREAS no país, o reordena-

mento dos serviços socioassistenciais à Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, o aporte de recursos da União que certamente advirão pelos dispositivos estabelecidos pela referida Lei, bem como as amplas discussões travadas em todo o país sobre a NOB-RH/SUAS durante o processo de realização das Conferências, deverão provocar impactos positivos na gestão do trabalho no âmbito do SUAS.

Certamente, um dos principais resultados esperados é que as equipes de referência dos CRAS e CREAS e demais serviços socioassistenciais sejam compatibilizadas à NOB-RH/SUAS e as funções essenciais de gestão no âmbito dos municípios, estados e Distrito Federal sejam criadas e, ou, ampliadas, potencializando o sistema com capacidade técnica e operacional para se consolidar no país mediante a qualificação dos serviços ofertados à população.

Some-se a este leque de novos impulsos à gestão do trabalho no SUAS e à necessária valorização de seus trabalhadores, os pactos de aprimoramento de gestão entre União, estados e Distrito Federal e o rápido aperfeiçoamento dos sistemas de monitoramento que vem sendo deflagrado pelo MDS, os quais têm como objetivo prover informações que permitam a adoção de medidas corretivas para melhorar a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços e benefícios, coletadas privilegiadamente por meio do Censo SUAS e dos sistemas de informações gerenciais que integram a Rede SUAS.

Este complexo e diversificado conjunto de fatores deverá fomentar novas contratações no âmbito do SUAS e a desprecarização dos antigos vínculos terceirizados mediante concurso público, como prescrevem a PNAS/2004 e a NOB-RH/SUAS.

1.2 Desprecarização do Trabalho no âmbito do SUAS

O tema da precarização das relações de trabalho ganhou destaque no Brasil especialmente a partir da década de 90, associado às transformações do sistema capitalista em nível internacional e à maior

inserção do País na economia globalizada. Para enfrentar a nova divisão internacional do trabalho, são adotadas políticas que propõem mudanças em relação ao tamanho e atribuições do Estado, advogam-se economias nacionais desreguladas e enfatiza-se o papel do mercado em detrimento do Estado intervencionista.

O aprofundamento deste processo trouxe grandes impactos no mundo do trabalho. As mudanças atingiram as formas de produção e de gestão do trabalho, reordenando as relações sociais constituídas nesse âmbito, cujas conseqüências têm conduzido, preponderantemente, a situações desfavoráveis para os trabalhadores denominadas de precarização do trabalho.

De forma genérica, o termo refere-se a um conjunto amplo e variado de mudanças em relação ao mercado de trabalho, condições de trabalho, qualificação dos trabalhadores e direitos trabalhistas, no contexto do processo de ruptura do modelo de desenvolvimento fordista e de emergência de um novo padrão produtivo (Mattoso, 1995). Vem sendo utilizado, sobretudo, para indicar a ausência de direitos dos trabalhadores.

O emprego formal, estável, com direitos trabalhistas garantidos pela legislação do trabalho é substituído por outras formas de contratação: amplia-se o trabalho parcial, o trabalho temporário, o trabalho em domicílio ou independente, a subcontratação ou terceirização, acompanhada de redução nos salários e da perda de garantias ou benefícios, além de condições de segurança e instalações insatisfatórias, bem como exclusão de amplos contingentes de trabalhadores do mercado formal de trabalho.

No mundo do trabalho precarizado – subcontratado, em tempo parcial, temporário, por conta própria, sem-carteira – os próprios trabalhadores se submetem ou mesmo incorporam a cultura da flexibilidade e da rotatividade de empregos como meio de manutenção de sua empregabilidade, aceitando as diferenças salariais e a perda de direitos e benefícios sociais em relação aos trabalhadores formais, como parte das “regras do jogo”.

Esses impactos atingiram não apenas as empresas privadas, mas também o setor público. Na Saúde, a exemplo, adquiriu especial gravidade, levando o respectivo Ministério a reconhecer a existência de múltiplas formas de trabalho precário na área e a elaborar, através da Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde, o “Programa Nacional de Desprecarização do Trabalho no SUS” (2003) com estratégias definidas para a reversão do quadro.

No âmbito da assistência social, além dos mesmos impactos do processo de ajuste macroestrutural, a situação de precarização do trabalho é agravada pela histórica desprofissionalização e forte participação do voluntariado, pela cultura do improvisado, pela frágil presença do Estado na sua regulação, provisão e financiamento que marcou toda a trajetória da Assistência Social brasileira até o período anterior ao SUAS. Apesar dos consistentes avanços introduzidos pelo Sistema, os modos de gerir e operar esta política no país carecem, ainda, de mudanças.

Como pontuado anteriormente, o artigo 37, II da Constituição Federal estabelece peremptoriamente que:

a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

A Constituição também prevê em seu artigo 37, IX que: “a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público”, observando-se, portanto, que a contratação temporária no âmbito da administração pública deve preencher três requisitos: prazo determinado, necessidade temporária e excepcional, e existência de lei auto-

rizativa. Não existe, ao que parece, nenhum estudo para comprovar se estes requisitos são obedecidos porém presume-se que não seja esta a situação.

A natureza ímpar, fora do ordinário e limitada no tempo, deixa evidente a impropriedade de se impor como obrigatório o concurso público. O fato de o art. 37, II, da Constituição exigir concurso público apenas para cargos e empregos públicos corrobora o entendimento de que os contratados temporários não necessitam de aprovação prévia em concurso público. No entanto, a realização do processo seletivo simplificado nestes casos garante a preservação da impessoalidade, eficiência e moralidade pública e o atendimento ao princípio da igualdade, buscando selecionar os melhores candidatos para a execução dos excepcionais serviços desejados.

Todavia, a terceirização da força de trabalho vem sendo utilizada de forma crescente pelo segmento privado da economia, nas últimas décadas, em inúmeros serviços ligados às áreas de “atividades meio” da empresa.

No entanto, as vantagens competitivas que a terceirização cria, especialmente no que se refere à redução dos custos da mão-de-obra, vêm sendo também vislumbradas pelo setor estatal.

Com efeito, as formas flexíveis de contratação, que eram comuns basicamente ao setor privado, estão cada vez mais presentes no setor público, contrariando a Súmula 331 do Tribunal Superior do Trabalho que estabeleceu que o ente público poderá possuir pessoal terceirizado, conquanto esteja este empregado em “atividades meio”, isto é, aquelas que se relacionam com as áreas de apoio organizacional.

O Decreto n. 2.271, de 7 de julho de 1997, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, esclarece que apenas as atividades acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem competência legal do órgão ou entidade poderão ser objeto de execução indireta, tais como as atividades de conservação, limpeza, se-

gurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão de preferência, objeto de execução indireta.

Ocorre que não somente essas atividades estão sendo desempenhadas por trabalhadores terceirizados. Inúmeros serviços ligados à finalidade estatal, que precipuamente devem ser direcionados a atender às necessidades sociais de saúde, educação, assistência social, infraestrutura e saneamento básico, segurança, entre outros, estão na incumbência de profissionais sem a prévia aprovação em concurso público, em clara inobservância ao Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, citado anteriormente.

O direito da sociedade de se fazer valer dos serviços do Estado não pode ser concretizado por meio da diminuição dos direitos do trabalhador, pois isto seria o mesmo que excluí-lo da condição de membro dessa mesma sociedade, ou colocá-lo em uma situação de subcidadania.

A eficiência administrativa, portanto, não pode ser realizada com a precarização dos direitos dos que prestam serviços ao ente público. No setor público esta lógica da precarização é ainda mais evidente, pois a contratação da empresa de terceirização é precedida de procedimento licitatório do qual sai vencedora a empresa que oferece o serviço pelo menor preço e este “menor preço” só pode ser garantido por meio da “maior exploração” da força de trabalho.

Nessa perspectiva, o papel que é conferido ao Estado para que assegure o exercício dos direitos individuais, da liberdade, da segurança, do bem-estar, do desenvolvimento, da igualdade e da justiça, não se mostra compatível com situações em que o próprio poder público ignora medidas que visam assegurar o acesso e garantia dos direitos fundamentais sociais.

Não se pode deixar de considerar, ainda, embora se esteja problematizando a precarização do trabalho no serviço público, que existe um grande número de trabalhadores da assistência social nas en-

tidades e organizações que historicamente atuam na área prestando serviços públicos e recebendo para isso recursos públicos. A NOB-RH/SUAS aponta algumas diretrizes para essas entidades relacionadas à valorização de seus trabalhadores, mas sabe-se que muitas delas ainda não realizaram o necessário reordenamento às condições estabelecidas pelo SUAS e particularmente pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, em obediência à Resolução do CNAS nº. 16, de 5 de maio de 2010, que no seu art. 6º e §1º, determina que as mesmas devem inscrever seus serviços, programas, projetos e benefícios no Conselho Municipal de Assistência Social e que os serviços devem estar de acordo com a referida “Tipificação”. Seus trabalhadores nem sempre são contratados mediante processos seletivos que obedeçam aos princípios que regem a administração pública - da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade - aos quais devem se submeter, por prestarem serviços públicos ou que exijam as competências requisitadas pelo SUAS. Sofrem também, talvez muito mais do que os servidores públicos, todos os efeitos da precarização das relações de trabalho assinaladas nesta orientação.

Em uma área considerada essencial como a assistência social, na qual seus trabalhadores buscam garantir, em última instância, o direito à vida digna do cidadão em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal, a ausência desses direitos e benefícios ocasiona um alto grau de desmotivação e, conseqüentemente, recorrente rotatividade, trazendo impactos extremamente negativos na qualidade dos serviços prestados à população.

Torna-se imperativo e urgente, portanto, a garantia da desprecarição dos vínculos dos trabalhadores do SUAS e o fim da terceirização, eliminando a alta rotatividade que compromete a continuidade e qualidade dos serviços, afiançando sua valorização por meio, entre outros, de processos de recrutamento, seleção e contratação como servidores públicos, na forma prescrita pela PNAS (2004) e NOB-RH/SUAS.

Esses processos devem ser considerados como estratégicos e

vitais para que se afiance a inserção de profissionais que reúnam as competências profissionais necessárias ao trabalho no SUAS e efetivamente possam contribuir para o aprimoramento do Sistema e a qualificação dos serviços e benefícios socioassistenciais, na perspectiva da garantia dos direitos dos usuários.

1.3 Competências profissionais requeridas do trabalhador do SUAS

O modelo das competências profissionais começa a ser discutido no mundo empresarial a partir dos anos oitenta, no contexto da crise estrutural do capitalismo que se configura nos países centrais já no início dos anos 70. No começo da década de 1990, o aprofundamento da globalização e a crescente busca de competitividade pelas empresas levaram a sua incorporação definitiva às políticas de recursos humanos como uma estratégia empresarial para obtenção de cada vez maior produtividade dos trabalhadores mantidos em seus empregos, apontando para novos elementos na gestão do trabalho (DELUIZ, 2001).

Na verdade, a adoção do modelo das competências profissionais pelo mundo empresarial está relacionada às novas exigências postas pelo padrão de acumulação capitalista flexível ou toyotista: competitividade, produtividade, agilidade, racionalização de custos. Para as organizações empresariais, a gestão por competências implica em dispor de trabalhadores flexíveis, para lidar com as mudanças no processo produtivo enfrentando imprevistos; polivalentes, para assumir novas funções conforme as exigências da produção; e, ainda, capazes de desenvolver e atualizar sistematicamente suas competências, para garantir o diferencial ou a “vantagem competitiva” necessários à desenfreada concorrência na economia internacionalizada. A meta é sobreviver e crescer, aumentando a lucratividade. Para isso, busca-se continuamente a competitividade através da redução

de custos e do aumento da qualidade, eliminando postos de trabalho e exigindo cada vez maior produtividade. Premiação dos melhores, eliminação dos incapazes e acumulação individual de riquezas são os valores orientadores dessa sociedade competitiva; a lógica meritocrática levando a acreditar que a exclusão e as misérias dela decorrentes são “naturais” (BURNIER, 2001).

Para o trabalhador, o modelo trás novas exigências: altos níveis de escolaridade, mobilização e compromisso integral com a empresa, instigação à formação contínua, potencial de crescimento, flexibilidade para enfrentar incidentes críticos e as novas demandas do mercado de trabalho, pensamento estratégico e, ainda, a desvalorização de antigos sistemas de hierarquização e classificação, ligando a carreira ao desempenho e à formação.

Na verdade, como considera Burnier (2011), as posições em torno do modelo de gestão por competências variam desde a adoção quase religiosa dessa metodologia, passando por uma visão crítica, mas que resgata seus aspectos positivos, até a recusa total de qualquer abordagem ou proposta onde apareça o termo.

Os autores que se colocam na segunda posição e fazem a crítica a este modelo de gestão do trabalho, como Deluiz (2001), ressaltam algumas implicações negativas e outras positivas para o trabalhador. Entre as consequências negativas, a autora (2001, s.p.) cita “a intensificação do trabalho e a desprofissionalização, que são consequências de uma polivalência estreita e espúria, decorrente do reagrupamento das tarefas pela supressão de postos de trabalho ou pelo enxugamento dos quadros das empresas com demissões”. As jornadas de trabalho se ampliam, dependendo muito menos de contratos previamente acordados entre capital e trabalho e muito mais das necessidades da produtividade capitalista. A desprofissionalização ocorre sempre que o trabalhador deixa de atuar dentro da esfera de saberes, atividades, responsabilidades e referenciais próprios de sua profissão, que são negociados em acordos coletivos e corporativos, e passa a desem-

penhar papéis e funções próprios de outras áreas e ocupações, com consequências para a sua (des)qualificação profissional.

A autora assinala, ainda: o sofrimento no trabalho advindo do stress e da ansiedade decorrentes do medo de perda do emprego, das relações de trabalho inseguras, da intensificação e expansão da jornada de trabalho, do enfrentamento cada vez maior de responsabilidades sem a contrapartida do aumento do salário ou da estabilidade no emprego, além de ambientes de trabalho extremamente competitivos e individualistas.

Como aspectos positivos, destacam-se a valorização do trabalho, que assume um caráter mais intelectualizado, menos prescritivo, exigindo a mobilização de competências que envolvem domínios cognitivos mais complexos e que vão além da dimensão técnica, demandando novas exigências de qualificação do trabalhador e a elevação dos níveis de escolaridade. Ressalta-se, também, positivamente, a valorização da inteligência prática dos trabalhadores, independente de títulos ou diplomas; uma maior polivalência do trabalhador, que lhe permite lidar com diferentes processos e equipamentos, assumir diferentes funções e tornar-se multiquificado; e, ainda, a possibilidade de construir competências coletivas a partir do trabalho em equipe, além de maior comunicação, participação e autonomia para o planejamento, execução e controle dos processos de trabalho.

É na perspectiva de uma visão crítica do modelo, mas de resgate daquilo que ele tem de positivo, ou de seus “aspectos iluminados”, como sinaliza Deluiz (2001), que o conceito de competências profissionais será adotado no escopo das concepções que fundamentam o SUAS. Assim, ao invés de competição e desprofissionalização, busca-se garantir a interdisciplinaridade que respeita as competências específicas de cada profissão; ao invés da premiação aos mais produtivos, a justiça social; ao invés da tecnologia, a cidadania; ao invés da lógica do mercado competitivo, busca-se a lógica dos direitos sociais.

Nessa direção, o termo “competências” no âmbito do SUAS não

pode limitar-se à mera dimensão técnico-operativa pois a Assistência Social, a partir dos resultados que produz na sociedade – e tem potencial de produzir – é política pública de direção universal e direito de cidadania, capaz de alargar a agenda dos direitos sociais a serem assegurados a todos os brasileiros, de acordo com suas necessidades e independentemente de sua renda, pela sua condição inerente de ser de direitos. Ocupa-se de prover proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco, reduzir danos e prevenir a incidência de agravos à vida e à dignidade humana, operando sob as matrizes do direito ao desenvolvimento e à experiência humana.

Este é um elemento intrínseco ao Sistema, que está claramente posto na PNAS/2004 e na NOB/SUAS/2005 e que lhe impõe uma direção social, a qual deve se constituir o norte de todo o processo, trazendo implicações éticas e políticas ao trabalho social no SUAS.

Com efeito, considera-se competência profissional como um ato de assumir responsabilidades frente a situações de trabalho complexas, o que exige um conjunto de conhecimentos e habilidades profissionais, porém, mais do que isto, postura ética, pois impõe aos trabalhadores da assistência social que superem a atuação como simples executores de programas para a de viabilizadores de direitos. Isso muda substancialmente seus processos de trabalho e se expressa fundamentalmente na capacidade de responder satisfatoriamente às necessidades e demandas dos indivíduos e coletividades; no compromisso com a prestação de serviços de qualidade; na democratização das informações, estimulando a participação ativa dos usuários nas decisões institucionais; na sua própria participação ativa, consciente e crítica no mundo do trabalho e na esfera social, contribuindo para a efetivação dos direitos dos usuários da assistência social.

Portanto, esta concepção de competência busca a construção e a mobilização de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores não apenas na dimensão técnico-operativa referenciada nas Normas Operacionais e Guias de Orientação Técnica do SUAS, mas na dimensão

ético-política. Não se restringe a uma perspectiva individualista, pois considera que as competências profissionais são construídas ao longo da trajetória da vida profissional do trabalhador, o qual partilha experiências e práticas coletivas. Considera, ainda, que essas competências estão condicionadas pelo contexto econômico, social e político, sendo expressão de relações sociais e resultantes de negociações entre os interesses dos diversos atores envolvidos no processo.

Na verdade, a PNAS/2004 estabeleceu os princípios e diretrizes para a implantação do SUAS e o apresentou como concepção política, teórica, institucional e prática da política de Assistência Social na perspectiva de ampliar a cobertura e a universalização de direitos, aperfeiçoando a sua gestão, qualificando e fortalecendo a participação e o controle social. As normativas construídas a partir desse novo marco trazem novas requisições aos gestores e operadores da assistência social.

Competências dos trabalhadores do SUAS

Todos esses elementos nos permitem elencar, sem a pretensão de esgotá-las, algumas competências essenciais – conhecimentos, habilidades e atitudes – que devem ser requisitados dos candidatos ao trabalho no SUAS, destacando-se que esses conhecimentos ainda estão em processo de construção.

Uma delas refere-se à compreensão do contexto sócio-histórico em que se situa sua intervenção. Nessa perspectiva, torna-se significativo o conhecimento da trajetória histórica da assistência social de forma que possa contribuir para a superação definitiva das marcas assistencialistas que ainda impregnam o modo de gerir e operar a política. Torna-se importante que esse trabalhador possa distinguir as características do modelo assistencialista, que vigorou por séculos no país, do modelo socioassistencial, inaugurado pela CF/88, ela própria um marco regulatório para a assistência social ao reconhecê-la como política pública de Seguridade Social, direito do cidadão e dever do

Estado, a ser gerida de forma descentralizada, participativa e com controle social.

Nesse contexto, é interessante que o trabalhador tenha também algum conhecimento sobre o processo de constituição das políticas sociais, particularmente da Seguridade Social e de sua concepção, bem como do papel do Estado e da sociedade civil. É importante que tenha clareza da centralidade da responsabilidade do Estado no comando das ações da assistência social, e que isto requer um Estado forte na regulação, coordenação e execução da política sem, contudo, deixar de lado a riqueza do compartilhamento democrático de decisões e da própria provisão dos serviços e benefícios com a sociedade e com a rede socioassistencial, como parceira no processo, sob o comando do Estado, exercendo também a importante responsabilidade pública do controle social sobre as ações do mesmo. É importante que tenha claro, ainda, que o conceito de sistema público da assistência social implica na atribuição de cofinanciamento, ampliação da cobertura e melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

É absolutamente necessário, ainda, o domínio do conjunto de leis e normativas que passaram a vigorar a partir da Constituição Federal e particularmente após o SUAS. É impossível trabalhar na lógica dos direitos sem conhecê-los e impossível pensar na sua implantação se não se estiver atento às dificuldades que emergem desse processo, num campo ainda eivado de disputas entre o novo e o velho modo de se organizar e fazer Assistência Social.

