



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020 – PMP

A Prefeitura Municipal de Porciúncula-RJ torna público que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS OBJETIVAS**, de caráter eliminatório e classificatório, para contratação de pessoal para suprir necessidades temporárias de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Porciúncula-RJ, com base nas Leis Municipais nºs 099/2019, 116/2020 e 118/2020, em consonância com as legislações Federal, Estadual e Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A nomenclatura dos cargos, requisitos e escolaridade exigidos para o cargo, carga horária semanal, vencimentos com valores de fevereiro de 2020, seguem discriminados no ANEXO I do presente edital.
- 1.2. O Processo Seletivo será coordenado pela **Comissão Especial do Processo Seletivo**, instituída pelo Prefeito Municipal de Porciúncula-RJ por meio da **Portaria nº 086/2020**, datada de 02/03/2020, sob assessoria técnica especializada da empresa a **G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística**, observadas as seguintes condições:
 - 1.1.1. A Comissão Especial de Coordenação do Processo Seletivo deverá providir o acompanhamento gerencial e a fiscalização de todo processo de execução de todas as etapas do Processo Seletivo.
 - 1.1.2. Compete ao Prefeito Municipal de Porciúncula-RJ, a homologação do resultado final do Processo Seletivo, à vista do relatório apresentado pela Comissão, dentro de 05 (cinco) dias contados da apresentação do Relatório Final.
- 1.3. O Edital contendo todas as regras do referido Processo Seletivo, na íntegra, está publicado nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.porciuncula.rj.gov.br, onde poderá ser baixado **GRATUITAMENTE** pela população em geral.
- 1.4. 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 da prova, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.porciuncula.rj.gov.br.
- 1.5. O cronograma dos eventos previstos neste Edital, bem como suas datas e locais de realização, são os constantes no QUADRO I, conforme abaixo descrito:

QUADRO I – CRONOGRAMA GERAL DO PROCESSO SELETIVO

DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Período de Inscrições	23/03/2020 a 03/04/2020	0h do dia 23/03/2020 às 23h59min do dia 03/04/2020	Sítio da G-Strategic ¹
Emissão da segunda via boleto bancário	23/03/2020 a 06/04/2020	0h do dia 23/03/2020 às 23h59min do dia 06/04/2020	Sítio da G-Strategic ¹



DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição	23/03/2020 a 25/03/2020	0h do dia 23/03/2020 às 23h59min do dia 25/03/2020	Sítio da G-Strategic ¹
Resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição	26/03/2020	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic ¹
Período de Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	27/03/2020	0h às 23h59min do dia 27/03/2020	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e Resultado Final dos pedidos de isenção	31/03/2020	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic ¹
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	23/03/2020 a 03/04/2020	0h do dia 23/03/2020 às 23h59min do dia 03/04/2020	Sítio da G-Strategic ¹
Alteração de dados cadastrais incorretos	23/03/2020 a 03/04/2020	0h do dia 23/03/2020 às 23h59min do dia 03/04/2020	Sítio da G-Strategic ¹
Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de Inscrição.	06/04/2020	Horários de funcionamentos das instituições bancárias, correspondente ou serviços bancários na internet.	Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na internet.
Data limite para envio (<i>upload</i>) do laudo para concorrer as vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) (item 4 do Edital).	06/04/2020	Até as 23h59min do dia 06/04/2019	Sítio da G-Strategic ¹
Homologação das inscrições	13/04/2020	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic ¹
Resultado das Solicitações de Atendimento Especial para realização das provas	13/04/2020	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic ¹
Período de Recurso à Homologação das Inscrições	14/04/2020	0h às 23h59min do dia 14/04/2020	Sítio da G-Strategic ¹
Período de Recurso às Solicitações de Atendimento Especial	14/04/2020	0h às 23h59min do dia 14/04/2020	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do julgamento dos recursos das Solicitações de Atendimento Especial e Homologação das Inscrições	22/04/2020	a partir das 18 horas	Sítio da G-Strategic ¹
Impressão do cartão de inscrição das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	27/04/2020	a partir das 16 horas	Sítio da G-Strategic ¹
Acerto de dados cadastrais incorretos do cartão de inscrição	27/04/2020 a 15/05/2020	das 17 horas do dia 27/04/2020 às 16h00min do dia 15/05/2020	Sítio da G-Strategic ¹
PROVAS OBJETIVAS		HORÁRIOS	LOCAIS
APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	17/05/2020	ANEXO III	Local no cartão de Inscrição
Divulgação dos Gabaritos Preliminares Oficiais	17/05/2020	A partir 18 horas	Sítio da G-Strategic ¹
Período de Interposição de recursos administrativos quanto aos Gabaritos Preliminares Oficiais das Provas Objetivas.	18/05/2020	0h às 23h59min do dia 18/05/2020	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do Julgamento dos recursos dos Gabaritos Preliminares e divulgação dos Gabaritos Definitivos.	01/06/2020	a partir das 16horas	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	01/06/2020	a partir das 18 horas	Sítio da G-Strategic ¹
Período de Interposição de Recursos Administrativos quanto Resultado Preliminar das Provas Objetivas.	02/06/2020	0h às 23h59min do dia 02/06/2020	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do Julgamento dos Recursos do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	08/06/2020	a partir das 17 horas	Sítio da G-Strategic ¹



DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva	08/06/2020	A partir das 18 horas	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo	08/06/2020	A partir das 18 horas	Sítio da G-Strategic ¹
Chamada dos Classificados	A partir 15/06/2020	A partir das 8 horas	Sítio da Prefeitura de Porciúncula ²

¹ Sítio da G- Strategic: www.gualimp.com.br

² Sítio da Prefeitura de Porciúncula: www.porciuncula.rj.gov.br

1.6. Todos os horários referenciados neste Edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, no período especificado no QUADRO I – Cronograma Geral do Processo Seletivo, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.porciuncula.rj.gov.br, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos devendo, obrigatoriamente, fazer-se ciente do presente instrumento, com absoluta atenção para as regras de participação neste Processo Seletivo.

