



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito  
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

**EDITAL Nº 09/2025 DE PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR  
PRAZO DETERMINADO.**

O Prefeito Municipal de Porto Mauá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, amparado em excepcional interesse público e, através da Lei Municipal nº 02/1993, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e nos arts. 229 a 233 da Lei Municipal nº 028, de 25 de agosto de 1993, TORNA PÚBLICA a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 1780, de 14 de fevereiro de 2024, visando à contratação de pessoal, para a seguinte função, vaga, órgão de lotação, carga horária, forma de avaliação e vencimento abafado descrito:

VAGAS	FUNÇÃO	ÓRGÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	AVALIAÇÃO	VENCIMENTOS
01	ASSISTENTE SOCIAL	Secretaria de Educação e Cultura	20 horas	Teórica	R\$ 2.896,01

Tabela 01

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 115, de 12 de março de 2025, e será realizado em etapas, eliminatória/classificatória.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no Site oficial do Município, sendo o seu extrato veiculado ao menos uma vez em jornal de circulação regional, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 1780, de 14 de fevereiro de 2024.

1.6 A contratação para os cargos citados será por prazo determinado de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, em razão de excepcional interesse público e será regido pela Lei de Contratação do Cargo e pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

## **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades, para a função de Assistente Social:

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; supervisionar o trabalho dos auxiliares



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito  
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

do serviço social; realizar, interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e seus familiares; fazer triagem dos casos apresentados para o estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparos pelos serviços de assistência social à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com a Biometria Médica; planejar modelos de formulários e supervisionar a organização de fichários e registro de casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; executar tarefas afins.

**Outras:** Contato com o público.

2.2 Pelo efetivo exercício da função temporária dos cargos, será pago mensalmente os respectivos vencimentos fixados na Tabela 01, neles compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3 A carga horária semanal será distribuída, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.4 Além do vencimento, conforme o cargo, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extração da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicionais de Insalubridade previstos no Estatuto do Servidor; benefício vale-alimentação conforme Lei Municipal nº 1913/2025 e alterações posteriores, gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.5 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.6 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts.132 a 134 do Regime Jurídico dos Servidores do Município, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições ocorrerão de forma estritamente on-line.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 O valor da taxa de inscrição será de R\$ 141,00, conforme fixado na tabela de preços públicos do município.

3.4 São isentos do pagamento de taxa de inscrição:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito  
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

I - os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

II - os doadores regulares de sangue e de medula óssea, conforme Lei Municipal 1.957/2025.

3.5 O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição.

3.6 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º estará sujeito a:

I - cancelamento da inscrição e exclusão do processo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

II - exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da contratação para o cargo;

III - declaração de nulidade do ato de contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

#### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

4.1 Para a inscrição, o candidato deverá inscrever-se, no período de 24 a 28 de outubro de 2025, através de link específico do cargo, disponibilizado <https://www.portomaua.rs.gov.br/site/concursos>, informando os dados e documentos obrigatórios solicitados e anexando comprovante de pagamento da taxa de inscrição ou da isenção.

4.2 As inscrições online encerram às 17 horas do dia 28 de outubro.

4.3 Dificuldades e dúvidas durante todas as fases do processo, entrar em contato através do email [protocolo@portomaua.rs.gov.br](mailto:protocolo@portomaua.rs.gov.br).

4.4 O pagamento da taxa de INSCRIÇÃO ON LINE, deverá ser feita mediante Depósito Identificado com CPF do candidato, ou PIX para posterior procedimento de confirmação e validação da Inscrição:

- no Banco do Brasil - Banco 001, Agência 27448, Conta 8440-9 - Prefeitura Municipal de Porto Mauá. CNPJ 93.845.519/0001-51, ou;
- no BANRISUL, Banco 041, Agência 0428, Conta 0400488707 - Prefeitura Municipal de Porto Mauá. CNPJ 93.845.519/0001-51, ou;
- no Banco SICREDI - Banco 748, Agência 0307, Conta 206345 - Prefeitura Municipal de Porto Mauá. CNPJ 93.845.519/0001-51, ou;
- PIX: CNPJ 93.845.519/0001-51. Prefeitura Municipal de Porto Mauá.