Torna-se desejável o conhecimento dos direitos específicos, expressos nos respectivos aportes legais, relativos à criança e adolescente, ao jovem, à mulher, ao idoso, pessoa com deficiência, dependendo do tipo de trabalho que o profissional for desenvolver e, ou, à proteção a grupos específicos, tais como: estrangeiros, imigrantes, povos e comunidades tradicionais, naquelas localidades em que esse público é atendido pelo SUAS.

Esses conhecimentos, com maior ou menor grau de profundi-

dade, em conformidade com os cargos e atribuições a serem desenvolvidas, devem ser requisitados de todos os trabalhadores do SUAS, tanto de nível superior como de nível médio.

A Assistência Social atribui primazia à atenção às famílias e seus membros, a partir do seu território de vivência, com prioridade àqueles com registros de fragilidades, vulnerabilidades e presença de vitimizações entre seus membros. Os princípios da matricialidade sociofamiliar e da territorialização impõem, portanto, aos trabalhadores do SUAS, particularmente aos de nível superior, pelas suas responsabilidades éticas e técnicas na gestão e na operação de benefícios e serviços socioassistenciais, conhecimento das concepções que os fundamentam e das metodologias de trabalho social com famílias. A atenção às mesmas tem por perspectiva fazer avançar o caráter preventivo de proteção social, de modo a fortalecer laços e vínculos sociais de pertencimento entre seus membros e indivíduos, para que suas capacidades e qualidade de vida levem à concretização de direitos humanos e sociais, o que exige, além do que foi citado, o domínio dos instrumentais necessários ao trabalho social realizado no âmbito dos serviços estabelecidos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (2009).

Outrossim, esse trabalho social exige conhecimentos e habilidades que permitam identificar e respeitar as diversidades de raça/etnia, religião, gênero, orientação sexual, dos ciclos de vida, bem como os costumes e tradições, particularmente das comunidades tradicionais (indígenas, quilombolas, ribeirinhos, entre outras). Impõe ainda aos trabalhadores o domínio das técnicas de construção participativa de planos de atendimento ou desenvolvimento da família e indivíduos, de ações coletivas/comunitárias, socioeducativas, preventivas, etc.

Por outro lado, a descentralização da gestão da política implica novas atribuições para gestores e trabalhadores das três esferas de governo e de dirigentes e trabalhadores das entidades de assistên-

cia social, exigindo-lhes novas e capacitadas competências impostas pela autonomia político-administrativa.

Entre elas pode ser citada a competência de elaboração de amplos e consistentes diagnósticos no âmbito das unidades da federação e de seus micro-territórios, o que implica em conhecimentos sobre: a dinâmica da formação sócio-histórica brasileira; as principais seqüelas das desigualdades sociais que atingem sua população, como a pobreza, a miséria, as múltiplas formas de violência, a fragilidade de vínculos familiares e sociais, entre outras, e compreensão crítica sobre os processos sociais de sua produção e reprodução na sociedade brasileira, produzindo as vulnerabilidades e riscos sociais que se conformam às transformações sociais, políticas e econômicas; sobre produção e sistematização de informações quantitativas e qualitativas e construção de indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social que incidem sobre famílias e indivíduos nos diferentes ciclos de vida, bem como da localização e padrões de qualidade e cobertura dos serviços socioassistenciais, entre outros;

Nessa perspectiva, são requisitadas algumas habilidades específicas, tais como: de analisar o contexto, reconhecendo as características peculiares do território e das famílias, suas diferentes formas de organização, suas identidades, culturas, interesses, necessidades e potencialidades distintas, bem como as demandas específicas apontadas pelas diferentes composições que apresentam (famílias com crianças pequenas, com pessoas com deficiências ou idosas, etc), permitindo leitura consistente e crítica do território, numa perspectiva de totalidade.

Pontuam-se, ainda, como importantes habilidades: apreender e analisar criticamente o cotidiano de vida do usuário/família e suas representações sobre as vulnerabilidades e riscos vivenciados em seu contexto sociocultural e econômico e de compreender a estrutura, funcionamento, dinâmicas e responsabilidades desempenhadas pelas diferentes organizações que compõem a rede socioassistencial e intersetorial.

Essas competências estão relacionadas à função essencial de vigilância social, a qual demanda capacidades e meios técnicos, entre outros, sobre sistemas de informação, para que os gestores e profissionais da Assistência Social possam conhecer a presença das formas de vulnerabilidade e risco social da população e do território pelo qual são responsáveis, induzindo o planejamento de ações preventivas e contribuindo para o aprimoramento das ações que visem a restauração de direitos violados e a interrupção de situações de violência. Ainda, a identificação de territórios vulneráveis no âmbito da cidade, do Estado, do país, assim como a identificação das famílias em maior vulnerabilidade, são essenciais para que a Assistência Social realize o monitoramento dos riscos e das violações de direitos e desenvolva ações de prevenção.

Embora a vigilância social seja uma atividade mais relacionada à gestão, os trabalhadores ligados à operação dos serviços são provedores de informações sempre que registram (CadÚnico, prontuários, etc.) e armazenam de forma adequada dados relativos ao tipo e volume de atendimentos que realizam, contribuindo assim para o mapeamento de situações de risco e vulnerabilidade e de eventos de violações de direitos em determinado território.

Por outro lado, os serviços socioassistenciais devem ser consumidores das informações processadas ou produzidas pela área de vigilância social, e esta, para cumprir seus objetivos, deve fornecer aos mesmos, informações estruturadas/georreferenciadas que contribuam para que estes possam: avaliar sua própria atuação; ampliar seu conhecimento sobre as características da população e do território de forma a melhor atender às necessidades e demandas existentes; e, ainda, planejem e executem ações de busca ativa que assegurem a oferta de serviços e benefícios às famílias e indivíduos mais vulneráveis, superando a atuação pautada exclusivamente pela demanda espontânea. Nesta perspectiva, é interessante reiterar a importância do domínio dos conceitos de vulnerabilidade, risco e território.

Contudo, os diagnósticos só terão razão de ser se subsidiarem o planejamento estratégico do sistema (nas esferas nacional, estadual, municipal ou do Distrito Federal) ou dos equipamentos/unidades de serviços socioassistenciais. Por isso, aqueles que ocuparão cargos na gestão do sistema ou dos equipamentos deverão ter um domínio mais ou menos aprofundado (dependendo do âmbito de sua atuação) das metodologias de planejamento social e de planejamento e controle orçamentário e financeiro, especialmente quando este instrumento vem sendo (re)valorizado como meio estratégico de aperfeiçoamento da gestão do SUAS e de qualificação dos benefícios e serviços socioassistenciais. Nessa direção, requisita-se habilidade de construir estratégias de participação de indivíduos e famílias nos serviços, tanto nos processos diagnósticos como no planejamento e avaliação, levando em consideração a realidade local, as particularidades políticas, econômicas, sociais e culturais do território, município ou região.

Mais particularmente para os operadores dos benefícios e serviços socioassistenciais, pode-se sinalizar algumas habilidades relacionadas ao planejamento de processos de trabalho social junto a indivíduos e famílias, tais como: elaborar planos de atendimento ou desenvolvimento individual (ou do usuário) e familiar que contribuam para a (re) significação ou elaboração de novos projetos de vida, problematizando com o usuário as situações apresentadas e possibilitando a construção do pensamento crítico; criar estratégias para possibilitar a superação da cultura da subalternidade, culpabilização e, ou, tutela, buscando trabalhar com indivíduos, grupos ou famílias de modo a contribuir para o desenvolvimento de sua autonomia e para o exercício da cidadania.

Para a gestão descentralizada da política é fundamental, ainda, conhecimentos e habilidades pertinentes ao monitoramento da operação dos benefícios e serviços governamentais e não governamentais e sua avaliação sistemática, como processo instituído, o qual impulsiona a qualificação constante dos benefícios e serviços. De nada

vale um bom plano se ele não for implementado e sistematicamente acompanhado e avaliado, permitindo a correção imediata de desvios ou equívocos e, particularmente, da aferição dos resultados e impactos do processo. A superação do modelo assistencialista demanda da Assistência Social, planejamento e avaliação de seus resultados junto à população na perspectiva de consolidação de aquisições dos usuários. É preciso, portanto, conhecimentos sobre os principais instrumentos que possibilitam monitoramento e avaliação instituídos pelo MDS, como o Censo SUAS, os múltiplos aplicativos da Rede SUAS, a MUNIC, entre outros, bem como para elaboração de indicadores de monitoramento e resultados dos serviços em âmbito local.

A organização ou redimensionamento dos benefícios e serviços socioassistenciais às normativas oficiais e sua articulação em rede, bem como o necessário estabelecimento de fluxos de articulação, exigem ainda conhecimentos e habilidades específicas daqueles que irão gerenciar ou operar esses benefícios e serviços de forma a garantir a complementaridade entre os mesmos, superando a fragmentação e verticalidade com que sempre foram operados.

Considerando a assistência social, como política pública, com um campo específico de ação e que se realiza em estreita relação com outras políticas, impõe-se a necessidade de conhecimentos e habilidades também para o desenvolvimento da competência da intersectorialidade, isto é, de sua articulação com as outras políticas sociais e econômicas, particularmente a saúde, previdência social, educação, trabalho e renda.

Nesses aspectos, estabelecer parcerias e articular a rede socioassistencial, redes intersectoriais, comunitárias e de vizinhança, na perspectiva de defesa e garantia de direitos, de ampliação da rede de proteção social, da construção de contextos inclusivos bem como de processos de negociação e de superação de conflitos são habilidades desejáveis dos trabalhadores, tanto gestores como operadores dos benefícios e serviços socioassistenciais.

A participação e o controle social sobre as ações do Estado, esta-

belecidos na Constituição Federal de 1988, também requer dos trabalhadores um arcabouço teórico-técnico-operativo de nova natureza, no propósito de fortalecimento de práticas e espaços de debate, proposição e controle da política na direção da autonomia e protagonismo dos usuários, reconstrução de seus projetos de vida e de suas organizações. Neste aspecto, é importante a habilidade de construção de estratégias de participação dos indivíduos e famílias nos próprios serviços, tanto nos processos diagnósticos como no planejamento e avaliação, levando em consideração a realidade local, as particularidades políticas, econômicas, sociais e culturais do território ou município, de forma a possibilitar o exercício de processos de desenvolvimento de autonomia.

Reitera-se que a exigência desses conhecimentos deverá ser mais ou menos aprofundada dependendo dos cargos e atribuições a serem desenvolvidos pelos novos servidores a serem recrutados, selecionados e contratados.

Finalmente, resta lembrar que o trabalho no SUAS é sempre realizado em equipe o que torna desejável algum conhecimento sobre as concepções de multi e interdisciplinaridade, ressaltando-se que o alcance dos direitos pelo usuário balizará a articulação e unidade de propósitos das diferentes categorias.

A proteção social da Assistência Social produz aquisições materiais, sociais e socioeducativas aos indivíduos e famílias para suprir suas necessidades de reprodução social da vida e desenvolver suas potencialidades para a convivência social, protagonismo e autonomia. Essas aquisições, como assinalado anteriormente, são oportunizadas particularmente por meio do trabalho social dos profissionais mobilizados na sua operação, o que exige, reitera-se, competências de natureza teórica, técnica-operativa e ético-política.

Portanto, os processos seletivos no âmbito do SUAS devem ser realizados com a seriedade e responsabilidade necessárias de forma a requisitar de seus futuros trabalhadores conhecimentos, habilidades e atitudes nessas três dimensões.

2. METODOLOGIA

2.1 Fundamentos Legais

O Estado, ao exercer as competências que lhe são impostas pelo ordenamento jurídico, deve valer-se de um quadro de pessoal capaz de responder as necessidades da coletividade. Assim, são requisitados profissionais que, além da realização pessoal, componham uma estrutura voltada para a realização do interesse público.

Nestes termos, não há dúvida que o concurso público apresenta-se como a melhor forma de recrutamento dos quadros de servidores públicos. De um lado, constitui um espaço aberto à sociedade que viabiliza acesso democrático aos quadros do Estado. Por outro, enseja priorizar elementos objetivos que possibilitam ao Poder Público selecionar o profissional que de fato é capaz de atender aos requisitos de gestão ou dos serviços socioassistenciais para os quais será contratado, no caso do SUAS. Com isso, reduzem-se os riscos de discriminações ilícitas, pois ao assegurar competitividade efetiva em um procedimento idôneo, permite-se que a escolha se dê “conforme o paradigma do mérito, com apuração objetiva do merecimento”, conforme pontua Carvalho (2010, p. 113).

A Constituição Federal de 1988 estabelece, em seu artigo 37, II que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Segundo José Cretella Júnior (1981, p. 512), o concurso, denominado “concurso de ingresso”, constitui-se “a série complexa de procedimentos para apurar as aptidões pessoais apresentadas por um

ou vários candidatos que se empenham na obtenção de uma ou mais vagas e que submetem voluntariamente seus trabalhos e atividades a julgamento de comissão examinadora”.

Os concursos públicos devem observar alguns princípios emanados da própria Constituição Federal os quais apresentamos a seguir.

2.1.1 Princípios da Administração Pública aplicáveis aos Concursos Públicos

O concurso público concretiza princípios como da **legalidade, moralidade, igualdade, eficiência e impessoalidade**, na medida em que instala uma disputa aberta aos interessados que preencham as condições mínimas ao exercício da função estatal. Não por acaso estes princípios foram inscritos na Constituição Federal em vigor justamente no artigo 37, que estabelece a exigência do concurso para o ingresso na administração pública, os quais, indubitavelmente, devem ser obedecidos na realização dos concursos públicos. Dada sua importância na orientação à organização desses certames, serão apresentados objetivamente nesta introdução, bem como alguns que deles derivam ou da própria CF/88 e são igualmente importantes para a orientação da organização dos concursos públicos.

O **princípio da legalidade**, conforme esclarece Hely Lopes Meirelles (2005), “significa que o administrador público está, em toda sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se à responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso”.

Porem, não basta ao gestor público agir em conformidade com a Lei. Mais do que isto, ele deve agir de acordo com o **princípio da moralidade**, também chamado de **proibição administrativa**, o qual constitui pressuposto de validade de todo ato da Administração Pú-

blica (CF/88, art. 37). Segundo José Afonso da Silva (2005), o princípio em tela decorre da moralidade jurídica e não da moralidade comum. Não basta, portanto, que o gestor público respeite a legalidade, ele deve respeitar os princípios éticos em sua conduta, tendo como parâmetro o interesse coletivo.

Aplicado ao concurso público, pressupõe que qualquer ato de imoralidade deverá ser punido, ainda que este ato não cause prejuízos ao erário, conforme preceitua o artigo 37, §4º da Constituição Federal, segundo o qual “os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.”

O **princípio da igualdade** emana da própria Constituição Federal, quando estabelece, no caput do artigo 5º, que “todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza”. Assim fica claro que se perante a Lei são todos iguais, da mesma forma acontece perante a Administração Pública, o que implica no direito de qualquer cidadão à garantia de acesso igualitário aos cargos oferecidos pela Administração Pública por meio de concursos.

Para Hely Lopes Meirelles (2005) o **princípio da eficiência**, introduzido pela Emenda Constitucional nº 19/ 98, “exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional.” Por meio deste princípio busca-se assegurar a melhoria na qualidade da atividade pública quando da prestação de serviços aos cidadãos. Abrange a forma de atuação do agente público, do qual se espera o melhor desempenho possível de suas atribuições, e o modo de organizar, estruturar e disciplinar a Administração Pública a fim de obter os melhores resultados.

Ressalte-se que com base nas concepções fundantes do SUAS, esse princípio deve ser considerado na perspectiva do melhor desempenho tendo por fim, e em última instância, a garantia dos direitos dos cidadãos usuários. O concurso público para trabalhadores do SUAS

deve, portanto, atingir o seu principal objetivo, que é a escolha, entre os candidatos que se apresentam, daqueles que melhor respondam aos seus requisitos, e isto realizado com a máxima economia, agilidade e utilização dos instrumentais técnicos que melhor se compatibilizem ao alcance deste objetivo.

O **princípio da impessoalidade** também denominado de princípio da finalidade, conforme Hely Lopes Meirelles (2005) impõe ao administrador público que só pratique o ato tendo em vista seu fim legal, indicado expressamente pela norma de Direito, de forma impessoal. Isto significa que o interesse público deve sempre prevalecer sobre todo e qualquer ato administrativo, sendo vedada qualquer atitude que tenha o objetivo de favorecer interesse pessoal ou de terceiros, ou prejudicá-lo.

Alem desses princípios estabelecidos expressamente no Art. 37 da CF/88, outros ainda fundamentam a realização dos atos públicos e, entre eles, por se aplicarem aos concursos públicos, também serão apresentados neste documento: **princípio da publicidade, princípio da razoabilidade, princípio da motivação e princípio da ampla defesa e contraditório**

Segundo Motta (2007), o **princípio da publicidade administrativa** caracteriza-se como direito fundamental do cidadão, indissociável do princípio democrático, implicando no dever estatal de propiciar livre acesso à informação, como condição necessária ao conhecimento, participação e ao controle da Administração. Assegura o cumprimento do Art. 5º da CF, XXXIII, segundo o qual “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”.

Nestes termos, os atos e contratos administrativos que omitirem ou desatenderem à publicidade necessária não só deixam de produzir seus efeitos, como se expõem a invalidação por falta do requisito de

eficácia e moralidade. Por outro lado, a publicação é condição expressa para que sejam contados os prazos para impugnação administrativa ou anulação judicial, quer o de decadência para impetração de mandado de segurança (120 dias da publicação), quer os de prescrição da ação cabível.

Esse princípio deve ser obrigatoriamente observado durante a realização do concurso público, devendo o edital do certame ser devidamente publicado na imprensa oficial bem como noutros meios de comunicação, dando-se ao mesmo a mais ampla divulgação.

Por sua vez, o **princípio da razoabilidade** possui estreita relação com os demais princípios vinculados aos atos administrativos e conseqüentemente, ao concurso público. Segundo Hely Lopes Meirelles (2005), seu objetivo é aferir a compatibilidade entre meios e fins, limitando, ou proibindo, os excessos, de modo a evitar restrições desnecessárias ou abusivas pela Administração Pública.

O **princípio da motivação** implica em que o administrador público deverá motivar, isto é, expor expressamente as justificativas de todos os atos que editar, efetuar a exposição de motivos, demonstrando as razões que o levaram ao ato. Isto decorre do fato que, no Direito Público, o que há de menos relevante é a vontade do administrador. Como ensina Lopes Meirelles (2005) seus desejos, seus programas, seus atos não terão eficácia administrativa nem validade jurídica, se não estiverem alicerçados no direito e na Lei.

Finalmente, os princípios da **ampla defesa e do contraditório** são amplamente aplicáveis aos concursos públicos. Conforme pontua Celso Antonio Bandeira de Mello (2003), o direito “à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos” contra qualquer ato da Administração Pública não pode ser negado a qualquer cidadão que participe do concurso público, sob pena de ferir de morte outro princípio, que é o da ampla defesa.

2.1.2 Alguns regramentos específicos

Cargos em comissão

Além do que já foi citado a respeito do disciplinamento estabelecido pela Constituição Federal de 1988 em relação aos concursos públicos, ou seja, que “a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos”, conforme Art. 37, II, torna-se importante salientar que este mesmo inciso isenta da necessidade de concurso público “os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração”, embora o inciso V declare que “os cargos em comissão e as funções de confiança serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstos em lei”.

Prazo de validade do concurso

Estabelece ainda o artigo 37 da CF/88 que o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período (inciso III), e que durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação (os dois anos prorrogados), o candidato aprovado em concurso público, de provas ou de provas e títulos, será convocado com prioridade sobre novos concursados, para assumir cargo ou emprego na carreira (inciso IV).

Reserva de percentual dos cargos a pessoas com deficiência

Na organização de qualquer concurso público, torna-se fundamental ratificar a necessidade de se reservar percentual, definido em lei, dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e dos critérios de sua admissão (inciso VIII).

A Lei n. 8.112/90 no seu artigo 5º, § 2º, estabelece que às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições se-

jam compatíveis com a deficiência de que são portadoras e para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso. Observe-se que estados, DF e municípios poderão possuir legislações específicas estabelecendo outros percentuais de reservas de vagas para pessoas com deficiência.