2.2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação e concordância com os termos e normas estabelecidas neste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.

2.3.1. Os valores das taxas serão:

- R\$ 40,00 (quarenta reais) para todos os cargos;

2.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante **BOLETO BANCÁRIO emitido no endereço eletrônico www.gualimp.com.br**, no período especificado no item 2.1.

2.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, observado código de barras existente no boleto bancário, observado o período previsto no **QUADRO I – Cronograma Geral do Processo Seletivo**, conforme prevista no item 2.10.

2.3.4. O candidato poderá emitir a 2ª via de seu boleto bancário, observado o período previsto no **QUADRO I – Cronograma Geral do Processo Seletivo**, conforme previsto no item 2.10.

2.3.5. Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.

2.4. No ato da inscrição, o candidato deverá satisfazer as exigências contidas no item 3 deste Edital, preenchendo corretamente o cadastro eletrônico, que constará de declaração de inteiro conhecimento e aceitação das normas e exigências estabelecidas neste Edital, sob pena de nulidade, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de meios escusos.



- 2.5. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não especificada neste edital, nem tampouco inscrições em caráter condicional.
- 2.6. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato emitirá um **BOLETO BANCÁRIO**, e depois de confirmado o pagamento, sua inscrição será confirmada, e o candidato poderá retirar o seu **cartão de inscrição observado o item 5**.
- 2.6.1. O simples recolhimento da taxa de inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no Processo Seletivo tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela instituição bancária e divulgada pela organizadora através do Edital de Homologação das inscrições, conforme previsto no **QUADRO I – Cronograma Geral do Processo Seletivo**.
- 2.7. Caso o nome do candidato não conste do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**, o candidato após publicação do referido Edital poderá peticionar recurso por meio do endereço eletrônico www.gualimp.com.br através de link específico, alegando os motivos pelo qual seu nome não consta da lista de inscrições homologadas. **Decorrido este prazo, o Requerimento de Inscrição será considerado nulo ou inválido**, observado o período previsto no **QUADRO I – Cronograma Geral do Processo Seletivo**.
- 2.8. A empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística e a Prefeitura Municipal de Porciúncula(RJ), não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.
- 2.9. Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.10. **O encerramento das inscrições se dará no dia 03/04/2020 às 23:59 horário de Brasília, no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, sendo que o pagamento deverá ser efetuado até o dia 06/04/2020, cientes de que pagamentos efetuados após a data fixada para término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição sob qualquer condição ou pretexto.**
- 2.11. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o endereço eletrônico www.gualimp.com.br acessar o link do respectivo Processo Seletivo e acionar o serviço “Consulta dos Dados Cadastrais”, e caso detecte erro deve solicitar à devida correção dos dados, conforme previsto no **QUADRO I – Cronograma Geral do Processo Seletivo**.
- 2.11.1. **O candidato não poderá proceder à alteração dos seguintes dados:** seu nome, seu CPF, RG, cargo para o qual concorre, nome da mãe e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados utilizando o serviço disponível no endereço eletrônico www.gualimp.com.br;
- 2.11.2. O eventual erro de digitação no nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.
- 2.12. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição.
- 2.13. Os conteúdos programáticos a serem estudados são os constantes no **ANEXO II** deste edital.
- 2.14. As descrições sumárias das atribuições dos cargos são as constantes da lei municipal.



- 2.15. O candidato poderá se inscrever para mais de 1 (um) cargo, observado o cronograma de provas conforme **ANEXO III**, mas a Prefeitura Municipal de Porciúncula-RJ e a empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas ou quaisquer outras atividades, e caso ocorram, o candidato deverá optar por apenas 1 (um) cargo.
- 2.15.1. O candidato que se inscrever para mais de um cargo, **só poderá fazer uma única prova por turno**, mesmo que as outras provas de suas inscrições sejam selecionadas na mesma sala ou local de realização, sob pena de ter todos os cartões de respostas preenchidos anulados.
- 2.16. Os candidatos aprovados em dois cargos, no ato da posse, deverão observar o contido no Art. 37, Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII da Constituição Federal.
- 2.17. PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**
- 2.17.1. Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o Processo Seletivo ora divulgado, **APENAS PARA 01 (UM) CARGO**, o candidato comprovadamente de baixa renda, amparados(as) pelo Decreto Presidencial n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de outubro de 2008, que:
- a) Estiver inscrito(a) no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal** (CadÚnico), de que trata o Decreto Presidencial n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
 - b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Presidencial n.º 6.135, de 2007; ou
- 2.17.1.1. **O candidato que solicitar a isenção de taxa para MAIS DE 01(UM) CARGO, terá todas suas solicitações de isenções INDEFERIDAS.**
- 2.17.2. O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigidos nas **alíneas “a” e “b” do item 2.17.1**, deverá obrigatoriamente preencher, o **Requerimento de Isenção no período previsto no QUADRO I – Cronograma Geral do Processo Seletivo**, no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, por meio do ícone de inscrição, no qual deverá indicar corretamente o **Número de Identificação Social - NIS** atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na letra “b”.
- 2.17.3. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a análise do atendimento aos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção.
- 2.17.4. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Presidencial n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 2.17.5. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do órgão gestor do CadÚnico.
- 2.18. A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/SISTAC.
- 2.19. O preenchimento do requerimento de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta sujeita à análise e deferimento nos termos do presente edital.
- 2.20. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico.
- 2.21. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, observadas as exigências do presente edital.