#### **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de até 01 (um) dia, o edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas preliminarmente.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito  
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso perante a Comissão, no prazo de 03 (três) dias, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.3 O recurso deverá ser efetuado através do Formulário de Recurso (Anexo I) e encaminhado via E-mail para protocolo@portomaua.rs.gov.br.

5.4 Não serão apreciados recursos que apresentarem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição, não estiverem devidamente fundamentados, estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital ou forem apresentados fora do prazo estabelecido.

5.5 No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.6 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser formalmente motivada.

5.7 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

## **6. DA PROVA OBJETIVA**

6.1 A PROVA OBJETIVA será composta de vinte questões objetivas de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

6.2 O conteúdo programático está relacionado no Anexo II do presente Edital.

6.3 A todas as questões corretas da PROVA OBJETIVA serão atribuídos 5,0 (cinco) pontos, de modo que a prova totalizará 100 (cem) pontos.

6.4 No caso de questão anulada, a sua respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos do cargo.

6.5 Cada questão da PROVA OBJETIVA conterá quatro opções de resposta e somente uma será considerada correta.

6.6 A PROVA OBJETIVA será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

6.7 Ultimadas as cópias, serão as provas acondicionados em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

## **7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

7.1 A prova será realizada no 06 de novembro de 2025, das 14 às 17 horas, tendo como local a E.E.E.M. Almirante Tamandaré, sito na Rua Marcelino Gabin, 47, Centro de Porto Mauá.

7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos de documento oficial com foto, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito  
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

7.3 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.1 serão excluídos do certame.

7.4 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova, será excluído do certame.

7.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.6 No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

7.7 Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das questões e páginas, conforme orientação da comissão presente.

7.8 O cartão resposta deverá ser assinado e posteriormente preenchido pelo candidato mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

7.9 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.

7.10 Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

7.11 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

7.12 Será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova, após transcorrido 30 minutos do início da prova.

7.13 Será considerado APROVADO o candidato que obtiver o mínimo de 50 pontos na prova escrita.

7.14 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

7.14.1 Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

7.14.2 Durante a realização de qualquer etapa/prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

7.14.3 Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (calculadora, bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

7.15 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.14.1, 7.14.2 e 7.14.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e/ou exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito  
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

7.16 Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

7.17 No horário aprazado para o encerramento das provas serão recolhidos os cartões resposta, independentemente de terem ou não sido concluídos integralmente pelos candidatos.

7.18 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

**8. DIVULGAÇÃO DO GABARITO**

8.1 Será publicado no prazo de até 01 (um) dia, da realização da prova.

**9. CORREÇÃO DOS CARTÕES RESPOSTA E DIVULGAÇÃO DA NOTA PRELIMINAR**

9.1 No prazo de até 1 (um) dia útil da realização da prova, a Comissão deverá proceder à correção dos cartões resposta.

9.2 A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída.

9.3 Encerrada a correção, e registradas as notas auferidas, será procedida identificação dos candidatos, de acordo com o número da respectiva inscrição, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

9.4 Ultimada a identificação dos candidatos, e totalização das notas preliminares, será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e, em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

9.4.1 Passado o prazo de recursos da nota preliminar e, havendo empate, serão os candidatos convocados para sorteio, conforme disposto no item 10.2.

**10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

10.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas finais recebidas por dois ou mais candidatos na prova escrita, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

1º Tiver obtido a maior nota nas questões de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS;

2º Tiver obtido a maior nota nas questões PORTUGUÊS;

3º Sorteio em ato público.

10.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por edital, telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

10.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados nas respectivas etapas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito  
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

## **11. DOS RECURSOS**

11.1 Serão endereçados à Comissão, através do email [protocolo@portomaua.rs.gov.br](mailto:protocolo@portomaua.rs.gov.br), no prazo comum de 3(três) dias do edital a que se refere, conforme dispuser os editais das etapas.

11.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

11.1.2 Em havendo a reconsideração da decisão pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol constando a alteração/deferimento.

## **12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

12.1 Transcorrido os prazos sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 1 (um) dia.

12.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

13.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Apresentar atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido pelo serviço médico oficial do Município, ou por este designado, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo.
- d) Escolaridade e outros requisitos exigidos para o Cargo.
- e) Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- g) Apresentar certidões negativas requisitadas pelo setor de Recursos Humanos.