Por sua vez, o Decreto nº 3.298/99 orienta detalhadamente acerca do direito das pessoas portadoras de deficiência à inscrição nos concursos, em igualdade de condições com os demais candidatos, à reserva de vagas nos editais e à publicação de listas distintas de classificação. Vejamos:

Art. 37 Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

§ 1º O candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de cinco por cento em face da classificação obtida.

§ 2º Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Em seu Artigo 39 o Decreto trata dos conteúdos dos editais de concursos públicos, determinando que os mesmos deverão estabelecer:

- I. o número de vagas existentes, bem como o total correspondente à reserva destinada à pessoa portadora de deficiência;
- II. as atribuições e tarefas essenciais dos cargos;
- III. previsão de adaptação das provas, do curso de formação e do estágio probatório, conforme a deficiência do candidato; e,

- IV. exigência de apresentação, pelo candidato portador de deficiência, no ato da inscrição, de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

O referido Decreto (Art. 41) também disciplina o significado da “igualdade de condições com os demais candidatos” estabelecendo que a pessoa portadora de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas nesse Decreto, participará de concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- I. ao conteúdo das provas;
- II. à avaliação e aos critérios de aprovação;
- III. ao horário e ao local de aplicação das provas; e
- IV. à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

Por outro lado, de forma a garantir a eficácia da reserva de vagas para portadores de deficiência, o Art. 42 deste mesmo Decreto determina que a publicação do resultado final do concurso seja feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

Ao assegurar que os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência figurem em lista específica, submetidos, entretanto, à mesma exigência de nota mínima para aprovação em cada fase do certame, aos mesmos conteúdos e aos mesmos critérios de aprovação dos demais candidatos evita-se que eventual aplicação da “nota de corte” decorrente da fixação de limite numérico de aprovados em determinadas fases do concurso resulte na absoluta ineficácia da reserva de vagas.

Contratação por tempo determinado

Voltando à Constituição Federal de 1988, resta lembrar que o Art. 37, inciso IX, abre a possibilidade de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, desde que estabelecido em lei. A contratação temporária no âmbito da administração pública deve, portanto, preencher três requisitos: prazo determinado, necessidade temporária e excepcional, e existência de lei autorizativa.

A natureza ímpar, fora do ordinário e limitada no tempo, deixa evidente a impropriedade de se impor como obrigatório o concurso público. O fato de o Artigo 37, II, da CF/88 exigir concurso público apenas para cargos e empregos públicos corrobora o entendimento de que os contratados temporários não necessitam de aprovação prévia em concurso público. No entanto a realização do processo seletivo simplificado nestes casos garante a preservação da impessoalidade, eficiência e moralidade públicas e o atendimento ao princípio da igualdade, buscando selecionar os melhores candidatos para a execução dos excepcionais serviços desejados.

Concurso interno

É necessário ressaltar que não se deve confundir o procedimento seletivo simplificado — empregado nos casos em que não é obrigatória a realização de concurso público, mas a Administração opta por uma modalidade de avaliação procedimental capaz de viabilizar uma escolha que atenda aos princípios fundamentais ora enunciados, além das competências profissionais requisitadas pelo SUAS de seus profissionais — com seleção interna ou concurso interno. A praxe da seleção interna era comum nos quadros da Administração Pública anteriormente a 1988, com o argumento de que o texto constitucional anterior apenas exigia concurso público antes da primeira investidura em cargo ou emprego público. Após a Constituição Federal de 1988, não permanece qualquer dúvida quanto à inadmissibilidade desses concursos internos.

Em outras palavras, tanto a primeira investidura, como os pro-

vimentos derivados submetem-se em regra à necessidade de aprovação em concurso público, admitindo-se como exceções apenas as hipóteses consagradas no texto da CF/88.

Proibição de realização de concurso público em período eleitoral

Com o objetivo de evitar interferências eleitorais a Lei 9.507/97 regulamenta a nomeação e a contratação efetiva de candidatos aprovados em concurso público no período eleitoral. Na verdade se o concurso tiver sido concluído - ou seja, o resultado, homologado - no prazo de até três meses antes das eleições, as nomeações poderão ser feitas em qualquer data do segundo semestre, até mesmo na véspera do pleito. As contratações ou nomeações de aprovados nos concursos homologados com menos de três meses antes do pleito só poderão ocorrer a partir de 1º de janeiro, após a posse dos eleitos.

Realização do concurso público em duas etapas: curso de formação

O Decreto 6.944/2009 o qual dispõe, entre outros, sobre as normas gerais para concursos públicos no âmbito da Administração Pública Federal, em seu Art. 13 estabelece a possibilidade de que o concurso público seja realizado em duas etapas, conforme disposto em lei ou regulamento do respectivo plano de carreira: a primeira das provas ou provas e títulos e a segunda, a realização de curso de formação. O referido Decreto possibilita, ainda, que apenas participem de uma etapa aqueles que tenham obtido nota mínima e tenham sido classificados na etapa anterior, desde que disposto no edital de abertura do concurso (Art. 5º). No caso de processos seletivos realizados em duas etapas, a segunda será constituída de curso ou programa de formação, de caráter eliminatório e classificatório, conforme estabelece o referido Decreto (2009), ressalvada disposição diversa em lei específica.

Outras disposições estabelecidas em lei serão tratadas à medida que forem sendo apresentados os procedimentos metodológicos para realização do concurso público.

2.2 Procedimentos Metodológicos para realização de Concursos Públicos

Segundo a NOB-RH/SUAS/2006, constituem-se responsabilidades dos gestores, das três esferas de governo, instituir, em sua estrutura administrativa, setor e equipe responsável pela gestão do trabalho no SUAS. Essa equipe poderá ter, como uma de suas atribuições, participar da comissão organizadora de concursos públicos no âmbito da Assistência Social.

Como determina essa Normativa, no seu cap. IX, p. 43-51, um dos primeiros passos refere-se à elaboração de um diagnóstico da situação de gestão do trabalho em sua área de atuação, compreendendo:

- a) quantidade de trabalhadores por cargo, da administração direta e indireta, os cedidos de outras esferas de gestão e os terceirizados;
- b) local de lotação;
- c) distribuição por serviços, por base territorial, comparando-os com o tamanho da população usuária, por nível de proteção social (básica e especial de média e alta complexidade);
- d) categorias profissionais e especialidades;
- e) vencimentos ou salários pagos por categoria profissional ou por grupos ocupacionais, vantagens e benefícios;
- f) qualificação/formação;
- g) número de profissionais que compõem a Secretaria Executiva do CAS e CIB, no caso dos entes estaduais;
- h) número de profissionais que compõem equipe de monitoramento e avaliação;
- i) número de profissionais que compõem os Fundos de Assistência Social;
- j) número de profissionais que compõem a equipe responsável pela capacitação;

- k) número de profissionais que compõem a equipe de assessoramento aos municípios ou de monitoramento e assessoramento à rede conveniada;
- l) número de profissionais que compõem a equipe de monitoramento e avaliação do BPC;
- m) número de profissionais que compõem a equipe do sistema de informação e monitoramento;
- n) outros aspectos de interesse.

Este diagnóstico possibilitará, entre outros, a obtenção de quadro completo e detalhado da capacidade técnica instalada e das necessidades de trabalhadores para a implementação do Plano de Assistência Social, tanto para a estrutura gestora do SUAS, como para a gestão e operação dos serviços e benefícios socioassistenciais do município (NOB-RH/SUAS, cap. IX, p. 43 e 51).

Ainda, em obediência à Norma, no que diz respeito às responsabilidades dos gestores estaduais, do Distrito Federal e municipais, deve-se estabelecer Plano de Ingresso de Trabalhadores e a substituição dos profissionais terceirizados, se houver.

O “Quadro de Necessidades” e o “Plano de Ingresso de Trabalhadores” deverão ser contemplados no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA, de forma a garantir que venha a ser respondido ao longo dos anos e compatibilizado ao orçamento existente.

Os concursos públicos serão planejados conforme o Plano de Ingresso de Trabalhadores e de Substituição dos Trabalhadores Terceirizados e deverão ser organizados de acordo com a metodologia¹ que apresentaremos a seguir.

¹ Esta metodologia foi construída com base nos ensinamentos de Helly Lopes Meirelles, em sua obra: *Direito Administrativo Brasileiro (30ª Ed.)*, 2005 e de Fabrício Motta em *Concurso Público – imposição constitucional e operacionalização*. IN: Motta, F. (coord.). *Concurso Público e Constituição*, 2007.

1ª FASE: PREPARAÇÃO

Constitui-se etapa inicial do processo de organização do concurso e é o momento do planejamento, de se pensar sobre o que se quer do concurso e cuidar para que ele seja realizado de forma a atender todos os requisitos legais estabelecidos e a atingir sua finalidade, isto é, a escolha de profissionais que efetivamente preencham as requisições éticas e técnicas requeridas pelo SUAS.

É importante ressaltar que todo o desenrolar desta etapa, do seu início, com a instauração de processo administrativo motivando a necessidade do concurso, até a publicação do Edital, cujas fases descreveremos a seguir, deve transcorrer dentro do máximo sigilo, ou seja, sem o conhecimento direto ou indireto de possíveis interessados, sob pena de violação dos princípios da moralidade administrativa e da igualdade.

Instauração de processo administrativo motivando a necessidade do concurso

Esta fase tem início com representação do gestor municipal do SUAS ao Prefeito Municipal ou setor da Administração Pública encarregado da gestão de pessoal, justificando as dificuldades de prestação de serviços sob sua responsabilidade em razão da falta de pessoal ou eventualmente reclamos da população, vereadores ou mídia sobre a qualidade dos serviços.

Autorizado, instaura-se um processo que deverá conter todos os documentos relativos, comprovando a legalidade e moralidade do concurso.

Levantamento da demanda para o concurso

A partir daí, com base no diagnóstico da situação de gestão do trabalho, o órgão gestor procede a indicação dos cargos vagos nas unidades de gestão ou de operação dos serviços e benefícios socio-

assistenciais onde serão lotados os futuros profissionais, indicando: denominação, número de cargos, requisitos de provimento, valor dos vencimentos e lei que os criou, enviando o documento ao setor de Administração.

Levantamento de custos/dotação orçamentária

De posse deste inventário, a Administração realiza levantamento das despesas decorrentes das novas contratações com os respectivos encargos e verifica-se com esse acréscimo as despesas com pessoal permanecerão dentro do limites fixados pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Deve se verificar também se há dotação orçamentária com saldo suficiente para satisfazer, no exercício em que os selecionados serão nomeados, as despesas decorrentes dessas nomeações e, caso não haja, solicitar a necessária suplementação a qual, conforme Motta (2007, p. 54), poderá exigir autorização legislativa.

Criação ou ampliação de cargos

Se a necessidade de pessoal ultrapassar o número de cargos vagos ou mesmo esses cargos não existirem nos quadros de pessoal, o órgão gestor deverá indicar os cargos que necessita criar ou ampliar mencionando, no primeiro caso: denominação e quantidade de cada cargo, atribuições, requisitos de provimento e vencimento. No segundo caso, deverá indicar apenas cargos, funções ou empregos públicos cuja quantidade precisa ver aumentada e em quanto. Em ambos os casos a proposta deve ser devidamente justificada.

Em seguida elabora-se projeto de lei para criação ou ampliação dos cargos e aguarda-se a mesma ser aprovada e sancionada pelo executivo para que se possa dar continuidade à operacionalização do concurso.

Designação de Comissão de Concurso

Resolvidas as questões relacionadas aos cargos, neste momento pode ser designada oficialmente uma comissão responsável pela coordenação de todas as fases da operacionalização do concurso. Esta Comissão vincula-se à unidade cuja principal atribuição é a administração de pessoal e é constituída por servidores com alguma experiência na realização destes certames, tanto da Secretaria da Administração de pessoal como do órgão gestor da assistência social responsável pelo concurso, podendo participar como seus representantes servidores responsáveis pela unidade de Gestão do Trabalho. Estes servidores devem ser escolhidos entre os que possuem qualificação compatível com a natureza do concurso em tela. Esta Comissão poderá se valer também de assessoria técnica em qualquer área de interesse do concurso, quando necessário, para o bom andamento do mesmo.

Devem ser lavradas atas das reuniões dessa Comissão, as quais deverão ser juntadas ao processo, de forma a garantir plena legalidade, moralidade e transparência ao processo de realização do concurso.

Esta comissão tem como atribuições executar, coordenar e, ou, acompanhar todo o processo de realização do concurso, devendo proceder a análise, deferimento ou indeferimento dos pedidos de inscrições, instrução dos recursos interpostos, podendo também responsabilizar-se pela elaboração e correção de provas e análise de títulos, embora esta responsabilidade possa ser delegada para bancas especializadas escolhidas e indicadas especialmente para este fim.

No caso de se responsabilizar pela preparação e avaliação das provas e títulos é conveniente que sejam regularmente constituídas por servidores escolhidos entre os efetivos, de modo a assegurar a independência no julgamento e afastar influências estranhas, conforme ensina Lopes Meirelles (2005). Estes profissionais devem ser reconhecidos pela sua idoneidade e competência, particularmente em termos dos conhecimentos, habilidades e valores requisitados pelo SUAS, além de experiência na área. O referido autor recomenda ainda que não façam parte da

banca, servidores de hierarquia inferior a do cargo em concurso ou que tenham menos títulos científicos ou técnicos que os eventuais candidatos, para que não se prejudique a eficiência das provas.

Contratação de instituições para realização do concurso e escolha da banca

Independente da Comissão de Concurso, o município, estado ou Distrito Federal pode decidir pela contratação de instituição para realização do concurso. Neste caso, é importante que se garanta a escolha de uma instituição que tenha plenas condições de realizar um processo seletivo que não apenas atenda aos requisitos legais, porém, mais do que isto, que tenha condições de efetuar a seleção de trabalhadores que atendam todas as requisições do SUAS, conforme perfil delineado na introdução deste documento.

Neste sentido, é desejável requerer da instituição o currículo dos docentes que comporão a banca responsável pela preparação e correção das provas e que se estabeleça como quesitos para a escolha da instituição que os mesmos possuam formação relacionada ao SUAS: cursos de especialização e, preferencialmente, de mestrado ou doutorado, com monografias, dissertações ou teses na área e/ou experiência comprovada de capacitações como docentes em cursos no âmbito do SUAS, comprovando que estão acompanhando todos os avanços conceituais e normativos do Sistema.

Esta é uma condição essencial para garantir que sejam selecionados trabalhadores com o perfil necessário para atuar no SUAS, não podendo ser descuidada sob pena de não se avançar no processo de sua consolidação no país. Os trabalhadores constituem a principal “tecnologia” do SUAS e é fundamental que tenham os conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à sua operação conforme as normativas estabelecidas pelo Sistema, por isso a necessidade do concurso público apurar com muita consistência e seriedade quais os candidatos que efetivamente possuem essas competências.

No caso de contratação de instituição para realização do concurso, ela poderá encarregar-se de todas as fases do processo: participar com a Comissão do Concurso do planejamento do concurso, da elaboração do edital, divulgar o concurso na mídia; realizar os procedimentos de inscrição; convocar os candidatos inscritos para realização das provas; elaborar, aplicar e corrigir as provas, receber, apreciar, instruir e decidir sobre os recursos.

Poderá responsabilizar-se apenas pelo processo de seleção propriamente dito (preparação, aplicação e avaliação das provas e avaliação de títulos).

Se a instituição for responsabilizada por todo o processo, desde a preparação do mesmo, neste momento são repassadas todas as orientações para que possa confeccionar a minuta do edital de abertura do concurso.

O órgão responsável pelo concurso deve ter certeza da legitimidade, competência e ética da instituição que prestará o serviço de realização do concurso público.

Definição do perfil do cargo ou cargos

O acesso aos cargos públicos está sujeito ao preenchimento de requisitos estabelecidos em lei e relacionados à especificidade das unidades e, ou, dos serviços para os quais se efetua o recrutamento. Portanto, precede a esta atividade, um apurado diagnóstico quanto às capacidades técnicas e éticas necessárias aos serviços e para a gestão, pois, a partir desta avaliação obter-se-á o que já se consagrou chamar de perfil profissional e, ou, ocupacional, que emitirá as diretrizes para a definição dos requisitos a serem exigidos no processo de recrutamento.

As competências que o SUAS requer foram enunciadas anteriormente, na primeira parte desta orientação. No entanto, o município deve considerar as suas particularidades, realizando os ajustes necessários.

Nesse momento, é necessário especificar todos os cargos, apresentando em relação a cada um: requisitos para a investidura no cargo, descrição sumária das atividades, remuneração, carga horária, número de vagas, incluindo o número de vagas disponíveis para pessoas com deficiência e lotação (ANEXOS A e B). Os cargos e suas especificações deverão estar em consonância com as normativas no âmbito do SUAS, devendo obedecer o prescrito na Resolução CNAS no. 269/2006, que aprova a NOB-RH/SUAS e a Resolução CNAS no. 17/2011, que ratifica as equipes de referência estabelecidas pela NOB-RH e reconhece as categorias profissionais para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e as funções de gestão.

Elaboração do Edital de Abertura do Concurso

O edital é o documento que dita as regras do processo seletivo e, portanto, o mais importante ato de todo o procedimento do concurso. Sua elaboração será tratada especificamente na 3ª parte desta orientação.

Devem constar do edital, informações sobre todas as etapas do processo seletivo: número de vagas, cargos ou funções, valor dos vencimentos ou remunerações, nível de escolaridade exigido (fundamental, médio, médio técnico ou superior), período de inscrição, data das provas, prazo de validade do concurso e conteúdo programático, entre outros.

Antes da elaboração da minuta do edital para apresentação ao órgão contratante e análise juntamente com o profissional ou equipe que está prestando assessoria jurídica ao concurso, todas as etapas devem ser planejadas, pois as regras devem constar minuciosamente do mesmo, a saber:

- » Definição de critérios para recebimento das inscrições e dos requisitos para investidura nos cargos;
- » Local de realização das provas: deve garantir acessibilidade às pessoas com deficiência;

- » Definição da prova geral para todos os cargos;
- » Definição da prova específica para cada cargo;
- » Especificação de disciplinas e peso das provas, bem como número de pontos ou nota mínima para aprovação;
- » Definição do conteúdo e bibliografias para cada cargo;
- » Regulamentação da forma de nomeação, processo de identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
- » Seleção e convocação das Bancas Examinadoras;
- » Preparação de manual do candidato e fichas de inscrição bem como todo material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições;
- » Confecção de extrato de todos os editais para publicação junto à imprensa.

A Lei exige que seja publicado o aviso resumido do edital, e não seu texto completo, tendo em vista a economicidade, mas os candidatos devem ser informados sobre o local onde poderão ter acesso a seu inteiro teor. No entanto, o Decreto 6.944, de 21 de agosto de 2009, estabelece que no âmbito federal o Edital deverá ser publicado na íntegra no Diário Oficial da União.

Esses procedimentos serão detalhados na descrição de cada fase do concurso.

2ª FASE: MOBILIZAÇÃO OU RECRUTAMENTO

A fase de mobilização ou recrutamento constitui-se um importante momento do processo do concurso público. Além de dar cumprimento ao princípio constitucional da publicidade, pelo qual se deve proceder à divulgação necessária de todo ato público possibilitando a democratização das informações e o controle social, é fundamental que procure

atingir e motivar o maior número possível de candidatos potencialmente qualificados e capazes de atender as requisições do SUAS.

Atrair o maior número de candidatos é essencial, pois é fundamental que entre os candidatos se apresentem profissionais que possam preencher os requisitos do perfil necessário para o trabalho no SUAS e especificamente para a unidade ou serviço onde atuará.

Por outro lado, se poucos candidatos se apresentam, a chance de obter um pequeno número de aprovados torna-se maior, o que implica na necessidade de realização de novos concursos em curto prazo e, conseqüentemente, retrabalho desnecessário, contrariando assim o princípio da eficiência da administração pública.

Do ponto de vista de sua aplicação, pode-se destacar que o recrutamento poderá ser interno e externo.

O recrutamento interno é realizado junto aos servidores do próprio órgão onde se realiza o concurso e, neste caso, tem dois objetivos. O primeiro é possibilitar a servidores que eventualmente preenchem os requisitos do cargo possam dele participar. Na Administração Pública não se admite transposição de cargo, mas o servidor pode participar do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, submetendo-se a todas as suas exigências. O segundo é contar com sua colaboração na divulgação do processo seletivo.