- 2.22. O resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado conforme previsto no **QUADRO I – Cronograma Geral do Processo Seletivo**, pela internet a partir das 17 horas nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.porciuncula.rj.gov.br.
- 2.23. O candidato disporá, unicamente, de 01 (um) dia para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado no período previsto no **QUADRO I – Cronograma Geral do Processo Seletivo**, considerando-se o horário de Brasília.
- 2.24. O julgamento dos recursos de solicitações de isenção de taxa de inscrição e o resultado final dos pedidos de isenção serão divulgados conforme previsto no **QUADRO I – Cronograma Geral do Processo Seletivo**, pela internet, a partir das 17 horas no endereço eletrônico www.gualimp.com.br e www.porciuncula.rj.gov.br.
- 2.25. Os candidatos que tiveram seu pedido de isenção julgado indeferido deverão observar os seguintes procedimentos:
- Processar sua inscrição no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, no previsto no **QUADRO I – Cronograma Geral do Processo Seletivo**, e efetuar o pagamento, por meio de boleto bancário conforme subitens 2.3.1 e 2.10, do presente edital.
- 2.26. O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetuar o requerimento de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior não será considerado inscrito no Processo Seletivo.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. O Candidato deverá preencher as seguintes exigências para sua inscrição neste Processo Seletivo:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
 - Ter completado 18 (dezoito) anos até a data da posse;
 - Preencher o Requerimento de Inscrição, que deverá ser realizado exclusivamente no endereço eletrônico www.gualimp.com.br;
 - Ter, na data da posse, a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I, para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC.
- 3.2. O candidato deverá atender no **ato da contratação** todas as exigências contidas na Lei Municipal nº 781/2020, que autorizou a contratação temporária, bem como as previstas no item 13 do presente Edital e ainda aquelas exigidas do Edital de Convocação para o Ato de Investidura.

4. DAS DESIGNAÇÕES DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E DAS NECESSIDADES DE ATENDIMENTO ESPECIAL

4.1. DAS DESIGNAÇÕES DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 4.1.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII e Decreto Federal 9.508/18, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal 3298/99, art. 4º, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes designado, um percentual de 5%



(cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, observado o art. 1º, parágrafo 3º do Decreto Federal 9.508/18, para as pessoas com deficiência, PcD, desde que não os incompatibilize para o exercício da função ao cargo pretendido.

- 4.1.2.** O percentual de designações para os candidatos inscritos como pessoas com deficiência será sempre arredondado quando resultar número fracionário, sendo que, se este for uma fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o arredondamento será feito para o número inteiro subsequente, e, se a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), para o número inteiro anterior.
- 4.1.3.** **A quinta, a décima quinta, a vigésima quinta designação** a serem efetivadas, e assim, sucessivamente, ficam destinadas aos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, no prazo de validade deste Concurso.
- 4.1.4.** As designações reservadas nos termos acima, deverão ser observadas ao longo da execução do certame, bem como durante todo o período de validade deste certame, inclusive quanto às novas vagas que vierem a existir.
- 4.1.5.** Não havendo candidatos com deficiência classificados em número suficiente para suprir todas as necessidades de designação de vagas indicadas neste edital e as que vierem a surgir durante o prazo de sua validade, estas serão preenchidas pelos demais candidatos da lista de ampla concorrência.
- 4.1.6.** A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica caso a Prefeitura Municipal julgue necessário.
- 4.1.7.** Consideram-se Pessoas com Deficiências (PcD) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que regulamentou a Lei Federal nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e alterações posteriores, bem como a Súmula 377 do STJ.
- 4.1.8.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.1.9.** O candidato com deficiência, que pretende fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, deverá no ato da inscrição declarar esta condição, observando a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência que possui, conforme as determinações previstas neste edital.
- 4.1.10.** A inscrição para as designações reservadas a que se refere o item 4 deste Edital dar-se-á de acordo com o estabelecido no item 2 deste Edital, devendo o candidato, ainda, ao preencher o requerimento de inscrição, proceder da seguinte forma:
- a) selecionar a opção pessoa com deficiência no formulário de inscrição;
 - b) especificar o tipo de deficiência contida no laudo (CID);
 - c) enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico com as informações e disposições descritas no subitem **4.1.11** deste Edital;
- 4.1.11.** O **LAUDO MÉDICO** deverá ser emitido contendo as seguintes exigências:
- a) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
 - b) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;