13.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

13.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

13.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano podendo ser prorrogado por igual período.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito  
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

13.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

**14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

14.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

14.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

14.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Porto Mauá, 24 de outubro de 2025.

Carlos Cesar Dinon  
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito  
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

## **ANEXO I**

## FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Cargo:.....

Candidato:.....

CPF nº.....

- Apresento recurso junto à Comissão, instituída  
Objeto do recurso:  
( ) Homologação da Inscrição  
( ) Gabarito/Prova  
( ) Resultado Preliminar  
( ) \_\_\_\_\_

Argumentos e razões do recurso, devidamente fundamentados:

Se necessário anexe documentos, referências e/ou outras fontes externas.

Porto Mauá, .....de .....de 2025.

Assinatura do Candidato:.....

Email para envio : [protocolo@portomaua.rs.gov.br](mailto:protocolo@portomaua.rs.gov.br)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito  
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**1- Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Porto Mauá** Lei 028/1993, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/regime-juridico-porto-maua-rs>

#### 2- Português

Conteúdo Programático: 1. Análise e Interpretação de Textos: Compreensão global, estrutura, ideias principais e secundárias, pressuposições e inferências, significados e substituição de palavras e expressões, gêneros textuais, linguagem, variedades linguísticas, registros formais e informais, nexos e outros recursos coesivos. 2. Textualidade: Coesão, coerência, argumentação, identificação de frases corretas e incorretas, intertextualidade. 3. Fonologia e Ortografia: Letras, fonemas, encontros vocálicos, dígrafos, encontros consonantais, sílabas, acentuação gráfica, ortografia, emprego dos porquês, hífen, sinais de pontuação. 4. Morfologia: Classes de palavras variáveis e invariáveis, reconhecimento, classificação, uso e flexão. 5. Semântica: Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos, denotação, conotação, figuras de linguagem. 6. Sintaxe: Análise sintática (interna e externa), concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, pontuação, crase

#### 3- Matemática/Raciocínio Lógico

1. Números e Operações: Propriedades dos números, operações com números reais e irracionais, operações aritméticas, regra de três simples e composta, porcentagem. 2. Álgebra: equações de primeiro e segundo grau e sistemas de equações, inequações e sistemas de inequações, expressões algébricas e simplificação, funções lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas, modulares, trigonométricas, função composta e inversa de uma função, progressões aritméticas e geométricas, matrizes e determinantes. 3. Geometria: Conceitos de geometria plana e especial, Teorema de Pitágoras e Teorema de Tales, cálculo de áreas, perímetros e volumes, figuras geométricas, noções de trigonometria (seno, cosseno, tangente) e relações trigonométricas. 4. Estatística e Probabilidade: Coleta e interpretação de dados estatísticos, representação gráfica de dados (gráficos e histogramas), medidas de tendência central (média, mediana, moda), cálculo e noções de probabilidade. 5. Análise Combinatória: Conceitos básicos de contagem, princípio fundamental da contagem, permutações simples e com repetição, combinações simples e com repetição, arranjos simples. 6. Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos simples e compostos, análise de investimentos, amortização de empréstimos e financiamentos. 7. Raciocínio Lógico-Matemático e Resolução de Problemas: Resolução de problemas envolvendo raciocínio lógico e/ou matemático, uso de tabelas, gráficos e infográficos para análise e interpretação de informações. 8. Aplicação Prática: Resolução de problemas matemáticos em diversos contextos.

#### 4- Conhecimentos Específicos

O Serviço Social. História do Serviço Social. Serviço social e a formação profissional. Metodologia do Serviço Social. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade, família, criança, adolescente, idoso, pessoa com deficiência, educação, habitação, saúde, direitos humanos, cidadania, trabalho e previdência do trabalho. Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social. Planejamento, administração, gestão e avaliação de políticas, programas e projetos no Serviço Social:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito  
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. Pesquisa em Serviço Social. Serviço Social e interdisciplinaridade. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe multidisciplinar e profissional (relacionamento e competências), visitas domiciliares e institucionais. Pareceres, laudos e opiniões técnicas conjuntas entre Assistente Social e outros profissionais); Uso de recursos institucionais e comunitários. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Legislação Federal: Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social; Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993, que dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências; Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Estatuto da Pessoa com Deficiência; Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social. Constituição Federal: Art. 205 ao 214. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Plano Nacional da Educação (PNE). Decreto nº 7.611/2011.