Como técnicas de recrutamento interno podem ser utilizadas a comunicação eletrônica por meio de mensagem enviada aos funcionários, quadros de avisos, jornais ou boletins internos ou sítio oficial do órgão, entre outras.

Além da publicação oficial do extrato do Edital de Inscrições e divulgação nas páginas eletrônicas dos órgãos e serviços públicos, que atingem tanto o público interno como o externo, o recrutamento externo, atendendo ao princípio da publicidade, deve ser o mais amplo possível. No entanto, deve se dar atenção toda especial para atingir os candidatos que potencialmente preencham os requisitos do cargo ou cargos em aberto. Nesta perspectiva, recomenda-se, além

da divulgação pela mídia falada e escrita, contatos com escolas, universidades, associações de classe (conselhos regionais, sindicatos, associações de ex-alunos) e associações profissionais das categorias abrangidas. Estas organizações, incluindo as Universidades, costumam manter cadastro de endereços eletrônicos de seus associados ou ex-alunos e têm interesse de enviar este tipo de informação para os mesmos, sob forma de prestação de serviços.

Nos casos de municípios, todos, especialmente os de pequeno porte, devem ampliar a divulgação para as sedes regionais das organizações citadas, além de jornais e imprensa falada ou televisionada de amplitude regional.

Deve se cuidar especialmente da forma e conteúdo das matérias ou anúncios publicados, para que chamem a atenção e interesse dos candidatos, mas ao mesmo tempo deixando claros os requisitos exigidos, de forma a não criar expectativas para candidatos que não possuam as competências demandadas, o que contribuirá para evitar despesas e trabalho desnecessário.

A publicidade das operações de recrutamento e seleção deve assegurar, portanto, a mais ampla divulgação das vagas existentes e garantir a todos a mesma oportunidade de aceder ao posto de trabalho.

3ª FASE: INSCRIÇÃO

Nesta fase, por um determinado período, horários e local estabelecidos no Edital e amplamente divulgados, os candidatos interessados irão requerer formalmente sua participação no processo seletivo.

As normativas jurídicas estabelecem que existem dois tipos de requisitos a serem exigidos do candidato: requisitos de inscrição e requisitos do cargo.

Requisitos de inscrição

Os requisitos de inscrição são as exigências reclamadas pela Administração para participação do candidato no concurso público:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Gozar dos direitos políticos e estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Preencher a ficha de inscrição, com letra legível, completa e corretamente, disponível nos locais de inscrição, constando necessariamente: nome completo, endereço completo, carteira de identidade e CPF;
- e) Pagar a taxa de inscrição.

Requisitos do cargo

Os requisitos do cargo dizem respeito à natureza das funções a serem exercidas e não ao procedimento seletivo levado a efeito pela Administração. São requisitos do cargo, por exemplo, o nível de escolaridade e a idade mínima para o seu exercício. No caso de profissionais graduados em nível superior, torna-se requisito o registro no respectivo órgão de fiscalização da categoria profissional.

Em princípio, a Administração não precisa exigir prova, no início do concurso, de requisitos que só serão necessários para investidura no cargo e recomenda-se, com base nas regras legais vigentes, que esses sejam solicitados apenas no momento subsequente à nomeação e anterior à posse. Assim, diplomas ou certificados de conclusão de cursos e registros em conselhos profissionais serão solicitados apenas aos candidatos aprovados.

Formas de recebimento de inscrição

As inscrições poderão ser efetuadas: pessoalmente, via correio ou online (via internet) e, em qualquer caso, deve-se esta-

belecer prazo e horário para seu recebimento (data e horário de início e final).

Nas inscrições online, deve-se resguardar explicitando no Edital que não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

Para aqueles candidatos que não dispuserem de acesso à internet, a instituição organizadora do concurso poderá disponibilizar acesso à Internet em períodos e locais pré-determinados por ela.

A inscrição será formalizada por meio do preenchimento do requerimento de inscrição (ANEXO E) disponibilizado nos locais de inscrição e apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos de inscrição. As pessoas com deficiência poderão preencher um formulário diferenciado considerando a legislação que normaliza seu acesso ao mercado de trabalho (ANEXO F). O candidato receberá um comprovante da inscrição (ANEXO G), com respectivo número, o qual deverá ser apresentado por ocasião da realização das provas e demais eventos do certame.

Taxa de inscrição

O valor cobrado a título de inscrição no concurso público será fixado em edital, levando-se em consideração os custos estimados indispensáveis para a sua realização, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas, respeitado o disposto no Decreto no 6.593, de 2 de outubro de 2008.

Para os candidatos efetuarem o pagamento da taxa de inscrição por meio da Guia de Recolhimento de Cobrança, a mesma deve ser disponibilizada em forma de anexo (ANEXO H). Essa guia poderá ser disponibilizada no endereço eletrônico e deverá ser impressa para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.

Isenção da taxa de inscrição

Para a isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, a instituição realizadora do concurso deve observar o Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de outubro de 2008, o qual dispõe que estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que: a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível por meio do aplicativo para a solicitação de inscrição, caso seja on line, ou nos locais de atendimento ao candidato, contendo: nome completo do candidato; data de nascimento; número e data de expedição e órgão expedidor da identidade; CPF e nome completo da mãe do candidato (ANEXO I). Além disso, o candidato deve levar uma declaração de que pertence à família de baixa renda.

O edital do concurso definirá a forma de apresentação e os prazos-limites para a apresentação do requerimento de isenção, assim como da resposta ao candidato sobre o deferimento ou não do seu pedido. No caso de indeferimento do pedido, o candidato deverá ser comunicado antes do término do prazo previsto para as inscrições para que possa fazer a inscrição mediante pagamento da taxa cobrada.

A instituição realizadora do concurso consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. As informações no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro

de 1979.

Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e, ou, torná-las inverídicas;
- b) fraudar e, ou, falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no edital.

A relação dos pedidos de isenção deferidos deverá ser publicada.

Treinamento dos encarregados do recebimento das inscrições

A equipe responsável pelo recebimento de inscrições deverá ser devidamente capacitada para isto, de forma que possa responder a dúvidas dos candidatos e informá-los sobre o edital.

As dúvidas que não possam ser esclarecidas pela Comissão de Concurso deverão ser encaminhadas ao órgão que está prestando assessoria jurídica ao concurso.

Atendimento especial a candidatos

O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no ato de inscrição (ANEXO J), os recursos especiais necessários e enviar, até a data estipulada pela instituição realizadora do concurso: cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado.

A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar, para a Comissão do Concurso ou instituição responsável, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, e levar, por ocasião das provas, um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer

com a criança no local de realização das provas.

Manual de Orientação ao Candidato

Com o objetivo de garantir que todos os candidatos estejam igualmente informados sobre todos os procedimentos do concurso, garantindo-se total isonomia e transparência, é interessante a entrega, por ocasião das inscrições, de um Manual de Orientações sobre o concurso ou sua disponibilização no sítio do concurso, o qual poderá conter informações sobre:

- a) Local e endereço completo, incluindo endereço eletrônico, telefones, fax onde o candidato poderá solicitar informações, tirar dúvidas, protocolar requerimentos sobre o concurso;
- b) Data e horário de realização das provas ou data e meios por intermédio dos quais serão divulgadas essas informações;
- c) Documentos comprobatórios de identificação aceitos e não aceitos para a realização das provas;
- d) Material e documentos necessários para realização das provas: cor de caneta esferográfica, tipo de material fabricado, comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento de inscrição e do documento de identidade original;
- e) Material não permitido durante a realização das provas: lápis, lapiseira e, ou, borracha; caneta fabricada em material não transparente; utilização de aparelhos eletrônicos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.; livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e, ou, legislação; relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu,

boné, gorro, etc.

- f) Procedimentos não permitidos durante a realização das provas: comunicar-se com outros candidatos; fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos; não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização; afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas; descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público; faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos; negar-se à coleta de sua assinatura; portar anotações, que não as permitidas; portar qualquer tipo de arma e, ou, se negar a entregá-la à Coordenação; negar-se a ser submetido ao detector de metal; recusar-se a transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas, para posterior exame grafológico.
- g) Cronograma de realização do concurso (ANEXO K).

Emissão de relatório das inscrições

Após o encerramento das inscrições, a comissão responsável deverá analisá-las cuidadosamente no sentido de verificar se atendem todas as condições de inscrição e homologá-las. Em seguida, deve emitir um relatório dos candidatos por ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição, inscrições deferidas e inscrições indeferidas, com motivo de indeferimento.

O Edital do Concurso deve garantir a interposição de recurso ao candidato que se julgar prejudicado pelo indeferimento da inscrição e determinar prazo para tal. Os recursos serão julgados e o deferimento ou indeferimento será publicado na data estipulada no referido edital.

Editais necessários para o prosseguimento do Concurso Público

A qualquer momento podem ser realizadas retificações do edital por meio de outros editais que poderão corrigir, acrescentar ou modificar informações do concurso.

4ª FASE: PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS PROVAS

A fase de preparação das provas tem em vista o processo de seleção propriamente dito. Este processo funciona como uma espécie de filtro que permite que possam ingressar nos quadros públicos apenas aqueles candidatos que efetivamente preenchem as características necessárias ao trabalho na gestão ou nos serviços socioassistenciais, tendo em vista a qualificação dos serviços prestados e a concretização dos direitos socioassistenciais.

A seleção pode ser entendida como um processo de comparação entre duas variáveis, como pontua Chiavenato (1999): de um lado, os requisitos do cargo a ser preenchido e, de outro, o perfil dos candidatos que se apresentam para preenchê-lo, ou seja, primeiro é necessário definir o que o cargo requer e depois comparar com o que cada candidato oferece, para, finalmente, escolher aquele ou aqueles que melhor preencham as requisições do cargo.

A primeira variável é atendida pela definição do perfil do cargo, enquanto a segunda é obtida por meio da aplicação de instrumentos de seleção.

Cargo público, conforme Hely Lopes Meirelles (2005, p. 403), “é o lugar instituído na organização do serviço público, com denomina-

ção própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei”. Função, por sua vez, “é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais”.

Chiavenato (2009) também conceitua função como: um conjunto de tarefas (cargos horistas) ou atribuições (no caso de mensalistas) exercido de maneira sistemática e reiterada por um ocupante de cargo ou por um indivíduo, que sem ocupar um cargo, desempenhe provisória ou definitivamente uma função.

Em outras palavras, função é um conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a um cargo, sendo que tarefa é a unidade do trabalho que requer certa habilidade mental ou física para consecução de determinado fim. Cargo é uma composição de funções ou atividades equivalentes em relação às tarefas a serem desempenhadas, o qual é definido estrategicamente na busca da eficiência da organização.

A diferença entre cargo e função é que cargo é a posição que uma pessoa ocupa dentro de uma estrutura organizacional, determinado estrategicamente, e função é o conjunto de tarefas e responsabilidades que correspondem a esse cargo. Ressalte-se que todo cargo tem função, mas pode haver função sem cargo (Constituição Federal de 1988, Art. 37 e seguintes; Lei 8.112/1990; Decreto-Lei 5.452/1943).

Cada cargo exige determinadas competências do seu ocupante para que seja bem desempenhado. Como exposto anteriormente, estas competências referem-se ao conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes requisitadas para atuação na gestão do Sistema, nas três esferas de governo, na gestão dos equipamentos ou unidades de serviços socioassistenciais e na operação dos serviços socioassistenciais estabelecidos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (2009).

Os cargos e funções relacionados à gestão do Sistema com-

preendem os processos de planejamento, organização, coordenação, monitoramento e avaliação do SUAS em âmbito nacional, estadual, do Distrito Federal ou municipal.

Na esfera municipal, a exemplo, temos: a gestão da própria Secretaria de Assistência Social, gestão do Departamento de Proteção Social Básica, de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, gestão dos benefícios socioassistenciais; do Fundo Municipal de Assistência Social; monitoramento, supervisão e controle da rede socioassistencial; gerenciamento dos Sistemas de Informação; gerenciamento da Equipe responsável pela Gestão do Trabalho; da equipe responsável pelo apoio às instâncias de deliberação.

A gestão dos equipamentos ou unidades de serviços socioassistenciais corresponde ao exercício dos cargos de coordenador do CRAS, CREAS e dos equipamentos da alta complexidade, bem como das demais equipes de referência estabelecidas pela NOB-RH/SUAS e unidades prestadoras dos serviços socioassistenciais definidos na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (2009).

Por outro lado, a operação dos serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais refere-se à execução do trabalho social relacionado a essas ações que compõem o conjunto de provisões ofertadas pelo SUAS aos cidadãos usuários.

Na introdução desta orientação, sinalizamos os conhecimentos, habilidades e atitudes que o trabalho no SUAS requer. Para definir o **perfil do cargo**, o município deve se basear nessas referências e efetuar as adequações necessárias de forma a compatibilizar o perfil ao cargo e, ou, funções a serem desempenhadas pelo trabalhador, às normativas éticas e técnicas estabelecidas pela respectiva categoria profissional e às particularidades locais.

Nas organizações privadas, podem ser utilizados os mais diferentes instrumentos para averiguação da compatibilidade das características do perfil do candidato ao perfil do cargo. No entanto, nos concursos públicos, tendo em vista a garantia do princípio da

impessoalidade, em particular, são utilizadas apenas **provas** ou **provas e títulos** como instrumentos de seleção, como determina a Carta Constitucional.

Em âmbito federal, conforme o Decreto n. 6. 944 de 21 de agosto de 2009, § 6º “é admitido, observados os critérios estabelecidos no edital de abertura do concurso, o condicionamento da aprovação em determinada etapa à, simultaneamente, obtenção de nota mínima e obtenção de classificação mínima na etapa posterior”.

Preparação das provas

Torna-se fundamental todo cuidado na preparação das provas, de forma que elas possibilitem comprovar se os candidatos apresentam efetivamente os conhecimentos e habilidades requeridas para o trabalho na gestão e operação do SUAS.

É essencial que os programas e bibliografias relativas aos cargos da gestão, serviços e benefícios expressem o conjunto de conteúdos e normativas, produzidas no âmbito do SUAS, pactuadas na Comissão Intergestores Tripartite (CIT) e no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), além de conhecimentos e habilidades das categorias profissionais às quais se destina a seleção, os quais, por sua vez, devem ser compatíveis com as competências exigidas de cada cargo. Quanto aos conteúdos e bibliografias específicas de cada categoria profissional de nível superior, sugere-se articulação com as respectivas entidades de classe visando incorporar as diretrizes e referências técnicas produzidas para orientação da atuação profissional no âmbito do SUAS.

As provas podem ter caráter eliminatório e classificatório e podem ser de conhecimentos gerais e específicos, particularmente quando o concurso é realizado para o preenchimento de vários cargos, podendo a prova de conhecimentos gerais ser aplicada para todos os candidatos, indistintamente.

Orienta-se que as provas constem de questões inéditas, em con-

formidade com o nível de escolaridade do cargo bem como com suas atribuições e nesse sentido é fundamental que se atenham aos conteúdos e bibliografias estabelecidas e constantes do Edital. Devem apresentar situações do cotidiano da gestão ou dos serviços para que os candidatos demonstrem não só conhecimentos, mas também habilidades para solução dessas situações.

Podem, ainda, ser de natureza discursiva e objetiva. As provas objetivas poderão ser eliminatórias e, neste caso, somente serão avaliadas as provas discursivas de um determinado número de candidatos habilitados (número a ser definido pelo órgão promotor do concurso) e melhor classificados na prova objetiva.

Em relação às **provas objetivas**, deve-se evitar questões que solicitem completar frases, assinalar certo ou errado, ou que requeiram efetuar relações, pois nem sempre exigem conhecimentos mais aprofundados e consistentes, indicando-se a elaboração de testes de múltipla escolha, sendo 4 ou 5 alternativas, apresentando enunciado que problematize a questão.

Apontam-se alguns princípios para elaboração das questões objetivas:

- » Considerar as competências e habilidades que compõem o perfil do cargo e não conteúdos dispersos.
- » Abranger assuntos que possam permitir avaliar competências e habilidades de real importância e não apenas a memorização de detalhes.
- » Evitar perguntas capciosas que só constituem ciladas para os candidatos.
- » Prever somente uma resposta certa nos testes de múltipla escolha.
- » Colocar a questão centrada no conteúdo, evitando palavras difíceis, ordem indireta, e outros artifícios que só complicam a resolução da questão.
- » Construir as questões de modo que possam diferenciar os

diversos graus de aprendizagem.

- » Evitar ambigüidades de sentido nas palavras usadas para formular as questões.
- » Evitar o emprego de palavras muito inclusivas como: sempre, todos, nunca, jamais, etc.
- » Reduzir as negativas. Quando não for possível, deve-se grifar a negativa, usando o NÃO ou o EXCETO em destaque. Devemos nos lembrar que geralmente estamos interessados em afirmações positivas ou características de afirmação de alguma coisa e não sua negação.
- » Excluir dados inúteis para a resposta (evitar “enfeitar” a questão). Quando se tratar de verificar a habilidade de selecionar dados para a resposta, lembrar-se que os dados não usados devem ser pertinentes ou ter relação com o problema.

Em relação às **provas discursivas** há que se cuidar da elaboração de critérios claros e objetivos para sua avaliação, evitando-se qualquer subjetividade na correção das mesmas.

Recomenda-se que as provas sejam preparadas em prazos mais próximos de sua realização e que se garanta todo sigilo das questões e a segurança da prova e da própria Banca Examinadora, evitando-se assédios constrangedores ou qualquer tipo de influência sobre a mesma.

Poderão, ainda, serem aplicadas provas orais, embora elas venham sendo evitadas devido à dificuldade de comprovar a objetividade nas correções e, conseqüentemente, a ausência de discricionariedade da Administração Pública. Em se decidindo por sua aplicação, devem ser gravadas, taquigrafadas ou objeto de estenografia ou estenotipia, conforme recomenda Cammarosano (2007).

Organização das provas

Após preparadas, recomenda-se alguns cuidados de forma a garantir que a aplicação das provas escritas transcorra da forma mais eficiente possível, a saber:

- » Análise técnica das questões com revisão de português;
- » Digitação e editoração de provas;
- » Impressão dos cadernos de questões;
- » Seleção e verificação dos locais para aplicação das provas e definição de datas em conjunto com o órgão contratante.
- » Distribuição dos candidatos no local das provas.
- » Emissão de relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- » Mapeamento e identificação de salas para a realização das provas;
- » Elaboração de material de apoio para provas, tais como: etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento dos cadernos de questões, cartões de respostas e relatórios;
- » Acondicionamento e transporte de cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança.
- » Seleção, convocação, treinamento e remuneração de todo o pessoal envolvido na aplicação das provas.

Aplicação das provas

A aplicação efetiva das provas deve ser realizada com a presença da Comissão do Concurso e da coordenação da instituição contratada, se for o caso, além de fiscais em número proporcional ao número de salas e de candidatos em cada sala.

Recomenda-se que seja solicitada a exibição de documento de

identidade de cada candidato e que sejam elaboradas atas e listas de presença. Além disso, o gabarito oficial deve ser divulgado, preferencialmente, logo após o término das provas.

Correção das provas

Realizadas as provas, cabe à Comissão de Concurso ou à Banca especialmente designada, promover a sua correção. As provas objetivas poderão ser corrigidas manualmente, dependendo do número de candidatos, ou através da leitura dos cartões de respostas por leitora ótica e neste caso é interessante que seja feita a revisão crítica da gravação dos referidos cartões.

Em relação às provas discursivas, é fundamental que a banca elabore critérios claros e objetivos de correção, evitando a possibilidade de qualquer discricionariedade.

A correção deve assegurar que sejam melhor avaliadas as provas que revelarem os melhores candidatos, os que apresentarem melhor qualificação profissional, maior competência, maior conhecimento, maior habilidade, que é a grande finalidade do concurso.

Concluída a correção nos prazos fixados e atribuídas as notas ou pontos obtidos pelos candidatos serão emitidos boletins individuais e relatórios de notas de todos os candidatos, bem como a emissão de relatório geral das notas dos candidatos para divulgação pela imprensa oficial ou por afixação nos quadros de editais, conforme disciplinado, estabelecendo, se isto foi determinado no edital do concurso, os prazos para recebimento de recursos.