- c) a indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;
 - d) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente;
 - e) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente;
 - f) ser expedido no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições.
- 4.1.12. O candidato que se declarar como deficiente e não anexar o laudo médico em formato PDF, com no máximo 2 MB, não terá sua inscrição concluída, devendo, portanto, desmarcar a opção no formulário de inscrição e reiniciar o processo de inscrição.**
- 4.1.13.** O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.
- 4.1.14. O candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), quando convocado para posse deverá, obrigatoriamente, apresentar o laudo original, nos termos exigidos neste edital, juntamente com os demais documentos exigidos na convocação.**
- 4.1.15.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), será divulgada no site www.gualimp.com.br, a partir das 16 horas, conforme previsto no **QUADRO I – Cronograma Geral do Processo Seletivo**.
- 4.1.16.** O candidato disporá de 01 (um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado no período **previsto no QUADRO I – Cronograma Geral do Processo Seletivo**, considerando-se o horário de Brasília.
- 4.1.17.** A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.1.18.** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 4.1.19.** A empresa organizadora e a Comissão do Concurso Público, poderão, a qualquer tempo, efetuar ou requisitar diligências ou documentos, tanto no tocante à deficiência alegada, quanto à necessidade e condições de eventual adequação, caso a mesma seja requerida, podendo ser deferida ou não, conforme análise de critérios técnicos.
- 4.1.20.** A critério da Administração, quando da designação, o candidato com deficiência poderá ser submetido à perícia médica, a ser realizada por Peritos designados pela Administração.
- 4.1.21.** Na perícia médica, poderá se exigir novos exames e testes complementares.
- a) O candidato que se declarou pessoa com deficiência quando da inscrição, mas que, após a análise do atestado médico e/ou da perícia médica, não foi considerado como tal, será excluído da lista de classificação específica de candidato concorrente nesta condição, passando a figurar apenas na lista de ampla concorrência.
 - b) Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Legislação citada no subitem **4.1.7**, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos da ampla concorrência.



- c) O candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se confirme na perícia médica será eliminado da lista de pessoa com deficiência, devendo constar apenas na lista de classificação geral.
- d) O candidato inscrito como pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica preliminar em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será eliminado da Seleção Pública.
- 4.1.22. Os casos omissos neste Edital, em relação às pessoas com deficiência, obedecerão ao disposto na Lei Orgânica Municipal, na Legislação Municipal e Legislação Federal.

4.2. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

- 4.2.1. O(a) candidato(a) que necessitar de **ATENDIMENTO ESPECIAL** para a realização das provas (objetivas), nos termos do art. 4º do Decreto nº 9.508/2018, **deverá indicar no campo reservado do formulário de inscrição, a natureza da necessidade dos recursos especiais, justificando de forma clara os motivos de sua solicitação, sob pena de não terem provas especiais preparadas.**
- 4.2.2. As condições específicas disponíveis para realização da prova são: **prova em braile, prova ampliada (fonte 25 ou menor), fiscal ledor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova** (somente para os candidatos com deficiência).
- 4.2.3. Os candidatos que necessitarem de atendimento especial para **LEDOR, AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA, UTILIZAÇÃO DE PRÓTESE AUDITIVA, PROVAS EM BRAILLE, INTERPRETE DE LIBRAS** deverão solicitá-lo no ato da inscrição e **realizar o envio do laudo**, observados os termos do **item 4.2.7**, sob pena de não ser disponibilizado o auxílio desejado.
- 4.2.4. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de **TEMPO ADICIONAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**, deverá enviar nos termos do **item 4.2.7**, no ato da inscrição, o parecer do especialista, sob pena de não ser disponibilizado provas com tempo adicional.
- 4.2.4.1. A concessão de tempo adicional de até 1 hora para a realização das provas, somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato.
- 4.2.5. O candidato com **deficiência de locomoção** deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso, ou qualquer outra necessidade que seja.
- 4.2.6. O candidato com **Deficiência Visual** poderá optar em prestar provas mediante auxílio de um ledor devidamente credenciado pela empresa realizadora do concurso público, desde que devidamente solicitadas no ato de inscrição, **observado o item 4.2.7**.
- 4.2.6.1. Não serão considerados como pessoas com deficiência os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.2.6.2. No caso do auxílio de leiturista, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a empresa posteriormente ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo ledor.
- 4.2.6.1. Os demais candidatos não poderão reivindicar o possível beneficiamento por parte do ledor ao candidato com deficiência visual, exceto que o faça durante a realização das provas.
- 4.2.7. O candidato que necessitar do **ATENDIMENTO ESPECIAL**, **especificado nos item 4.2.3 e 4.2.6 deste edital**, para a realização das provas, deverá selecionar a opção no momento de realização de inscrição, e **enviar/anexar**



digitalmente (**upload**) o laudo médico ou parecer médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) expedido no prazo máximo de até **180 (cento e oitenta)** dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, compatível com a sua necessidade.

4.2.8. O candidato que não anexar o laudo médico em formato PDF, com no máximo 2 MB, não terá sua inscrição concluída, devendo, portanto, desmarcar a opção no formulário de inscrição ou reiniciar o processo de inscrição.

4.2.9. A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico à empresa. O laudo médico apresentado terá validade exclusivamente para este concurso, não podendo ser fornecidas cópias desse laudo para outros fins.

4.2.10. A candidata que tiver **NECESSIDADE DE AMAMENTAR** durante a realização das provas, além de solicitar Atendimento Especial para tal fim, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada, com a responsabilidade da guarda da criança. **Não haverá compensação de tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.** A amamentação se dará quando necessária, porém a candidata não terá a companhia do (a) acompanhante nesse momento, mas sim de um fiscal. **A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.**

4.2.11. O atendimento às solicitações de **condições especiais** solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade da solicitação, e o resultado será divulgado no site www.gualimp.com.br a partir das 16 horas, conforme previsto no **QUADRO I – Cronograma Geral do Processo Seletivo.**

4.2.11.1. O(a) candidato(a) disporá de 01 (um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.2.11.2. O recurso deverá ser enviado no período previsto no **QUADRO I – Cronograma Geral do Processo Seletivo**, considerando-se o horário de Brasília.