Julgados os recursos e publicado o julgamento, os candidatos que obtiveram nota ou o número mínimo de pontos nas provas anteriores serão convocados para apresentação de títulos.

5ª FASE: AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Considerando que o concurso tem em vista a escolha dos melhores candidatos, quanto a conhecimento, habilidade e atitudes, é recomendável levar em consideração também a experiência. Neste sentido, é desejável valorizar a obtenção de diplomas de cursos de graduação ou pós graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado), certificados de participação em cursos de extensão, atualização, aperfeiçoamento, pós graduação *lato sensu* (especialização); realização de pesquisas, experiências profissionais, magistério em cursos diversos, publicações acadêmicas e técnicas. Os títulos devem ter pertinência com a natureza das atribuições públicas em avaliação e não podem suprimir a importância das provas realizadas previamente.

O Edital deverá estabelecer se os títulos terão caráter apenas classificatório ou também eliminatório e poderá também estabelecer o número mínimo de pontos a ser obtidos nos títulos, podendo a não apresentação de títulos ser considerado critério de desclassificação do certame.

É fundamental a elaboração da grade de avaliação de títulos (ANEXO L), estabelecendo que tipos de títulos deverão ser apresentados e o valor máximo de cada tipo, a qual fará parte do Edital de Inscrições, de forma a imprimir total transparência ao certame e segurança aos candidatos que ele se faz à luz dos princípios da moralidade e publicidade.

Após avaliação dos títulos, também deverá ser elaborado boletim individualizado, bem como relatório de notas para divulgação do resultado.

6ª FASE: CURSO DE FORMAÇÃO

Muito embora não pare dúvidas que o concurso público seja o melhor instrumento para assegurar isonomia a todos os cidadãos

ao ingresso nos quadros públicos, conforme sinalizado anteriormente, ele apresenta algumas dificuldades em relação a concretizar o tratamento isonômico e a seleção dos profissionais que possuam as competências necessárias, observando-se os princípios e normas que regem a gestão pública.

Na verdade, um dos maiores desafios refere-se à definição de critérios para avaliar os aspectos relacionados às atitudes e valores, componentes fundamentais das competências profissionais requeridas pelo SUAS, pois os concursos usuais acabam priorizando a escolha de candidatos capazes intelectualmente, mas, por vezes, sem o perfil adequado para um bom desempenho num determinado cargo ou função.

Para superar a dificuldade de analisar essas competências, algumas organizações públicas têm implementado uma segunda etapa em seu processo seletivo, conforme possibilita o Decreto 6.944, de 21 de agosto de 2009, que no seu artigo 13, §7º estabelece:

No caso da realização do concurso em duas etapas, a segunda será constituída de **curso ou programa de formação, de caráter eliminatório e classificatório**, ressalvada disposição diversa em lei específica.

Este curso, além de preparar os candidatos para o ingresso no SUAS, possibilita ainda avaliar certas habilidades e atitudes que só seria possível após um período de contato que permitisse o reconhecimento das potencialidades, qualificações e outros aspectos relacionados ao comportamento dos candidatos.

O curso é considerado uma etapa do concurso e pode ser oferecido para todos os candidatos aprovados, como condição eliminatória, como possibilita o referido Decreto, podendo também ter caráter exclusivamente classificatório.

Algumas experiências municipais têm comprovado que o investimento compensa os resultados obtidos, pois além da oportunidade de capacitação introdutória/nivelamento, possibilita também, como

ressaltado, maior conhecimento do perfil dos candidatos, particularmente no que se refere a avaliação das atitudes e valores, facilitando a alocação do candidato na unidade que possibilite maior aproveitamento das características de seu perfil, com dupla vantagem: para o candidato, que se sentirá mais motivado ao desenvolver um trabalho compatível com seus conhecimentos, habilidades e valores e para o ente federado e o próprio SUAS que disponibilizará de um trabalhador mais qualificado, contribuindo assim para a conseqüente qualificação da oferta dos serviços e para sua consolidação.

No entanto, nem sempre o município de pequeno porte terá condições de promover um curso de formação para os candidatos aprovados. Às vezes, se quer preencher apenas um ou dois cargos, o número de candidatos é pequeno e não justificaria a organização de um curso para poucas pessoas. Neste caso, sugere-se abranger outros trabalhadores do SUAS, tanto servidores públicos como profissionais da rede de entidades e organizações de assistência social vinculadas ao SUAS, possibilitando a todos uma revisão dos conteúdos. Sugere-se, ainda, estudar a possibilidade de realização de concursos concomitantes entre municípios de pequeno porte vizinhos e a organização do curso de formação de forma consorciada. Neste caso, cada município observaria os candidatos aprovados no seu próprio concurso. Torna-se uma forma alternativa de imprimir economia e eficiência à gestão pública, compartilhando as vantagens do curso de formação.

O edital deverá prever a duração do curso, sugerindo-se no mínimo 20 horas.

Os resultados, em termos de nota ou pontos obtidos pelos candidatos também serão emitidos em boletins individuais e numa relação geral, a ser também amplamente divulgada.

Por outro lado, o Decreto 6.944/2009, em seu § 8º estabelece que quando o número de candidatos matriculados para a segunda etapa ensejar a formação de mais de uma turma, com início em datas diferentes, o resultado será divulgado por grupo, ao término de cada turma.

7ª FASE - RECEBIMENTO DE RECURSOS

A interposição de recursos pode se realizar em várias fases do concurso, pois, com base nos princípios da ampla defesa e do contraditório qualquer candidato tem o direito de requerer revisão se julgar que um direito tenha sido violado, tanto em relação às inscrições.

Como afirma Hely Lopes Meirelles (2005) os recursos administrativos são um corolário do Estado de Direito e uma prerrogativa de todo administrado ou servidor atingido por qualquer ato da Administração.

Desta forma, os recursos podem ser interpostos após o encerramento das inscrições, após a divulgação dos resultados das provas ou provas e títulos e do curso de formação, se for o caso, desde que o Edital estabeleça o prazo para a interposição de recurso; a forma como o deverá ser elaborado (se pode ser digitado ou terá que ser elaborado manualmente); para qual autoridade deverá ser direcionado; bem como o local em que deverá ser protocolado, podendo também disponibilizar impresso para tal (ANEXO M).

Fato é que a Constituição da República reconhece a todos o “direito de petição aos poderes públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder” (alínea “a”, inciso XXXIV, art. 5º), além de também estabelecer que o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes, deve ser assegurado em todo e qualquer processo judicial ou administrativo (inciso LV do art. 5º), algo que não parece haver dúvida quanto à imediata aplicação mesmo em relação a concursos públicos.

Assim, na forma e nos períodos designados no Edital, deve se promover a coleta dos recursos encaminhados. Os recursos relacionados às **inscrições** serão julgados pela Comissão de Concurso, a qual deverá fundamentar as respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado.

Nos casos de recursos impetrados contra os gabaritos ou notas

das provas ou dos títulos deve se proceder da mesma forma. Se do exame de recursos de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova resultar alteração, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Da mesma forma, havendo anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos.

Nestes casos, os recursos serão julgados pela Banca Examinadora do Concurso, que também fundamentarão as respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado.

As justificativas das alterações de gabarito deverão ser divulgadas pela instituição.

8ª FASE - CLASSIFICAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

Se houver empate de notas, terá preferência o candidato que tiver a maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003). Além deste, outros critérios poderão ser adotados, devendo constar do Edital

Em seguida, o órgão ou entidade responsável pela realização do concurso público, após verificar a regularidade de todo o processo, *deve homologar e publicar no Diário Oficial ou afixar nos editais públicos* a relação dos candidatos aprovados no certame, por ordem de classificação. Finalmente, deve ser elaborado relatório de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

No caso de se estabelecer um teto máximo de aprovados, os candidatos não classificados dentro deste número, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público. Por outro lado, nenhum dos candidatos empatados na

última classificação de aprovados serão considerados reprovados nos termos do Decreto 6.944 de 21 de agosto de 2009.

Tendo em vista demonstrar a qualquer momento a legalidade, o órgão responsável deverá elaborar um dossiê completo, contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o órgão público, bem como será demonstrado ao Tribunal de Contas, quando da auditoria.

9ª FASE - NOMEAÇÃO, PROVIMENTO, POSSE E EXERCÍCIO

Tratando-se de cargo público, após a homologação do concurso segue-se o provimento do cargo, através da nomeação do candidato aprovado. A nomeação é o ato de provimento de cargo, que se completa, de acordo com Hely Lopes Meirelles (2005, p. 422), com a posse e o exercício.

A investidura do servidor no cargo ocorre com a posse, por meio da qual se conferem ao servidor as prerrogativas, os direitos e os deveres do cargo ou do mandato. Sem a posse o provimento não se completa, nem pode haver exercício da função pública.

Por outro lado, exercício do cargo é decorrência da posse, mas é ele que marca o momento em que o servidor passa a desempenhar legalmente suas funções e adquire direito às vantagens do cargo e à contraprestação pecuniária devida.

3. MODELO DE EDITAL

MODELO DE EDITAL PARA OS PROCESSOS DE SELEÇÃO DE PESSOAL NO SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS

O Governador do Estado de _____, ou do Distrito Federal - DF ou Prefeito do Município de _____/____, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas nos cargos/especialidades do Quadro de Pessoal da Secretaria de Assistência Social do Estado de _____, ou do Distrito Federal - DF ou da Prefeitura Municipal de _____/_____ relacionados no Anexo A deste Edital, criados pela Lei Estadual, do DF ou Municipal n. ____ de ____/____/20____, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto, legislação complementar e demais normas contidas neste Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à instituição _____.

1.2 O Concurso Público tem por objetivo dar provimento aos cargos/especialidades, no nível inicial das respectivas carreiras, conforme Anexo A deste Edital.

1.3 O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério da Secretaria de Assistência Social do Estado de _____,

_____ ou do DF ou da Prefeitura Municipal de _____.

1.4 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

1.5 As vagas ofertadas neste Concurso Público estão distribuídas por cargo/especialidade e são aquelas constantes no Anexo A deste Edital.

1.6 Ao número de vagas estabelecido no Anexo A deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, observada a disponibilidade financeira e orçamentária e que forem autorizadas pelo Governo do Estado, ou do DF ou Prefeitura Municipal de _____, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

1.7 O regime jurídico dos cargos/especialidades oferecidos neste Edital será o estatutário, de conformidade com as normas contidas na Lei n. _____, de ____/____/____, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado de _____, DF, ou do Município de _____, devendo ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

1.8 Todas as publicações oficiais serão feitas no hall da Secretaria Estadual de _____, ou do DF, ou da Prefeitura Municipal de _____ sita à Rua _____ n. _____, Bairro _____ - município de _____/____, no horário de ____h às ____h e divulgadas nos endereços eletrônicos <www._____._____.gov.br> e www._____._____.gov.br.

1.9 O candidato poderá obter o Edital deste Concurso Público por meio de download no endereço eletrônico <www._____._____.gov.br>.

2 COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO CONCURSO

2.1 O governador do Estado de _____, ou do DF ou o Prefeito Municipal de _____/_____ com fulcro na Lei Estadual/Municipal designou uma Comissão Responsável composta de _____,

_____ (_____) membros, para acompanhar e deliberar acerca de todos os atos deste concurso.

2.2 Compete ao governador do Estado, ou do DF ou Prefeito Municipal de _____/_____ a homologação do resultado do Concurso à vista do relatório apresentado pela Comissão Responsável, dentro de trinta (30) dias contados da publicação do resultado final.

3 CARGOS, VAGAS, LOTAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, ATRIBUIÇÕES E SALÁRIO

3.1 Os cargos públicos, objetos do presente certame para provimento efetivo, são os constantes do Anexo A deste Edital que indicam o número de vagas, lotação, carga horária e vencimentos básicos de cada cargo, estando os mesmos sujeitos a reajustes na forma da Lei.

3.2 As atribuições gerais e nível de escolaridade exigido para posse constam do Anexo B deste Edital.

4 VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

4.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/90.

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

4.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
- b) encaminhar cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia

autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.2.1 deste edital.

4.2.1 O candidato portador de deficiência deverá entregar, até o dia ___ de _____ de 20___, das ___ horas às _____ horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea “b” do subitem 3.2 deste edital, na Secretaria Estadual de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____/_____, situada à Rua _____, n. _____, Bairro _____ - município/estado ou na instituição _____, situada à Rua _____, n. _____, Bairro _____ - município/estado, das ___ (_____) horas do dia ___ de _____ de 20 ___ às _____ (_____) horas do dia ___ de _____ de 20___, exceto aos sábados, domingos e feriados.

4.2.1.1 O candidato poderá, ainda, encaminhar a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea “b” do subitem 3.2 deste edital, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), postado impreterivelmente até o dia ___ de _____ de 20___ para a instituição _____ - citando no envelope: Concurso _____ (laudo médico), Rua _____ n. _____ Bairro _____, Município _____/_____ CEP _____.

4.2.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato e a Secretaria Estadual

de _____, do DF, Prefeitura Municipal de _____/ e a instituição _____ não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

4.3 O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 12 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

4.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.4.1 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico http://www._____ e/ou no mural da Secretaria de _____ do governo do Estado de _____, do Distrito Federal ou da Prefeitura Municipal de _____/____, na ocasião da divulgação do edital de locais e horário de realização das provas.

4.4.1.1 O candidato disporá de um dia a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente ou por meio de fax, e-mail ou via SEDEX, nos endereços citados no subitem 4.2.1. e 4.2.1.1 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.5 A inobservância do disposto no subitem 4.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

4.6 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência aprovados no concurso serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsa-

bilidade da Secretaria de _____ do governo do Estado de _____, do Distrito Federal ou da Prefeitura Municipal de _____ ou da instituição _____, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

4.7 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, conforme modelo constante do endereço eletrônico http://www._____.

4.7.1 Serão eliminados os candidatos que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 4.6, não apresentarem laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentarem laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze meses.

4.7.2 O laudo médico original ou cópia autenticada será retido por ocasião da realização da perícia médica.

4.7.3 Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

4.8 A não observância do disposto no subitem 4.7 deste edital, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.9 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral.

4.10 Caso o candidato tenha sido qualificado como portador de deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela equipe multiprofissional, incompatível para o exercício das atribuições

do cargo indicadas no Anexo B deste edital, o candidato será considerado inapto e, conseqüentemente, reprovado no concurso, para todos os efeitos.

4.11 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada, ainda, durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto 3.298/99 e suas alterações.

4.12 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se for considerado portador de deficiência e for aprovado no concurso de provas e títulos, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.13 As vagas definidas no subitem 4.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5 REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS/ESPECIALIDADES

5.1 O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos nos termos do § 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- b) comprovar o grau de escolaridade exigido para o cargo conforme o que estabelece o Anexo B deste Edital;
- c) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais;
- e) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino;
- f) ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada pelo serviço

médico oficial da Secretaria de _____ do governo do Estado de _____, do Distrito Federal ou da Prefeitura Municipal de _____/____ ou, em sua falta, por quem este indicar;

- g) não estar sujeito a impedimento legal que o impeça de exercer cargo, função ou emprego público;
- h) apresentar, para fins de investidura nos cargos onde houver a exigência de capacitação profissional específica, comprovação da inscrição com a devida regularização junto aos órgãos de classe;
- i) ter sido aprovado e classificado no concurso;
- k) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse;
- m) possuir carteira de identidade civil;
- n) apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- o) cumprir as determinações deste edital.

5.2 Os requisitos descritos no item 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse por meio de documentação original, juntamente com fotocópia.

5.3 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 5.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

6 DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

6.2 Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

6.4 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

6.5 Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

6.6 A Ficha de Isenção, o Requerimento de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

6.7 O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público.

6.8 O candidato poderá concorrer somente para um único cargo/especialidade, conforme discriminado no Anexo A deste Edital, devendo indicá-lo no Requerimento de Inscrição ou na Ficha de Isenção.

6.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração do cargo/especialidade indicado pelo candidato no Requerimento de Inscrição ou na Ficha de Isenção.

6.10 Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

6.11 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Requerimento de Inscrição ou na Ficha de Isenção determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

6.12 As informações constantes no Requerimento de Inscrição ou na Ficha de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se Secretaria de _____ do Estado de _____, do DF ou a Prefeitura Municipal de _____/_____ e a instituição _____ de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/especialidade pretendidos fornecidos pelo candidato.

6.13 A Secretaria de _____ do Estado de _____, do DF ou Prefeitura Municipal de _____/_____ e a instituição _____ não se respon-

sabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

6.14 Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento no ato do preenchimento do Requerimento de Inscrição ou da Ficha de Isenção, sendo de sua inteira responsabilidade a veracidade dos dados informados.

7 TAXAS, PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO E FORMAS DE PAGAMENTO

7.1 O valor a ser pago a título de Taxa de Inscrição para os cargos/especialidades será de R\$ _____ (_____ reais).

7.2 O candidato deverá realizar sua inscrição no período de ____ de _____ de 20__ a ____ de _____ de 20__, por uma das seguintes formas:

- a) via internet, acessando o endereço eletrônico <www._____.> - link correspondente às inscrições do Concurso Público da Secretaria de _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ - Edital ____/20__, que estará acessível das __ (____) horas do dia ____ de _____ de 20__ às ____ (____) horas do dia ____ de _____ de 20__;
- b) pessoalmente ou representado por terceiro, na Secretaria de _____ do Estado de _____, do DF ou Prefeitura Municipal de _____, ou da instituição _____ situada à _____, n. _____, Bairro _____ - município/estado, das ____ (____) horas do dia ____ de _____ de 20__ às ____ (____)

horas do dia ___ de _____ de 20___, exceto aos sábados, domingos e feriados.

7.3 Ao realizar sua inscrição o candidato deverá, obrigatoriamente:

7.3.1 ler atentamente o Edital disponível no hall da Secretaria de _____do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____sita à Rua _____n._____, Bairro _____ - município de _____/___ ou nos endereços eletrônicos <www._____._____.gov.br> e wwww_____ .gov.br>.

7.3.2 preencher o Requerimento de Inscrição (ANEXO A), indicando o código da opção do cargo/especialidade para o qual irá concorrer, de acordo com o Anexo A deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela Internet ou entrega-lo pessoalmente ou representado por terceiro, na Secretaria de _____do Estado de _____, do DF ou Prefeitura Municipal de _____, ou da instituição _____situada à _____, n. _____, Bairro _____ - município/estado, das ___ (_____) horas do dia ___ de _____ de 20__ às ___ (_____) horas do dia ___ de _____ de 20___, exceto aos sábados, domingos e feriados.

7.3.3 gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;

7.3.4 O boleto bancário a que se refere o item 7.3.3 será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago até o dia ___ de _____ de _____.

7.4 O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento em dinheiro do valor da inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, observados os horários de atendi-

mento e das transações financeiras de cada instituição bancária, até o dia ___ de _____ de _____.

7.5 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que antecede o feriado, atentando para que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste edital.

7.6 A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão durante o período de inscrição determinado no item 7.2 deste Edital, a qual ficará indisponível a partir das 19 horas e 10 minutos do último dia de inscrição - dia ___ de _____ de 20___.

7.7 A impressão do boleto bancário ou da segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria de _____do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ e a instituição _____ de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

7.8 A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à instituição responsável pela realização do concurso, pela instituição bancária, do pagamento do valor da taxa de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Requerimento de Inscrição em que o pagamento não for comprovado.

7.9 Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 7.2 deste Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga extemporaneamente.

7.10 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.

7.11 O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o dia ___ de _____ de _____.

7.12 Não serão válidas as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no boleto bancário.

7.13 Não será devolvido o valor da taxa de inscrição pago em duplicidade, ou para cargos/especialidades diferentes, ou fora do prazo.

7.14 Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo/especialidade escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para cargos/especialidades diferentes e o valor da taxa de inscrição não será devolvido.

7.15 A Secretaria de _____ do Estado de _____, _____, do DF, ou a Prefeitura Municipal de _____ ou instituição _____ enviará e-mail confirmando o pagamento da inscrição. Em caso do não recebimento deste, o boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concurso Público. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento (___/___/___), não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.