4.2.12. O(a) candidato(a) que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste concurso público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.2.13. A **G-Strategic**, não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino, bem como, não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

4.2.14. Os casos omissos neste Edital, em relação aos portadores de necessidades especiais, obedecerão ao disposto na Lei Orgânica Municipal, na Legislação Municipal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04.

5. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

5.1. O cartão de inscrição é o documento que determina **DEFINITIVAMENTE** o dia, horário e o local em que o candidato deverá apresentar-se para a realização das provas objetivas, que estarão à disposição no endereço eletrônico: www.gualimp.com.br a partir das 16 horas conforme previsto no **QUADRO I – Cronograma Geral do Processo Seletivo.**



- 5.2.** Para o acesso ao local de prova (sala de aplicação) o candidato deverá apresentar **o Documento de Identidade original**, de reconhecimento nacional, que contenha fotografia, sendo a sua apresentação **INDISPENSÁVEL, sob pena de não poder adentrar na sala para realizar a prova.**
- 5.2.1.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 - CTB).
- 5.2.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 5.2.3.** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 5.2.4.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.2.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 5.2.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de 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.
- 5.2.6.** Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.
- 5.2.7.** O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura).
- 5.3. Os cartões de inscrição dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo estarão à disposição no endereço eletrônico www.gualimp.com.br a partir das 16 horas conforme previsto no QUADRO I – Cronograma Geral do Processo Seletivo. Para retirá-lo o candidato deve acessar a página da empresa organizadora, escolher o Processo Seletivo no qual está inscrito e clicar no “botão” CARTÃO DE INSCRIÇÃO e realizar a impressão.**
- 5.3.1.** O candidato deverá imprimir o cartão de inscrição e portá-lo no dia de realização das provas objetivas de múltipla escolha, para facilitar ao acesso ao local de prova.
- 5.3.2.** É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 5.4.** É obrigação do candidato, conferir no cartão de inscrição, seu nome, o cargo, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, detectado posteriormente, o candidato deverá comunicar imediatamente à empresa organizadora para a devida correção, através do Telefax: (28) 3553-0291 ou (28) 99948-0291 ou pelo e-mail processoseletivoporciuncula@gualimp.com.br até as 17 horas



conforme previsto no QUADRO I – Cronograma Geral do Processo Seletivo, sob pena de nulidade dos atos que porventura possam causar lesão aos demais candidatos.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Processo Seletivo será realizado em **1 (uma) única etapa**, constituída de **PROVA OBJETIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** para todos os cargos.

7. DA PRIMEIRA ETAPA - PROVAS OBJETIVAS

7.1. O CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA constará de 20 (vinte) questões de múltipla escolha para os cargos conforme descrito no ANEXO I, com 04 (quatro) alternativas imediatamente abaixo de cada uma delas; apresentando apenas uma alternativa correta, que posteriormente deverá ser transferida para o cartão de respostas que deverá ser **obrigatoriamente assinado pelo candidato**.

7.2. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha de acordo com o nível de escolaridade e âmbito de atuação inerente ao cargo pretendido, conforme conjunto de provas descrito no ANEXO I deste edital.

7.3. Os conteúdos a serem estudados, são os constantes no ANEXO II deste edital.

7.4. O conjunto de **PROVA OBJETIVA** valerá **60 (sessenta) pontos**, conforme descrito no ANEXO I deste edital.

7.4.1. Será considerado **HABILITADO** e/ou **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO)** dos pontos do conjunto de prova objetiva.

7.5. Para efeito de **CLASSIFICAÇÃO** dos candidatos inscritos para os cargos que serão submetidos somente a **PRIMEIRA ETAPA** (prova objetiva), e **HABILITAÇÃO** dos candidatos inscritos para os cargos que serão submetidos à segunda etapa, serão observados a soma dos pontos **do conjunto de prova objetiva** que será apurada da seguinte forma:

$$SPO = \sum p$$

Onde:

SPO = Soma dos pontos do conjunto de prova objetiva;

P = Ponto obtido em cada questão do conjunto de prova objetiva.

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas no município de Porciúncula-RJ, **com data prevista no QUADRO I – Cronograma Geral do Processo Seletivo**, observado o cronograma de realização das provas, conforme **ANEXO III**, com duração máxima de **02 (duas) horas** para todos os cargos constantes no anexo I deste edital, em cada turno.

8.1.1. A aplicação das provas, no município de Porciúncula-RJ, dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

8.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados no município de Porciúncula-RJ, a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, se reserva o direito de realizar



as provas em outra data ou em outros municípios da região; não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.

8.2. O DIA, LOCAL, Nº DA SALA E HORÁRIO DE INÍCIO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA, SERÁ DEFINITIVAMENTE APONTADO NO CARTÃO DE INSCRIÇÃO DE CADA CANDIDATO.

8.3. Recomendamos ao candidato o comparecimento ao seu local de prova com, pelo menos 60 (SESSENTA) minutos antes do seu início, munidos de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA, exclusivamente para o preenchimento do cartão de respostas, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem a apresentação do documento de identidade, conforme item 5.2, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.

8.4. Após o fechamento dos portões, **observado o horário constante do cartão de inscrição**, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.

8.5. Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser **ELIMINADO** do Processo Seletivo:

- a) Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;
- b) Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
- c) Não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, etc ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
- d) Não será permitido a utilização de bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- e) Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas;
- f) Não será permitido utilizar aparelho telefônico e celular;
- g) Não será permitido o porte de qualquer tipo de arma;
- h) A empresa organizadora recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

8.6. A empresa organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.7. Será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) Utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 8.5;
- c) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- d) Utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., ou que se comunicar com outro candidato;



- e) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
 - f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
 - g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
 - i) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - j) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
 - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - l) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - m) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do Processo Seletivo;
 - n) Recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do Processo Seletivo, na verificação de denúncias;
 - o) Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.
- 8.8. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas, **que será o único documento válido para a correção.** O preenchimento do cartão de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 8.9. Fica o candidato ciente que será atribuída **NOTA ZERO** à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não caneta esferográfica preta ou azul, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 8.10. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 8.11. Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao aplicador de sala, **OBRIGATORIAMENTE**, seu **cartão de respostas devidamente preenchido e ASSINADO, sob pena de ter seu cartão de respostas ANULADO.**
- 8.12. O candidato que descumprir o disposto no item 8.11, e por ventura sair de posse do cartão resposta será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde prestou o Processo Seletivo.
- 8.13. A relação dos cartões de respostas anulados será divulgada através de relatório juntamente com o resultado preliminar.
- 8.14. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da(s) mesma(s), sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) sob pena de ser excluído do Processo Seletivo.
- 8.15. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.
- 8.16. O caderno de provas pertencerá ao candidato somente **após 60 (sessenta) minutos após o início da mesma.**
- 8.17. O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal e em companhia deste ou por pessoa



por ele designada.

- 8.18.** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados no cartão de inscrição.
- 8.19.** O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será ele eliminado do Processo Seletivo.
- 8.20.** O candidato ao terminar sua prova após os 90 (noventa) minutos deverá entregar ao aplicador obrigatoriamente o cartão de respostas que lhe será entregue **30 (trinta) minutos após o início das provas**, caso o candidato termine sua prova antes do prazo supracitado deverá entregar ao aplicador seu cartão de respostas e seu caderno de prova.
- 8.21.** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.
- 8.22.** É de responsabilidade do candidato, conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja alguma incorreção no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Processo Seletivo. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 8.23.** Os erros **MATERIAIS** poderão ser revistos a **QUALQUER MOMENTO** pela Coordenação da empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, sem que haja prejuízo para os candidatos.
- 8.24.** Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Processo Seletivo, ou de alguma de suas fases, à empresa realizadora terá reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data para realização de novas provas, de modo a viabilizar o Processo Seletivo.
- 8.25.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos **DIAS, HORÁRIOS e LOCAIS** de realização das provas como justificativa por ausência. O não comparecimento no dia e horário previamente especificado no cartão de inscrição para a realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do mesmo do Processo Seletivo.
- 8.26.** Os candidatos que não tiverem requerido atendimento especial na forma e no prazo estabelecido neste edital ficarão sujeitos às normas gerais do Processo Seletivo.
- 8.27.** Os **02 (dois) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunhar o fechamento do envelope, juntamente com representantes da comissão coordenadora e/ou da empresa organizadora, os quais assinarão a ata de ocorrência da sala de aplicação.**
- 8.28.** As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 9.1.** A classificação final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.porciuncula.rj.gov.br.
- 9.2.** A Nota Final será apurada conforme **item 7.5** deste edital:



9.3. Em caso de igualdade de notas, na **CLASSIFICAÇÃO FINAL** de todos os cargos, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate, observado o quadro de provas constante no Anexo I:

- a) Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Maior pontuação na prova de conhecimentos do SUAS;
- c) Maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) Maior pontuação na prova de Matemática;
- e) Persistindo o empate, terá a preferência o candidato mais idoso, considerando-se ano, mês, dia de nascimento.

9.4. Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.

9.5. A classificação definitiva dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva e ou resultados preliminares.

10. DA VISTA, REVISÃO OU RECURSO

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado dirigido a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística contra as seguintes decisões:

10.1.1. indeferimento de pedido de isenção de taxa de inscrição;

10.1.2. indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;

10.1.3. gabarito preliminar e questões da prova objetiva de múltipla escolha;

10.1.4. contra o resultado da Prova Objetiva;

10.1.5. contra a nota final e a classificação dos candidatos.

10.2. Os recursos serão interpostos exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.gualimp.com.br, a partir das 0h01min do primeiro dia após sua publicação do evento que lhe disser respeito, até às 23h59min do último dia considerando-se o horário de Brasília observado o prazo estabelecido

QUADRO I – CRONOGRAMA GERAL DO PROCESSO SELETIVO.

10.2.1. As petições deverão ser elaboradas em formulário digital no site www.gualimp.com.br, devendo estar **MINUCIOSAMENTE** fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente, e no caso de questões de provas, com **BIBLIOGRAFIA PESQUISADA E INDICADA** pelo candidato, referente a cada questão, caso contrário, serão indeferidas de plano.

10.3. O prazo máximo para apresentação de recurso de qualquer das fases do concurso são as constantes no **QUADRO I** do presente edital, observado as mesmas condições expressas no presente edital.

10.4. Os recursos que não observarem as regras contidas neste edital serão considerados inconsistentes, sendo, portanto, indeferidos.

10.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telegrama, e-mail, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital no **item 10.2.1.**

10.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

10.7. Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.