7.16 Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo, houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar, formalmente, nos termos do item 8.2 e seus subitens.

7.17 A listagem dos candidatos que tiverem as suas inscrições deferidas será publicada no hall da Secretaria de _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ e divulgada nos endereços eletrônicos

<www._____> e <www._____.gov.br>, até o dia ___ de _____ de 20____.

8 APRESENTAÇÃO DE RECURSOS CONTRA A INSCRIÇÃO

8.1 Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

8.2 O recurso deverá ser apresentado no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação das inscrições deferidas, pela seguinte forma:

a) diretamente pelo candidato ou por terceiro, na Instituição _____, situada à _____, n. _____ - Bairro, do município de _____, das ___h às ___h ou das ___h às ___h, dentro do prazo previsto no item 7.2 deste Edital;

OU

b) diretamente pelo candidato ou por terceiro, na Secretaria Estadual de _____, do DF ou na Prefeitura Municipal _____, situada à _____, n. _____, Bairro _____ - _____/____, das ___h às ___h, dentro do prazo previsto no item 7.2 deste Edital.

8.3 Os recursos deverão ser entregues digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) Concurso Público da _____ de _____ - Edital n. ___/20___;

b) referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO;

c) nome completo e número de inscrição do candidato;

d) cargo/especialidade para o qual o candidato está concorrendo.

8.4 A via original do recurso deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, pelo original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, bem como de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade da inscrição.

8.5 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no hall da Secretaria de _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ e divulgada nos endereços eletrônicos <www._____.> e <www._____.gov.br>.

8.6 A fundamentação do recurso contra o indeferimento de Inscrição estará disponível após a publicação de que trata o item 8.5 deste Edital, na sede da instituição _____ à Rua _____, n. _____ Município de _____, das __h às __h ou das __h às __h OU na Secretaria de _____ do Estado de _____, do DF ou na Prefeitura Municipal de _____, situada à Rua _____, n. _____ Município de _____, das __h às __h ou das __h às __h, até a data limite de encerramento das inscrições, para ser consultada pelo próprio candidato ou por seu procurador devidamente constituído.

9 DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

9.1 Em nenhuma hipótese o valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato, salvo nos casos de cancelamento ou não realização do Concurso Público.

9.2 Na hipótese de cancelamento ou não realização do Concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador, devidamente constituído, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado no endereço eletrônico <www._____.>, na instituição _____, situada à Rua _____, n. _____ -município de _____, no horário das __h às __h ou das __h às __h, ou na Secretaria de _____ do Estado de _____, do DF ou na Prefeitura Municipal de _____, situada à Rua _____, n. _____, Bairro _____ - município de _____/_____, no horário das __h às __h

9.3 O formulário de restituição da Taxa de Inscrição estará disponível, nos locais indicados no item 9.2, em até 03 (três) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

9.4 No formulário, o candidato deverá informar os seguintes dados para obter a restituição da taxa de inscrição:

- a) nome completo, número da identidade e da inscrição do candidato;
- b) cargo/especialidade;
- c) número de telefones, com código de área, para eventual contato.

9.5 O formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em envelope fechado, tamanho ofício, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame, na sede da instituição _____, situada à Rua _____, n. _____ - município de _____, no horário das __h às __h ou das __h às __h, ou na Secretaria de _____ do Estado de _____, do DF ou na Prefeitura Municipal de _____, situada à Rua _____, n. _____, Bairro _____ - município de _____/_____, no horário das __h às __h ou das __h às __h devendo a entrega obedecer o prazo estabelecido neste item.

9.6 No envelope, na parte frontal, deverá constar:

- a) Ref. Restituição da Taxa de Inscrição - Concurso Público da Secretaria de _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ - Edital n. _____,
- b) nome completo, número da inscrição e número do documento de identidade.

9.7 A restituição da Taxa de Inscrição será processada nos 20 (vinte) dias seguintes ao término do prazo fixado no item 9.5 por meio de depósito bancário na conta indicada no respectivo formulário de restituição.

10 ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

10.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

10.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

10.3 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato por uma das seguintes formas:

a) via internet, por meio do aplicativo para a solicitação de inscrição, no período entre ___ horas do dia __ de _____ de 20___ e ___ horas e 59 minutos do dia ___ de _____ de 20___, no endereço eletrônico http://www._____;

que estará acessível, das __ (_____) horas do dia ___ de _____ de 20___ às ___ (_____) horas do dia ___ de _____ de 20___;

b) pessoalmente ou representado por terceiro, na instituição _____ ou na Secretaria de _____ do Estado de _____, do DF ou Prefeitura Municipal de _____, situada à _____, n. _____, Bairro _____ - município/estado, das ___ (_____) horas do dia ___ de _____ de 20___ às ___ (_____) horas do dia ___ de _____ de 20___, exceto aos sábados, domingos e feriados;

10.4 O requerimento solicitando a isenção da taxa de inscrição deverá conter:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de que atende à condição estabelecida na letra “b” do subitem 10.2 deste edital.

10.5 A instituição responsável pelo concurso consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

10.6 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

10.7 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 10.3 deste edital.

10.8 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

10.9 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela instituição responsável pela realização do concurso.

10.10 A declaração falsa de dados para fins de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

10.11 Os Pedidos de Isenções de pagamento da Taxa de Inscrição que não atenderem as exigências determinadas neste Edital serão indeferidos.

10.12 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia ___ de _____ de 20___, no hall da Secretaria de _____ do Estado de _____,

do DF ou da Prefeitura Municipal de _____/__, da instituição _____ e nos endereços eletrônicos http://www._____.gov.br e http://www._____.gov.br.

10.13 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão efetuar o pagamento da inscrição conforme procedimentos descritos no item 7 deste edital, até o dia ____ de _____ de 20____.

10.14 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

10.15 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

11 RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

11.1 Caberá recurso contra o Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição.

11.2 O recurso deverá ser apresentado no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação do indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição, por uma das seguintes formas:

a) diretamente pelo candidato ou por terceiro, na instituição _____, situada à _____, n. _____ - Bairro, do município de _____, das __h às ____h ou das ____h às ____h;

OU

b) diretamente pelo candidato ou por terceiro, na Secretaria de _____do Estado de _____, do DF ou na Prefeitura Municipal _____, situada à

_____, n. _____, Bairro _____ - _____/__, das __h às ____h.

11.3 Os recursos deverão ser entregues digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) Concurso Público da Prefeitura Municipal de _____ - Edital n. ____/20____;

b) referência: INDEFERIMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;

c) nome completo e número de inscrição do candidato;

d) cargo/especialidade para o qual o candidato está concorrendo.

11.4 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no hall da Prefeitura Municipal de _____e divulgada nos endereços eletrônicos <www._____.gov.br> e <www._____.gov.br>.

11.5 A fundamentação objetiva sobre o Indeferimento do Recurso contra o Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição estará disponível após a publicação de que trata o item 10.10 deste Edital, na sede da na sede da instituição _____, situada à Rua _____, n. _____ - município de _____, no horário das __h às ____h ou das ____h às ____h, ou na Secretaria de _____do Estado de _____, do DF ou na Prefeitura Municipal de _____, situada à Rua _____, n. _____, Bairro _____ - município de _____/__, no horário das __h às ____h até a data limite estabelecida, para ser consultada pelo próprio candidato ou por seu procurador devidamente constituído.

11.6 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no hall da Secretaria de _____do Estado de _____, do DF ou na Prefeitura Municipal de _____ e divulgada nos endereços eletrônicos <www._____.gov.br> e <www._____.gov.br>.

12 ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

12.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e enviar, até o dia ___ de _____ de 20___, impreterivelmente, via SEDEX, para a instituição _____ cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado.

12.2 Os documentos deverão ser enviados em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) Concurso Público da Secretaria de _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ - Edital n. ___/20___;

b) referência: ATENDIMENTO ESPECIAL;

c) nome completo e número de inscrição do candidato;

d) cargo/especialidade para o qual o candidato está concorrendo.

12.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF referidos no subitem anterior deste edital poderão, ainda, ser entregues até o dia ___ de _____ de 20___, pessoalmente ou por terceiro, na sede da instituição _____, situada à Rua _____, n. _____ - município de _____, no horário das ___h às ___h ou das ___h às ___h, ou na Secretaria de _____ do Estado de _____, do DF ou na Prefeitura Municipal de _____, situada à Rua _____, n. _____, Bairro _____ - município de _____/___, no horário das ___h às ___h ou das ___h às ___h.

12.4 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando, nem a Secretaria de _____ do Estado de _____,

do DF ou a Prefeitura Municipal de _____ nem a instituição _____, por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

12.5 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá entregar pessoalmente ou por terceiro, ou ainda encaminhar por SEDEX cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, para a instituição _____, situada à Rua _____, n. _____ - município de _____, no horário das ___h às ___h ou das ___h às ___h, ou para a Secretaria de _____ do Estado de _____, do DF ou Prefeitura Municipal de _____, situada à Rua _____, n. _____, Bairro _____ - município de _____/___, no horário das ___h às ___h ou das ___h às ___h. até o dia ___ de _____ de 2009.

12.5.1 A candidata deverá, ainda, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

12.5.2 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF valerão somente para este concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

12.6 A solicitação de condições especiais, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

12.7 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

13 RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

13.1 O resultado da análise do pedido de atendimento especial para realização de provas deferidos/indeferidos será publicado no hall da Secretaria de _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____/____ e divulgado nos endereços eletrônicos <www._____.br> e <www._____.gov.br>, até o dia ___ de _____ de 20___,

13.2 O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis contados do 1º dia útil subsequente à data da publicação da relação citada no item 13.1 para contestar o indeferimento por meio de recurso.

13.3 O recurso deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 13.1, por uma das seguintes formas:

a) na Secretaria de _____ do Estado de _____, do DF ou na Prefeitura Municipal de _____, situada à rua _____, n. _____, Bairro _____ - _____, no horário de ___h às ___h;

b) na instituição _____ situada à Rua _____ n. _____, Bairro _____ - _____, no horário de ___h às ___h, das 9h às ___h.

13.4 Os recursos deverão ser entregues digitados, em duas vias (original e cópia), em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal os seguintes dados:

a) Concurso Público da Secretaria de _____ do Estado de _____, DF ou Prefeitura Municipal de _____ - Edital n. ___/20___ - Ref.: Recurso - Laudo Médico;

b) Referência: INDEFERIMENTO DA ANÁLISE DE ATENDIMENTO ESPECIAL;

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo/especialidade para o qual o candidato está concorrendo.

13.5 Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 13.2.

13.6 A decisão relativa ao julgamento dos recursos será publicada no hall da Secretaria de _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ e divulgada nos endereços eletrônicos <www._____.br> e <www._____.gov.br>.

13.7 A fundamentação referente ao julgamento dos recursos estará disponível após a publicação de que trata o item 13.1 deste Edital, na sede da instituição _____, situada à Rua _____, n. _____ - município de _____, no horário das ___h às ___h ou das ___h às ___h, ou na Secretaria de _____ do Estado de _____, do DF ou na Prefeitura Municipal de _____, situada à Rua _____, n. _____, Bairro _____ - município de _____/____, no horário das ___h às ___h ou das ___h às ___h, até a data de homologação deste Concurso Público, para ser consultada pelo próprio candidato ou por seu procurador devidamente constituído.

14 COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO - CDI

14.1 A instituição _____ enviará ao candidato, pelos Correios, para o endereço informado no Requerimento de Inscrição ou na Ficha de Isenção, o Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI -, que conterà a indicação do horário e local de realização das provas a qual será também disponibilizada nos endereços eletrônicos www._____.br e <www._____.gov.br, bem como no hall da Prefeitura Municipal de _____ para consulta pelo próprio candidato, até 05 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas.

14.2 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou, por qualquer motivo, não recebida, não desobriga o candidato de consultar o endereço eletrônico www._____.gov.br para obter as informações necessárias sobre horários e locais das provas.

14.3 No caso de não-recebimento do CDI até 05 (cinco) dias úteis antes da data programada para a realização das provas, o candidato deverá entrar em contato com a instituição responsável pela realização do concurso, para as devidas orientações, pelo telefone (____) ____-____, pelo e-mail: _____@_____.br, ou pessoalmente ou, ainda, por terceiro, na instituição _____, situada à Rua _____, n. _____, bairro _____, das ____h às ____h.

14.4 No CDI estarão expressos o nome completo do candidato, o número do documento de identidade, a data de nascimento, o cargo/especialidade, a data, o horário e o local da realização das provas (escola/prédio/sala).

14.5 É obrigação do candidato: conferir seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, sigla do órgão expedidor, o cargo/especialidade ao qual concorrerá, bem como a data de nascimento.

14.6 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão ser comunicados pelo candidato ao aplicador de provas, no dia, no horário e no local de realização da prova objetiva e constarão no Relatório de Ocorrências.

14.7 Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Requerimento de Inscrição ou na Ficha de Isenção relativos ao cargo/especialidade e nem quanto à condição em que concorre.

15 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

15.1 A seleção dos candidatos será realizada em duas etapas, da seguinte forma:

a) a primeira etapa será constituída de Prova Objetiva e Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, e Prova de Títulos relativos à Formação Acadêmica e Experiência Profissional, com caráter classificatório.

c) a segunda etapa será constituída de Curso de Formação para todos os aprovados na primeira etapa e para fins de definição da lotação.

OU

a) a primeira etapa será constituída de Prova Objetiva e Prova Discursiva, ambas de caráter eliminatório e classificatório, com o objetivo de avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho dos cargos.

B) a segunda etapa será constituída de Prova de Títulos/Formação Acadêmica e Experiência Profissional, de caráter classificatório.

15.2 Os conteúdos e bibliografia a serem solicitados nas provas constam do Anexo C deste Edital, abrangendo conteúdos gerais, para todos os cargos, e conteúdos específicos, relativos aos cargos de gestão do SUAS, de Proteção Social Básica e de Proteção social Especial, conforme equipes de referência estabelecidas na NOB-RH/SUAS.

16 PRIMEIRA ETAPA

16.1 Prova Objetiva

16.1.1 A Prova Objetiva versará sobre conhecimentos gerais sobre o SUAS e conhecimentos específicos relativos à área do cargo, conforme anexo C deste Edital e será aplicada a todos os candidatos deste Concurso Público.

16.1.2 A Prova Objetiva destina-se a avaliar não apenas conhecimentos e habilidades, mas também capacidade de compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

16.1.3 Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de uma

habilidade e conhecimentos relativos a mais de um conteúdo.

16.1.4 A Prova Objetiva conterá 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, sendo 20 (vinte) questões relativas a conteúdos de conhecimentos gerais, 20 (vinte) questões relativas a conteúdos e normativas do SUAS e 20 (vinte) questões relativas a conteúdos específicos relativos a cada categoria profissional, conforme (Anexo C).

16.1.5 As questões de múltipla escolha terão 04 (quatro) alternativas de respostas para cada questão, sendo apenas 01 (uma) alternativa correta, valendo 1,5 (um e meio) pontos cada questão, totalizando 90 (noventa) pontos.

16.1.6 Será considerado habilitado no Concurso Público o candidato que obtiver o mínimo de 60 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

16.2 Prova Discursiva

16.2.1 A Prova Discursiva destina-se a avaliar o conhecimento do candidato, assim como sua capacidade argumentativa, considerando os critérios de fundamentação teórica, coerência e coesão textual, objetividade, clareza e correção da linguagem.

16.2.2 A prova discursiva versará também sobre conhecimentos gerais, para todos os cargos, e específicos da área do cargo, conforme Anexo C, e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo aplicada no mesmo período e horário da prova objetiva, conforme informações contidas no item 16.3.

16.2.3 Somente serão corrigidas as prova discursivas dos candidatos habilitados e melhores classificados, ou seja, aqueles que atingirem o limite de 60 pontos ou mais na prova objetiva.

16.2.4. A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, considerando-se aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 pontos.

16.2.5 A nota obtida na prova discursiva, para efeitos de classificação final, será somada ao total de pontos obtidos na prova objetiva.

16.3 Condições para Realização das Provas

16.3.1 As provas da primeira etapa deste Concurso Público serão apli-

cadas no município de _____/_____, no dia _____ de _____ de 20____, ficando esta data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das provas.

16.3.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais adequados, a instituição responsável pelo concurso reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

16.3.3 Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste Concurso Público o candidato ausente por qualquer motivo.

16.3.4 As Provas Objetiva e Discursiva deverão ser realizadas no prazo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 4 (quatro) horas.

16.3.5 Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão deixar o local de provas decorrida 1 (uma) hora após o início.

16.3.6 O tempo de duração das provas abrange a assinatura e transcrição das respostas para a Folha de Respostas.

16.3.7 Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

16.3.8 Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado.

16.3.9 O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido informado no CDI e divulgado na internet pelos endereços eletrônicos www._____.br/ e www._____.gov.br.

16.3.10 O candidato deverá comparecer ao local das provas 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta confeccionada em material transparente, lápis, borracha e do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI.

16.3.11 No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no item 16.3.12 deste Edital.

16.3.12 Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CRESS, CRP, OAB etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido.

16.3.13 O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

16.3.14 Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, podendo o candidato ser submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e a impressão digital em formulário próprio.

16.3.14.1 O candidato não poderá deixar o local determinado para a realização das provas até que seja feita sua identificação digital.

16.3.15 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.

16.3.16 Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

16.3.17 Não será permitida nos locais de realização das provas a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela instituição _____, observado o previsto no item 16.3.38.6 deste Edital.

16.3.18 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

16.3.19 Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, lápis, lapiseira ou borracha; aparelhos eletrônicos, mesmo que desligados: bip, telefone celular, relógio digital, pagers, beep, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo, máquina fotográfica, controle de alarme de carro ou qualquer outro material de consulta ou equipamento eletrônico, podendo a organização deste Concurso Público vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

16.3.20 O candidato deverá portar somente os objetos citados no item 16.3.10 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a instituição organizadora do concurso nem a Secretaria de _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

16.3.21 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à instituição organizadora do concurso, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

16.3.22 Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, por qualquer forma, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

16.3.23 Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, bonés, chapéus e similares.

16.3.24 Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

16.3.25 As instruções constantes nos Cadernos de Questões da Prova Objetiva e na Folha de Respostas bem como no Caderno de Redação e na Folha de Redação complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

16.3.26 O candidato não poderá assinar o caderno de redação em qualquer outro local, tampouco rubricar ou fazer qualquer marca que o identifique, sob a penalidade de anulação de sua prova se assim o proceder.

16.3.27 A prova deverá ser feita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, com grafia legível, a fim de não prejudicar a compreensão do texto quando da correção pela banca examinadora.

16.3.28 Não será permitida qualquer interferência de outras pessoas na elaboração da redação, salvo no caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso o candidato será acompanhado por um fiscal, devidamente treinado, ao qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

16.3.29 Durante a redação não serão permitidas consultas e nem oferecidas folhas adicionais para rascunho.

16.3.30 Ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização, o candidato deverá entregar ao Aplicador de Sala os Cadernos de Questões da Prova Objetiva e de Redação e a Folha de Respostas da Prova Objetiva bem como da Folha de Redação devidamente preenchidas e assinadas.

16.3.31 O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

16.3.32 Será eliminado deste Concurso Público o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

16.3.33 Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

a) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

c) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;

d) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio;

e) portar, mesmo que desligados ou fizer uso, durante o período de realização das provas, de qualquer equipamento eletrônico, como relógio digital, calculadora, walkman, notebook, palm-top, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou de instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, beep, pager entre outros;

f) portar ou fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;

g) portar qualquer tipo de arma (s) no local de realização das provas e/ou se negar a entregá-la à Coordenação ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;

h) deixar de atender as normas contidas nos Cadernos de Provas, na Folha de Respostas e demais orientações expedidas pela instituição responsável pela realização do concurso;

i) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

j) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

k) recusar-se a se submeter a detector de metais e identificação digital;

l) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;

m) deixar de entregar o Caderno de Questões e a Folha de Respostas da Prova Objetiva bem como o Caderno de Redação ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização.

n) recusar-se a transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas, para posterior exame grafológico.

16.3.34 Caso ocorra alguma situação prevista no item 16.3.32 deste Edital, a instituição responsável pela realização do concurso lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Comissão do Concurso Público, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

16.3.35 Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas a portadores de deficiência.