- 10.8.** A decisão da banca examinadora constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 10.9.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
- 10.10.** Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 10.11.** Todas as respostas dos recursos impetrados pelos candidatos nas diversas fases do concurso serão disponibilizadas nos sites www.gualimp.com.br e www.porciuncula.rj.gov.br, não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

11. DO REGIME JURÍDICO, DA CHAMADA E PREENCHIMENTO DAS VAGAS

- 11.1.** Os CLASSIFICADOS no Processo Seletivo para os cargos das Secretaria Municipal de Promoção Social, Ação Comunitária e Habitação e da Secretaria Municipal de Educação, serão contratados sob Regime Jurídico Celetista, nos termos do **DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943**.
- 11.2.** A chamada dos classificados será realizada pela Prefeitura Municipal, através de edital a ser publicado no site da Prefeitura www.porciuncula.rj.gov.br, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação, sob a coordenação da Comissão de Processo Seletivo, constituída para esse fim, e deverá ser documentada em ata na qual serão registradas todas as ocorrências.
- 11.3.** Os classificados, após publicação do Edital de Convocação, terão o prazo máximo de até 5(cinco) dias úteis para se apresentarem junto ao setor de recurso humanos da Prefeitura de Porciúncula/RJ, para realização de exames médicos admissionais, além de apresentação de documentação pertinente, reservando-se ao Município o direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e as necessidades.
- 11.3.1.** O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais.
- 11.4.** Para fins de atendimento à chamada e formalização do contrato, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, apresentar a documentação comprobatória descrita no **item 12.2** do presente Edital, além do documento original de identificação com foto dentro da data de validade.
- 11.5.** O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para formalização do contrato, poderá fazê-lo por procurador, legalmente habilitado.
- 11.5.1.** O procurador previsto no item anterior deverá apresentar, no ato da escolha, além da procuração, documento de identidade com foto.
- 11.5.2.** A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do código civil, inclusive quanto ao reconhecimento da firma.



- 11.5.3.** Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas à escolha de vaga e à formalização do contrato, não cabendo, em hipótese alguma, conferi-lhes a assunção do exercício.
- 11.5.4.** Caso o titular da vaga não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, independente do motivo da não assunção, este instrumento será tornado sem efeito e o candidato será RECLASSIFICADO no processo seletivo para o último lugar da lista.
- 11.6.** A desistência ou o não comparecimento do candidato no momento da chamada implicará na sua desclassificação automática do processo seletivo.
- 11.6.1.** A desistência da escolha será documentada pela Comissão e assinada pelo candidato desistente.
- 11.7.** Após a chamada inicial para atendimento das necessidades emergenciais terá continuidade o procedimento de chamada, em rigorosa ordem de classificação, para o suprimento de vagas remanescentes e das que surgirem no decorrer do ano.
- 11.7.1.** Para fins das chamadas de vagas remanescentes e sequenciais serão utilizados meios de comunicação (telefone ou e-mail) fornecidos pelo candidato no ato de inscrição ou publicação de novo Cronograma de Chamada no site da prefeitura www.porciuncula.rj.gov.br.
- 11.7.2.** No contato por telefone ou e-mail, será informado o prazo para que o candidato se apresente a Secretaria de Administração considerando a urgência da contratação, caso não compareça o mesmo será reclassificado ao final da listagem.
- 11.8.** Os servidores públicos, responsáveis pela chamada de candidatos para firmar contrato administrativo deverão seguir, rigorosamente, a ordem de classificação das listagens divulgadas pela Secretaria de Administração, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas na Lei.
- 11.9.** A Chamada dos Classificados ocorrerá **a partir do dia 15/06/2020**, conforme disposto no QUADRO I - Cronograma Geral do Processo Seletivo, após homologação do resultado final do Processo Seletivo.

12. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 12.1.** Para fins de formalização do contrato o candidato selecionado deverá:
- Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste edital;
 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;
 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - Estar em dia com as obrigações militares se do sexo masculino;
 - Não ter sido condenado à pena de restritiva de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
 - Não estar respondendo, ou ter sido condenado em processo administrativo disciplinar;
 - Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;



- i) Ter a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC;

12.2. Para efeito de formalização do contrato, é OBRIGATÓRIA a apresentação de cópia legível dos seguintes documentos acompanhados dos originais:

- a) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- b) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- c) Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- d) Comprovante de situação cadastral junto a Receita Federal (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);
- e) Extrato do PIS/PASEP (esse documento deve ser retirado na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil);
- f) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- g) Certidão de Nascimento ou de Casamento ou união estável;
- h) Certidão de Nascimento, CPF, comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 18 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 07 anos;
- i) Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC;
- j) Comprovante de endereço;
- k) Certidão Negativa Criminal;
- l) Carteira de Trabalho Profissional – CTPS;
- m) Declaração de Bens e valores que compõem o seu patrimônio;
- n) Laudo médico expedido pela perícia médica municipal ou médico do trabalho designado pelo Município, considerando o candidato apto física e mentalmente para o exercício do cargo;
- o) Comprovante de experiência ou habilitação para o cargo conforme exigido no ANEXO I deste Edital;

12.3. A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais.

12.4. O contrato temporário será firmado por prazo determinado de, no máximo, 12 meses, podendo ocorrer designação por prazo superior, quando houver carência de profissional habilitado.