16.3.36 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas ou Folha de Redação, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

16.3.37 Não haverá substituição da Folha de Respostas ou Folha de Redação por erro do candidato, salvo em situações que a instituição responsável pela realização do concurso julgar necessário.

16.3.38 As questões das Provas Objetivas serão divulgadas no endereço eletrônico <www._____.br>, no 2º (segundo) dia subsequente à realização das provas.

16.3.39 Na correção da Folha de Respostas da Prova Objetiva, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contenham mais de uma resposta ou rasuradas.

16.3.40 Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita, respectivamente, a lápis, bem como qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

16.3.41 Os gabaritos das Provas Objetivas e os critérios de avaliação das Provas Discursivas serão publicados no 2º (segundo) dia subsequente ao da realização da prova na Secretaria da _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____

_____ e divulgados nos endereços eletrônicos <www._____.br> e <www._____.gov.br>.

16.3.41 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 12.5 deste Edital.

16.3.41.1 A solicitação deverá ser feita em até 07 (sete) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, datado e assinado, entregue pessoalmente ou por terceiro, na Secretaria da _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ situada à Rua _____, n. _____, Bairro _____ - _____/_____, das ___h às ___h, ou enviado, via FAX (____) _____-_____ ou e-mail _____.br à instituição responsável pela execução do concurso, à Rua _____, n. _____, Bairro _____ - _____/_____, das ___h às ___h.

16.3.41.2 A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item 16.3.41.1 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

16.3.41.3 Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no item 16.3.41.1 deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela instituição responsável pela execução deste concurso.

16.3.41.4 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

16.3.41.5 Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação deste Concurso Público.

16.3.41.6 A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado,

será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público.

16.3.41.7 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um Aplicador, do sexo feminino, da instituição responsável pela realização deste concurso que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

16.4 PROVA DE TÍTULOS

16.4.1 A Prova de Títulos/Formação Acadêmica/ Experiência Profissional, no valor de até 20,0 (vinte) pontos, será aplicada para todos os candidatos aprovados nas provas, isto é, que tenham totalizado no mínimo 90 (noventa) pontos, somados os pontos obtidos na prova objetiva e na prova discursiva, obedecendo aos critérios estabelecidos no Anexo D deste Edital.

16.4.2 Os candidatos serão convocados para a Prova de Títulos mediante publicação no hall da _____ e divulgação nos endereços eletrônicos <www._____.gov.br> e <www._____.gov.br>, devendo apresentar a documentação em data, horário e endereço especificados na referida publicação.

16.4.3 Será permitida a entrega de títulos por procuradores legalmente habilitados, mediante a apresentação do respectivo mandato, contendo poderes específicos para tanto, com firma reconhecida e apresentação de documento de identificação do procurador.

16.4.4 O candidato ou seu procurador deverá apresentar a documentação em envelope lacrado, tamanho ofício, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:

- a) Concurso Público da _____ - PROVA DE TÍTULOS - Edital n. ____/20____;
- b) nome completo e número de inscrição do candidato;
- c) especificação do cargo/especialidade para o qual está concorrendo.

16.4.5 No ato da entrega dos títulos, o candidato ou seu procurador, preencherá formulário próprio fornecido pela instituição responsável

pela realização do concurso, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados (Anexo L).

16.4.6 O formulário será assinado pelo candidato ou seu procurador e pelo responsável pela recepção dos títulos.

16.4.7 Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

16.4.8 Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, via postal, por internet ou por qualquer outra forma não prevista na publicação de que trata o item 16.4.2 deste Edital.

16.4.9 Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia - frente e verso - devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas).

16.4.10 O candidato poderá apresentar mais de um título, observados os valores máximos para pontuação dispostos no Anexo K deste Edital.

16.4.11 As certidões ou declarações de conclusão dos cursos mencionados no Anexo K deste Edital referem-se a cursos comprovadamente concluídos.

16.4.12 Somente serão aceitas certidões ou declarações de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo sistema de ensino, conforme a legislação em vigor.

16.4.13 Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado, além do exigido para a posse, deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES - do Ministério da Educação e Cultura - MEC. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata da dissertação e ata da defesa de tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.

16.4.14 O título referente à Curso de Pós-Graduação, além do exigido para a posse, quando for realizado no exterior somente será conside-

rado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução n. 01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

16.4.15 A comprovação de experiência profissional na área de atuação far-se-á mediante a análise dos seguintes documentos:

a) certidão de contagem de tempo expedida pela repartição em que o candidato trabalhe ou tenha trabalhado, se de cargo ou emprego público;

b) cópia da carteira profissional devidamente assinada.

16.4.16 Para a contagem de tempo de experiência profissional não será considerada a fração de ano.

16.4.17 Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.

16.4.18 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste edital.

17 SEGUNDA ETAPA - CURSO DE FORMAÇÃO

17.1 Participarão obrigatoriamente do Curso de Formação, de caráter eliminatório, todos os candidatos aprovados na primeira etapa.

17.2 Os candidatos serão convocados para participação no Curso de Formação mediante publicação no hall da Secretaria da _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ e divulgados nos endereços eletrônicos <www._____.gov.br> e <www._____.gov.br>, devendo comparecer nas datas, horários e endereços especificados na referida publicação.

17.3 O Curso de Formação terá como principal objetivo possibilitar unidade na compreensão conceitual e operacional do SUAS, particularmente dos benefícios e serviços socioassistenciais e analisar o perfil profissional dos candidatos, de forma a facilitar sua alocação nos cargos e funções que melhor se compatibilizem com o respectivo perfil.

17.4 O Curso de Formação terá duração de no mínimo 20 horas.

17.5 O candidato que não participar do Curso de Formação será eliminado do concurso, mesmo tendo sido aprovado nas provas da primeira etapa.

18 CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

18.1 O Resultado Final deste Concurso Público será aferido pela somatória dos pontos obtidos nas provas objetiva e discursiva, acrescidos da pontuação obtida na prova de títulos.

18.2 Os candidatos habilitados serão classificados, para cada cargo e respectivas especialidades, em ordem decrescente da classificação final.

18.3 Havendo empate, terá preferência sucessivamente o candidato que:

18.3.1 tiver a maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

18.3.2 tiver o maior número de pontos na prova objetiva;

18.3.3 tiver o maior número de pontos na prova discursiva;

18.3.4 tiver o maior número de pontos na prova de títulos.

18.5 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 90,00 (oitenta) pontos e não forem eliminados por outros critérios estabelecidos neste edital.

18.6 Serão publicadas duas relações dos candidatos aprovados:

18.6.1 relação com os candidatos aprovados e classificados por cargo/especialidade de ampla concorrência.

18.6.2 relação específica de classificação dos candidatos portadores de deficiência aprovados, cujos nomes, se aprovados, figurarão também na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência.

18.7 O resultado final deste Concurso Público contendo as relações discriminadas nos itens 18.6.1 e 18.6.2 será publicado no hall da Secre-

taria da _____ do Estado de _____, ou do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ e divulgados nos endereços eletrônicos <www._____.gov.br> e <www._____.gov.br>.

19 RECURSOS

19.1 Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

- a) contra questões das Provas Objetivas e gabaritos preliminares;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- c) contra pontuação atribuída na Prova de Títulos e a classificação final neste Concurso Público.

19.2 Os recursos mencionados no item 19.1 deste Edital deverão ser entregues, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, por uma das seguintes formas:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiro, na instituição responsável pela execução do concurso no seguinte endereço: Rua _____ n. _____, Bairro _____ - _____/____, das ____h às ____h, dentro do prazo previsto no item 19.1 deste Edital;
- b) diretamente pelo candidato ou por terceiro, na Secretaria da _____ do Estado de _____, ou do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ no seguinte endereço: Rua _____ n. _____, Bairro _____ - _____/____, das ____h às ____h, dentro do prazo previsto no item 19.1 deste Edital;

19.3 Os recursos deverão ser entregues em 03 (três) vias em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) Concurso Público _____ - Edital n. ____/20____;

- b) nome completo e número de inscrição do candidato;
- c) especificação do cargo/especialidade para a qual o candidato está concorrendo.

19.4 O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

- a) ser digitado ou datilografado e entregue em 03 (três) vias (uma original e duas cópias);
- b) apresentar identificação do candidato apenas na capa de recurso, conforme modelo apresentado neste edital;
- c) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- d) conter a indicação da questão/nota atribuída que está sendo contestada;
- e) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- f) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada com capa anexa conforme o modelo apresentado no item 19.14 deste Edital.

19.5 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 19.1 deste Edital, devidamente fundamentado.

19.6 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 19.1 deste edital.

19.7 Para interposição de recurso mencionado no item 19.1, alínea “c”, o candidato terá vista ao formulário de avaliação de títulos, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para esta finalidade no endereço eletrônico www._____ ou pessoalmente na sede da instituição responsável pela execução do certame, situada à Rua _____, n. _____, município de _____, em que o candidato deverá informar o número do seu CPF e número de sua inscrição neste Concurso Público.

19.8 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no hall da Secretaria da _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ no seguinte endereço: Rua _____ n. _____, Bairro _____ - _____/_____, das ____ h às ____ h, e divulgada nos endereços eletrônicos <www._____.gov.br> e <www._____.gov.br>.

19.9 Após a publicação oficial de que trata o item 19.8 deste Edital, a fundamentação da decisão da Banca Examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico www._____ ou na sede da instituição responsável pela execução do certame, situada à Rua _____, n. _____, município de _____, até a data da homologação deste Concurso Público.

19.10 A decisão de que trata o item 19.8 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

19.11 O (s) ponto (s) relativo (s) à (s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído (s) a todos os candidatos presentes na prova, independentemente de interposição de recursos.

19.12 Alterado o gabarito oficial pela Comissão de Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

19.13 Na ocorrência dos dispostos nos itens 19.11 e 19.12 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

20 RESULTADO DO CONCURSO PÚBLICO

20.1 O resultado deste Concurso Público será apurado por meio da soma das notas da Prova Objetiva e Discursiva, acrescido da nota obtida na Prova de Títulos.

20.2 O resultado deste Concurso Público será publicado no hall da Secretaria da _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ no seguinte endereço: Rua _____ n. _____, Bairro _____ - _____/_____, das ____ h às ____ h, e divulgada nos endereços eletrônicos <www._____.gov.br> e <www._____.gov.br>, onde os candidatos terão seus nomes especificados por cargo/especialidade para os quais concorreram e dispostos em ordem crescente de classificação.

20.3 Os candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência, se aprovados neste Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral da ampla concorrência e também em lista específica reservada aos portadores de deficiência.

20.4 Após o julgamento dos recursos previstos neste Edital, será publicado o Resultado Final deste Concurso Público no hall da Secretaria da _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ no seguinte endereço: Rua _____ n. _____, Bairro _____ - _____/_____, das ____ h às ____ h, e divulgada nos endereços eletrônicos <www._____.gov.br> e <www._____.gov.br>.

21 HOMOLOGAÇÃO

21.1 O Resultado Final do Concurso Público será homologado pela governação do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____/_____.

21.2 O ato de Homologação do Resultado Final deste Concurso Público será publicado no hall da Secretaria da _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ no seguinte endereço: Rua _____ n. _____, Bairro _____ - _____

_____/____, das ____h às ____h, e divulgada nos endereços eletrônicos <www.____> e <www.____.gov.br>.

22 NOMEAÇÃO

22.1 Concluído este Concurso Público e homologado o Resultado Final, a concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

22.2 O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público de que trata este Edital será nomeado para o cargo/especialidade para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo A deste Edital.

22.3 A cota de vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência está contida no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Concurso Público, por cargo/especialidade, conforme aponta o Quadro de Vagas do Anexo A deste Edital.

22.4 Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

22.5 A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo/especialidade, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

22.6 A nomeação de um candidato aprovado e classificado como portador de deficiência ensejará a dedução dessa vaga do total de vagas oferecido neste Edital para cada cargo/especialidade.

22.7 Cumprida a reserva estabelecida na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e

suas alterações, dar-se-á continuidade ao provimento das vagas destinadas à ampla concorrência.

23 EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

23.1 O candidato nomeado deverá se submeter a exames médicos pré-admissionais que deverão aferir a aptidão física e mental para o exercício do cargo.

23.2 Na realização dos exames médicos pré-admissionais, o candidato deverá apresentar:

a) formulário oficial fornecido pela Secretaria da _____ do governo do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ devidamente preenchido;

b) documento de identidade original;

c) resultado dos seguintes exames complementares, realizados a expensas do candidato: “hemograma completo”, “contagem de plaquetas”, “glicemia de jejum”, “urina rotina”, “anti-HBs AG” e atestado de higidez mental subscrito por médico psiquiatra.

23.3 No resultado de cada um dos exames descritos na alínea “c” do item 23.2 deste Edital, deverão constar o número do documento de identidade do candidato e a identificação do profissional que o realizou.

23.4 Somente serão aceitos resultados originais dos exames em que devem constar assinatura e identificação do responsável técnico pelo laboratório.

23.5 Poderão, a critério clínico, ser exigidos novos exames e testes complementares considerados necessários para a conclusão do exame médico pré-admissional, a expensas do candidato.

23.6 O candidato considerado inapto no exame médico pré-admissional estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

23.7 O candidato inscrito como portador de deficiência, se aprova-

do na forma do disposto neste edital, paralelamente à realização do exame médico pré-admissional, será submetido à inspeção por Junta Médica a ser designada pela Secretaria da _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____.

23.7.1 A inspeção médica de que trata o item 23.7 verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato e, em seguida, será emitido o Atestado de Saúde Ocupacional. A Junta Médica também deverá averiguar se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo para o qual foi nomeado, nos termos do art. 43 do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações.

23.7.2 Qualquer candidato, sendo portador de deficiência ou não, que não comparecer nos dia, hora e local marcados para a realização da inspeção médica, será eliminado deste Concurso Público. Sendo candidato às vagas da reserva legal, mas não considerado portador de deficiência pela Junta Médica nos termos do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações, perderá este o direito à vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência e será eliminado da relação específica e permanecerá na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.

23.7.3 O candidato inscrito como portador de deficiência declarado inapto na inspeção médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado deste Concurso Público e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

23.7.4 O Atestado de Saúde Ocupacional que caracteriza o candidato como não portador de deficiência propiciará ao candidato a oportunidade de recorrer à da Secretaria da _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____, em caso de inconformismo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data em que for dada ciência do referido Atestado ao candidato.

23.7.5 O recurso de que trata o item 23.7.4 deste Edital deverá ser interposto por meio de requerimento fundamentado e entregue da Secretaria da _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____, situada à rua _____, n. _____, Bairro _____, no horário de ___h às ___h.

23.7.6 O recurso de que trata o item 23.7.4 deste Edital será decidido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e, se acatado, poderá a Secretaria da _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ convocar o recorrente para nova inspeção médica a ser realizada por profissionais por ela designados.

23.7.7 O recurso de que trata o item 23.7.4 deste Edital suspenderá o prazo legal para posse do candidato nomeado até seu trânsito em julgado na esfera administrativa.

23.8 As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

23.9 Após a investidura do candidato nomeado como portador de deficiência, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo nas hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilite a permanência do servidor em atividade.

24 POSSE

24.1 O candidato nomeado deverá tomar posse no prazo de ____ (_____) dias, contados da data da publicação do ato de sua nomeação, nos termos da Lei _____ (Lei específica do estado, DF ou município).

24.2 O candidato que não tomar posse dentro do prazo mencionado no item 24.1 deste Edital terá seu ato de nomeação tornado sem efeito nos termos do Art. ____ da Lei _____ (Lei específica do estado, DF ou município).

24.3 Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender os requisitos de investidura dispostos no item 5 deste Edital e apresentar, obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a) documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- b) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- c) cadastro nacional de pessoa física - antigo CPF;
- d) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- e) comprovante de residência atualizado;
- f) comprovante de conclusão de escolaridade exigida para o cargo, de acordo com o Anexo B deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino;
- g) comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- h) cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- i) certidão de casamento, quando for o caso;
- j) certidão de nascimento dos filhos, quando houver;
- k) documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) atestado de que não tem registro de antecedentes criminais emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- m) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO - com conclusão pela aptidão ao exercício do cargo emitido pelo serviço médico oficial da Secretaria da _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ e, em sua falta, o que for indicado;
- n) uma foto 3x4 recente.

o) declarações, em formulário específico:

1. declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, ou a última declaração de imposto de renda;
2. declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
3. declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
4. declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual ou municipal.

24.4 Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados nos itens 23.3 deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecidos no item 5 deste Edital.

25 EXERCÍCIO E MOVIMENTAÇÃO

25.1 Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo de ____ (_____) dias, contados da data da sua posse, nos termos da Lei _____/_____ (Lei estadual, do DF ou municipal).

25.2 O servidor não poderá solicitar remoção, transferência, disposição para outro órgão público ou qualquer outra forma de movimentação, devendo ser desconsiderada qualquer pretensão nesse sentido.

25.3 A Secretaria da _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ poderá, a qualquer tempo, por necessidade e interesse público, promover a remoção, de ofício, dos profissionais investidos nos cargos/especialidades de que trata este edital, entre as unidades de sua estrutura orgânica, na forma da Lei nº ----- (Lei que trata do regime estatutário do estado X)

26 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

26.2 Informações e orientações a respeito deste Concurso Público até a data da homologação poderão ser obtidas na instituição responsável pela realização do concurso sita à Rua _____ n. _____, Bairro _____ - _____/____, das _____h às _____h, e nos endereços eletrônicos <www._____> e <www._____.gov.br>.

26.3 É da exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados no hall da Secretaria da _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ no seguinte endereço: Rua _____ n. _____, Bairro _____ - _____/____, das _____h às _____h, e nos endereços eletrônicos <www._____> e <www._____.gov.br>.

26.4 As demais informações e orientações, após a homologação do Concurso Público, serão obtidas no endereço eletrônico oficial da Secretaria da _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____.

26.5 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de encerramento das inscrições. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada no hall da Secretaria da _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ e divulgada nos endereços eletrônicos <<www._____> e <www._____.gov.br>.

26.6 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação, classificação, atestados, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos neste Concurso Público, valendo, para esse fim, a respectiva publicação.

26.7 A instituição responsável pela execução do concurso não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas à Concursos Públicos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direitos público ou privado.

26.8 Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos e/ou de documentos após as datas e que não sejam nas formas estabelecidas neste Edital.

26.9 As alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

26.10 É da exclusiva responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto à Secretaria da _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____, por meio de correspondência registrada endereçada à esse órgão - Edital n. ____/20____, situada à Rua _____, n. _____, Bairro _____, CEP: _____, _____/____, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Secretaria da _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

26.11 A Secretaria da _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ s e a instituição responsável pela execu-

ção do concurso não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.

26.12 Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de documentos ou títulos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal da instituição e da Secretaria da _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal na instituição e na Secretaria da _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal da instituição e da Secretaria da _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____.

26.13 Não serão considerados os recursos, títulos ou outros documentos encaminhados via fax, via postal, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora dos prazos determinados neste Edital.

26.14 A comprovação da tempestividade dos recursos, títulos ou outros documentos será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega. No protocolo constarão o nome do candidato, a inscrição, o nome e código do cargo/especialidade para o qual concorre e a data de entrega do envelope.

26.15 Não será disponibilizada cópia e/ou devolução ao candidato do recurso entregue, ficando a documentação sob responsabilidade da instituição até a homologação.

26.16 Não será permitido ao candidato a inclusão, complementação, suplementação ou substituição de documentos/títulos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

26.17 A análise dos recursos será de responsabilidade da instituição responsável pela execução do concurso, exceto o previsto no item 23.7.

26.18 Toda documentação referente a este Concurso Público ficará guardada por 06 (seis) anos na Secretaria da _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____.

26.19 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações relativos a este Concurso Público que vierem a ser publicados no hall da Secretaria da _____ do Estado de _____, do DF ou da Prefeitura Municipal de _____ e divulgados nos endereços eletrônicos <www._____.gov.br> e <www._____.gov.br>.

26.20 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Responsável pelo Concurso Público nomeada pelo Secretário da _____ do governo do Estado de _____, do DF ou pelo Prefeito Municipal de _____, ouvida a instituição responsável pela execução do concurso, no que couber.

26.21 Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo A - Quadro de Cargos/Especialidades, Códigos, Distribuição de Vagas, Carga Horária e Vencimento;
- b) Anexo B - Quadro de Atribuições Gerais dos Cargos/Especialidades e Escolaridade;
- c) Anexo C - Programas e Bibliografias;
- d) Anexo D - Critérios de Avaliação da Prova de Títulos.

_____, _____ de _____ de 20__

Assinatura do Governador ou Prefeito Municipal

ANEXOS

ANEXO A - QUADRO DE CARGOS/ESPECIALIDADES, CÓDIGOS, DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS, LOTAÇÃO, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

CÓDIGO	CARGO/ ESPECIALIDADE	NÚMERO VAGAS	LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS

ANEXO B - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS/ESPECIALIDADES E ESCOLARIDADE

CÓDIGO	CARGO/ ESPECIALIDADE	ATIVIDADES	ESCOLARIDADE

ANEXO C - PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS	BIBLIOGRAFIA

CONTEÚDOS E NORMATIVAS DO SUAS	BIBLIOGRAFIA

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS RELATIVOS A CADA CATEGORIA PROFISSIONAL	BIBLIOGRAFIA

ANEXO D - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE PROVA DE TÍTULOS

1 - AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - FORMAÇÃO ACADÊMICA

Item	Títulos	Valor unitário	Valor máximo
1	Cursos de atualização na área da Assistência Social (até 30 horas)		
2	Cursos de aperfeiçoamento na área da Assistência Social (acima de 30 horas)		
3	Curso de pós graduação lato sensu (especialização) na área da Assistência Social		
4	Curso de pós graduação stricto sensu - mestrado - na área de Ciências Sociais Aplicadas		
5	Curso de pós graduação stricto sensu - doutorado - na área das Ciências Sociais Aplicadas		

2) AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Item	Títulos	Valor unitário	Valor máximo
1	Quantidade de anos completos de efetivo exercício no cargo/especialidade pretendido, junto a organizações diretamente relacionadas ao SUAS.		
2	Quantidade de anos completos de efetivo exercício no cargo/especialidade pretendido em outras áreas.		

ANEXO E - REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO

Venho requerer minha inscrição no concurso público da _____, na função especificada no anverso desta ficha, declarando estar de acordo com as normas constantes no edital nº _____.

Declaro, para fins de direito, estar ciente do inteiro teor dos itens do edital citado e que concordo com todos os seus termos, nada a objetar à sua aplicação, e que preencho as condições legais para o ato de inscrição.

Declaro ainda, sob as penas da lei, que possuo os demais documentos comprobatórios das condições exigidas no edital.

Declaro que ao assinar esta Ficha de Inscrição, assumo total responsabilidade pelo seu preenchimento.

Termos em que,

P. Deferimento

ASSINATURA DO CANDIDATO

VERSO DO REQUERIMENTO

INSCRIÇÃO Nº

FUNÇÃO

UNIDADE

DADOS PESSOAIS

NOME

IDENTIDADE: RG

CPF

SEXO: M F

ESTADO CIVIL: SOLTEIRO CASADO VIÚVO OUTROS

N. DE FILHOS DEPENDENTES

NOME DA MÃE:

DATA NASCIMENTO: NACIONALIDADE:

ENDEREÇO: RUA / AVENIDA NÚMERO COMPLEMENTO
(APTº, CHÁCARA, FUNDOS, ETC)

BAIRRO CIDADE ESTADO CEP

DDD TELEFONE E-MAIL

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: SIM:

CANHOTO FÍSICO AUDITIVO NÃO

GRAU DE INSTRUÇÃO:

1º GRAU COMPLETO 2º GRAU COMPLETO 3º GRAU COMPLETO

ESPECIALIZAÇÃO MESTRADO DOUTORADO

IMPORTANTÍSSIMO

Para a concretização da inscrição é necessário:

1. Pagamento da respectiva taxa no BANESPA;
2. Entrega desta ficha no local de inscrição, observando as datas de encerramento da inscrição;
3. Apresentação da documentação exigida para a inscrição

ANEXO F - INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____
_____, CPF nº _____, candidato ao cargo de _____, no Concurso Público 00/20__ Da Prefeitura Municipal de _____, venho **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA** e apresentar LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo relacionados:
Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID): _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato(a)

ANEXO G - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

CONCURSO PÚBLICO

Nº

PROTOCOLO DO CANDIDATO

FUNÇÃO

UNIDADE

NOME

INSCRIÇÃO

ANEXO H - GUIA DE RECOLHIMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

PARA CRÉDITO DE:

CONTA BANCÁRIA Nº

VALOR DA INSCRIÇÃO R\$

Local, ____ de _____ de _____.

ANEXO I - FICHA DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital de Concurso Público n. _____, requeiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome: _____

Cargo _____ Pretendi-
do: _____

Endereço: _____ N.º: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Tel.: _____

(____) _____

Cidade: _____ UF: _____

CPF: _____

CTPS: _____ Série: _____ Data _____ Exp.: _____

Carteira de Identidade _____

E-mail: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato(a)

ANEXO J - REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

_____ portador do documento de identidade n.º _____, inscrito no Concurso Público N.º 00 _____ da Prefeitura Municipal de _____, Estado de _____, residente e domiciliado a _____, n.º _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, requer a Vossa Senhoria condição especial para realização de provas, conforme Item _____ do Edital:

(Assinale a sua opção)

1) () **Prova Ampliada** Fonte n.º _____ / Letra _____

2) () **Sala Especial**

Especificar _____

3) () **Leitura de Prova**

4) () **Outra Necessidade**

Especificar: _____

Nestes Termos.

P. Deferimento.

_____, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato(a)

ANEXO K - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO

No quadro abaixo segue orientações para composição de um cronograma referente ao desenvolvimento do processo do concurso. Este cronograma deve ser divulgado para acompanhamento dos candidatos que realizarão o concurso.

ITEM	ATO	DATA
1	Inscrições	
2	Apresentação de documentação comprobatória de deficiência	
3	Solicitação de isenção da taxa de inscrição	
4	Análise dos requerimentos de inscrição	
5	Publicação da relação de inscrições deferidas	
6	Apresentação de recurso contra inscrição indeferida	
7	Apresentação de recurso contra indeferimento de isenção de taxa de inscrição	
8	Publicação do resultado do julgamento dos recursos	
9	Envio de documentação comprobatória de solicitação de atendimento especial nas Provas	
10	Publicação do resultado do julgamento dos pedidos de atendimento especial	
11	Apresentação de recurso contra indeferimento de atendimento especial nas Provas	
12	Publicação do resultado do julgamento dos pedidos de atendimento especial	
13	Envio do Comprovante Definitivo de Inscrição e informações sobre data, horário e local das provas	
14	Realização das Provas	
15	Publicação do gabarito preliminar da prova Objetiva e critérios de avaliação da Prova Discursiva	
16	Publicação da relação dos candidatos aprovados nas Provas	
17	Apresentação de recurso contra resultado das notas	
18	Publicação julgamento recursos	
14	Convocação dos aprovados para apresentação de títulos	
15	Apresentação dos títulos	
16	Convocação dos candidatos aprovados e classificados para realização do Curso de Formação	
17	Curso de Formação	
18	Resultado Final - Publicação e Homologação	

ANEXO L - FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROVA DE TÍTULOS

NOME CANDIDATO:

N.º DE INSCRIÇÃO: _____ CARGO:

Venho perante a Banca Examinadora da Prova de Títulos do Concurso Público n.º 00__/20__ da _____ de _____, requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados que declaro serem cópias autênticas dos documentos originais. Estou ciente de que só serão pontuados os títulos que atenderem a todas as disposições das normas editalícias.

CERTIFICADOS OU DIPLOMAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E OU ATUALIZAÇÃO

ITEM	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA DE CONCLUSÃO	PONTOS OBTIDOS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

TOTAL DE PONTOS DE CERTIFICADOS OU DIPLOMAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E OU ATUALIZAÇÃO: _____

2. CERTIFICADOS OU DIPLOMAS DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO:

ITEM	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA DE CONCLUSÃO	PONTOS OBTIDOS
1				
2				
3				
4				

TOTAL DE PONTOS DE CERTIFICADOS OU DIPLOMAS DE CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO: _____

TOTAL GERAL DE PONTOS: _____

CANDIDATO NÃO APRESENTOU TÍTULOS PARA ANÁLISE

_____, ____ DE _____ DE 20 ____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

**ASSINATURA DO
RECEBEDOR/RESPONSÁVEL**

_____, ____ DE _____ DE 20 ____.

ASSINATURA DO AVALIADOR DOS TÍTULOS

ANEXO M - FORMULÁRIO DE RECURSO

SENHOR (A) PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO N.º 00/20__ DA PREFEITURA MUNICIPAL DE _____.

CANDIDATO:

N.º DE INSCRIÇÃO:

CARGO:

TIPO DE RECURSO - (ASSINALE O TIPO DE RECURSO)

CONTRA O INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO.

CONTRA A FORMULAÇÃO DAS QUESTÕES E QUESITOS OU GABARITO PROVISÓRIO.

CONTRA A PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA NA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA.

REFERENTE A PROVA:

Nº DA QUESTÃO:

GABARITO PROVISÓRIO:

RESPOSTA DO CANDIDATO:

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO: _____

Obs.: Preencher a máquina ou digitar. Não serão aceitos recursos preenchidos a mão livre.

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Recebedor/Responsável

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANDRADE, Dárcio Guimarães de. Terceirização atividade-fim e atividade-meio: Enunciado n. 331 do TST. LTr - Suplemento Trabalhista. São Paulo, n. 172, p. 931-35, 2000, p. 932.

BURNIER, Suzana. Pedagogia das competências: conteúdos e métodos. Boletim do SENAC-SP. Disponível em <http://www.senac.br/informativo/BTS/273/boltec273e.htm>. Acesso em 2 de agosto de 2011.

BRASIL, Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3298.htm. Acesso em 03/09/2011.

BRASIL, Decreto 83.936 de 6 de Setembro 1979. Simplifica exigências de documentos e dá outras providências. DOU DE 10/9/1979. Disponível em <http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/23/1979/83936.htm>. Acesso em 04 de Outubro de 2011.

BRASIL. Decreto Lei n. 29, de fevereiro de 2001. Diário da República – I série-A 589. no 29- 3 de Fevereiro de 2001. Disponível em <http://dre.pt/pdf1sdip/2001/02/029A00/05870589.pdf> Acesso em 12/09/2011.

BRASIL. Decreto n. 6.944, de 21 de Agosto de 2009. Estabelece medidas organizacionais para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, dispõe sobre normas gerais relativas a concursos públicos, organiza sob a forma de sistema as atividades de organização e inovação institucional do Governo Federal, e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D6944.htm. Acesso em 1/08/2011.

BRASIL. Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm. Acesso em 12/09/2011.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988. DOU, 7 de Julho de 2011.

BRASIL. Lei Federal 12.435, de 6 de Julho de 2011. Altera a Lei 8742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social.

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social. PNAS/2004. Brasília, 2005

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, 2005

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Aprimoramento da gestão e qualificação dos serviços socioassistenciais. Brasília, 2010 (Minuta para consulta pública).

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. SUAS: Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS. Brasília, 2006.

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS ANOTADA. Brasília, 2009

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Brasília: MDS, 2009

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília: MDS, 2009.

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução no 17, de 20 de

junho de 2011. Ratifica a equipe de referência definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS e reconhece as categorias profissionais de nível superior para atender as especificidades dos serviços socio-assistenciais e das funções essenciais de gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

CAMMAROSANO, Márcio. Concurso público. Avaliação de provas. Vinculação ou discricionariedade? In: MOTTA, Fabrício (Coord). Concurso público e constituição. 2ª. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2007.

CARVALHO, Alba Pinho. Intervenção oral na Oficina “Proposições para subsidiar o CNAS no processo de habilitação das categorias profissionais no âmbito do SUAS. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/CNAS. Brasília:18/03/2011

CARVALHO, Raquel Melo Urbano. Aspectos relevantes do concurso público. Revista do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Edição Especial ano XXVIII. 2010 <http://200.195.70.14/Revista/Content/Upload/Materia/928.pdf>. Acesso em 29/08/2011.

CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da administração. 6a ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999 (ed. compacta).

CHIAVENATO, I. Administração nos novos tempos. São Paulo: Makron Books, 1999.

CRETELLA JUNIOR, José. Curso de Direito Administrativo. 6ª Ed. Rio de Janeiro: Forense, 1981.

DIAS, Fábio Henrique Alves. Concurso público: uma vinculação recíproca. O direito subjetivo à nomeação de candidatos aprovados em concurso público. Jus Navigandi, Teresina, ano 12, n. 1844, 19 jul. 2008. Disponível em: <http://www.investidura.com.br/biblioteca-juridica/artigos/direito-administrativo/7392-o-direito-subjetivo-a-nomeacao-dos-concursados-aprovados-e-os-limites-de-despesas-com-pessoal->. Acesso em 23 de outubro 2011.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 10. ed., São Paulo: Atlas, 1998.

DELUIZ, Neise. O modelo das competências profissionais no mundo do trabalho e na educação: implicações para o currículo. Boletim Técnico do SENAC Vol. 27, n. 3, Setembro/dezembro 2001

DUQUE-ARRAZOLA, Laura Susana. Política de Assistência social e os tempos sociais femininos: um caso brasileiro. Nômadias, n. 24. Universidade Central, Colômbia, Abril 2006.

FIGUEIREDO, Lúcia Vale. Curso de direito administrativo. São Paulo: Malheiros, 2006.

GASPARINI, Diógenes. Direito administrativo. 9. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2004.

GONÇALVES, Kildare. Direito Constitucional Didático (6ª ed.). Belo Horizonte: Delrey, 1999.

LIMA, Ana Karmen Fontenele Guimarães. A precarização do trabalho na administração pública: o caso das contratações compulsórias nas terceirizações ilícitas. Trabalho publicado nos Anais do XIX Encontro Nacional do CONPEDI realizado em Fortaleza - CE nos dias 09, 10, 11 e 12 de Junho de 2010. Disponível em <http://www.conpedi.org.br/ma-naus/arquivos/anais/fortaleza/4101.pdf>. Acesso em 14 de julho de 2011.

MACHADO JÚNIOR, Agapito. Concursos públicos. São Paulo: Atlas, 2008.

MAIA, Márcio Barbosa; QUEIROZ, Ronaldo Pinheiro de. O regime jurídico do concurso público e o seu controle jurisdicional. São Paulo: Saraiva, 2007.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros, 2002.

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 15. ed. São Paulo: Malheiros, 2003.

MORAES, Alexandre. Direito constitucional. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MOTTA, Fabrício (Coord). Concurso público e constituição. 2ª. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2007.

MATTOSO, J. E. L. A Desordem do Trabalho. São Paulo: Página Aberta / Escrita, 1995.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Gestão de Investimentos em Saúde. Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores na Área de Enfermagem/ Profae. Referências conceituais para a organização do Sistema de Certificação de Competências/PROFAE. Brasília, julho de 2000

MUNIZ, Egli. Equipes de referência no âmbito do Sistema Único da Assistência Social. Brasília: MDS/UNESCO. 2010.

OFFE, Claus. Trabalho e Sociedade: problemas estruturais e perspectivas para o futuro da sociedade do trabalho. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1991. v. 2, Perspectivas.

PIRES, Kalil et al. Gestão por competências em organizações de governo. Brasília: ENAP, 2005.

RAICHELIS, Raquel. Intervenção profissional do assistente social e as condições de trabalho no SUAS. Serviço Social e Sociedade, v. 104. São Paulo, out. dez., 2011.

SILVA, José Afonso da. Curso de direito constitucional positivo. 24. ed. São Paulo: Malheiros, 2005.

SOUTO MAIOR, Jorge Luiz. Terceirização na Administração Pública é prática inconstitucional. Revista Adusp, Janeiro 2010. Disponível em <http://www.adusp.org.br/revista/46/r46a03.pdf>. Acesso em 20 de julho de 2011.

SPITZCOVSKY, Celso. Concursos públicos: limitações constitucionais para os editais. Doutrina e Jurisprudência. São Paulo: Damásio de Jesus, 2004.

SPOSATI, Aldaísa. O primeiro ano do Sistema Único da Assistência Social. Serviço Social e Sociedade, São Paulo, v. 87, 2006.

TONI, Mirian de. Precarização do trabalho no Brasil: reversão de tendência no período recente? Textos para Discussão n. 12. Secretaria do Planejamento e Gestão/Fundação de Economia e Estatística Siegfried Emanuel Heuser, Porto Alegre, Novembro de 2007.

VIANA, Márcio Túlio. A proteção social do trabalhador no mundo globalizado. Disponível em <http://globalization.sites.uol.com.br//MarcioTulio.htm>, acesso em 23 de julho de 2011.

LEGISLAÇÕES CITADAS

BRASIL. Ministério da Educação. Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CES nº 1, de 03 de abril de 2001. Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rces001_01.pdf. Acesso: 25 set. de 2011.

BRASIL. Lei nº 9.507 de 12 de novembro de 1997. Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do habeas data. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 12 de nov. 1997. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19507.htm. Acesso em: 22 de jul.de 2011.

_____. Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 11 de dez. 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm. Acesso em: 30 de ago. 2011.

_____. Lei Federal 10. 741 de 01 de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 01 de out. de 2003. Dispo-

nível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.741.htm. Acesso em: 01 de set. de 2011

_____. Decreto-lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: <http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/10/1943/5452.htm>. Acesso: 01 de set. de 2011.

_____. Decreto Federal nº 83.936 de 06 de setembro de 1979. Simplifica exigências de documentos e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 10 de set. de 1979. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D83936.htm. Acesso em: 01 set. de 2011.

_____. Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 21 de set. 1999. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3298.htm. Acesso em: 15 set. 2011.

_____. Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007. Dispõe sobre o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 27 de jun. 2007. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6135.htm. Acesso em: 20 de set. 2011.

_____. Decreto Federal nº 6.593 de 2 de outubro de 2008. Regulamenta o art. 11 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto à isenção de pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos realizados no âmbito do Poder Executivo federal. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 3 de out. 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6593.htm. Acesso em: 20 de set. 2011.

_____. Decreto Federal nº 6.944 de 21 de agosto de 2009. Estabelece medidas organizacionais para o aprimoramento da ad-

ministração pública federal direta, autárquica e fundacional, dispõe sobre normas gerais relativas a concursos públicos, organiza sob a forma de sistema as atividades de organização e inovação institucional do Governo Federal, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 24 de ago. 2009. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D6944.htm. Acesso em: 24 de set. 2011.

_____. Emenda Constitucional nº 19 de 04 de julho de 1998. Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 05 de jun. de 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc19.htm. Acesso em: 24 de set. 2011.

EDITAIS CONSULTADOS

COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL – CAESB Edital Normativo Nº. 01/2009 CONCURSO PÚBLICO. Disponível em <http://www.faperp.org.br/admin/Upload/3072009171504Edital-CAESB-Versao-Final.pdf>, 2009. Acesso em 22 de Outubro de 2011.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG-RJ Edital nº / 2011. Disponível em: <http://www.pciconcursos.com.br/concurso/seplag-secretaria-de-estado-de-planejamento-e-gestao-rj-50-vagas>. Acesso em 29 de outubro de 2011.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME (MDS). Edital n. 1/2009.- MDS, DE 6 DE OUTUBRO DE 2009. Disponível em http://www.cespe.unb.br/concursos/mds2009/arquivos/ED_1_2009_MDS_ABERTURA_FINAL.PDF. Acesso em 22 de Outubro de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS, MG. Edital 01/2009. Disponível em [http://www.fundep.br/concursosNew/projetos/14498/arquivos/Edital%2023%2007 2009. Pdf](http://www.fundep.br/concursosNew/projetos/14498/arquivos/Edital%2023%2007%202009.pdf). Acesso em 22 de Outubro de 2011.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT. Edital de Concurso Público 003/2009. Disponível em [http://www.aocp.com.br/concursos/arquivos/editalibc. PDF](http://www.aocp.com.br/concursos/arquivos/editalibc.pdf). Acesso em 29 de setembro de 2011.