12.3. A dispensa do contratado nos termos deste Edital dar-se-á automaticamente, quando expirado o prazo, ao cessar o motivo da designação ou, ainda, a critério da autoridade competente, por conveniência da Administração.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1. Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação de profissionais em regime de Designação Temporária serão objeto de sindicância, sob a responsabilidade das Secretarias Municipais de Promoção Social, Ação Comunitária e Habitação e da Secretaria Municipal de Educação, e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na Lei.

13.2. Este processo seletivo terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, ou enquanto durar a listagem de reserva técnica.



- 13.3.** Por necessidade de conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para a conferência e autenticação das cópias.
- 13.4.** Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria em que estiver lotado. Na impossibilidade de cumprimento, o candidato formalizará desistência, sendo, automaticamente, conduzido ao final da lista de classificação.
- 13.5.** A insuficiência de desempenho do profissional atestada pela autoridade superior resultará na rescisão imediata do contrato celebrado com a Prefeitura Municipal, respeitada a legislação vigente;
- 13.5.1.** O contratado que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não poderá ter o contrato cessado, respeitada a legislação vigente;
- 13.6.** A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.
- 13.7.** A dispensa do ocupante de função pública mediante designação temporária dar-se-á automaticamente, quando expirado o prazo, ao cessar o motivo da designação ou, ainda, a qualquer momento, a critério da autoridade competente, por conveniência da Administração.
- 13.8.** De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Porciúncula foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.
- 13.9.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.
- 13.10.** Todas as publicações relativas a este Processo Seletivo serão publicadas através do endereço eletrônico www.gualimp.com.br e www.porciuncula.rj.gov.br.
- 13.10.** Os casos omissos do presente Edital e das Leis Municipais serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, **mediante requerimento ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Porciúncula-RJ.**

Porciúncula-RJ, 20 de março de 2020.

Leonardo Paes Barreto Coutinho
Prefeito Municipal de Porciúncula/RJ

Lolita da Silva Rosa
Presidente da Comissão de Processo Seletivo
Portaria Municipal nº 086/2020

Antônio José Gonçalves de Siqueira
Coordenador Geral e Responsável Técnico - G-Strategic
Administrador - CRA – ES nº 7228



ANEXO I

CARGOS, REQUISITO/ESCOLARIDADE, QUADRO DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E QUADRO DE PROVAS.

CÓD. DO CARGO	RELAÇÃO DE CARGOS	ESCOLARIDADE e REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª etapa)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO									
1.	CUIDADOR (CASA LAR)	Ensino Fundamental Completo	04 + CR	* R\$ 1.045,00	40 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10	2,00 2,00 4,00	60 pontos
CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO									
2.	INSTRUTOR DE BALÉ SCFV	Ensino Médio Completo. Experiência comprovada em carteira de trabalho ou certidão de prestação de serviço público ou instituição privada.	01 + CR	R\$ 1.045,00	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10	2,00 2,00 4,00	60 pontos
3.	INSTRUTOR DE DANÇA SCFV	Ensino Médio Completo. Experiência comprovada em carteira de trabalho ou certidão de prestação de serviço público ou instituição privada.	01 + CR	R\$ 1.045,00	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10	2,00 2,00 4,00	60 pontos
4.	INSTRUTOR DE KUNG FU SCFV	Ensino Médio Completo. Experiência comprovada em carteira de trabalho ou certidão de prestação de serviço público ou instituição privada. Profissional habilitado tecnicamente para ministrar aulas práticas de KUNG FU - será permitida a participação de atletas com a graduação de faixa marrom ou superior.	01 + CR	R\$ 1.045,00	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10	2,00 2,00 4,00	60 pontos
5.	INSTRUTOR DE JIU-JITSU SCFV	Ensino Médio Completo. Experiência comprovada em carteira de trabalho ou certidão de prestação de serviço público ou instituição privada profissional habilitado tecnicamente para ministrar aulas práticas de Jiu Jitsu. será permitida a participação de atletas com a graduação de faixa marrom ou superior.	01 + CR	R\$ 1.045,00	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10	2,00 2,00 4,00	60 pontos
6.	INSTRUTOR DE MÚSICA SCFV	Ensino Médio Completo. Experiência comprovada em carteira de trabalho ou certidão de prestação de serviço público ou instituição privada.	01 + CR	R\$ 1.045,00	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10	2,00 2,00 4,00	60 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORCIÚNCULA
Estado do Rio de Janeiro



7.	INSTRUTOR DE ARTESANATO	Ensino Médio Completo. Experiência comprovada em carteira de trabalho ou certidão de prestação de serviço público ou instituição privada.	01 + CR	R\$ 1.045,00	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10	2,00 2,00 4,00	60 pontos
8.	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	Ensino Médio com Curso Técnico na área com carga horária mínima de 120 h	01 + CR	R\$ 1.045,00	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10	2,00 2,00 4,00	60 pontos
9.	DIGITADOR/CADASTRADOR BOLSA FAMÍLIA	Ensino Médio Completo	03 + CR	R\$ 1.045,00	40 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10	2,00 2,00 4,00	60 pontos
10.	VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Ensino Médio Completo	03 + CR	R\$ 1.045,00	40 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10	2,00 2,00 4,00	60 pontos
11.	ORIENTADOR SOCIAL SCFV	Ensino Médio Completo	02 + CR	R\$ 1.045,00	40 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10	2,00 2,00 4,00	60 pontos
ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE NORMAL									
12.	AGENTE DE APOIO A EDUCAÇÃO	Ensino Médio/Normal/Pedagogia	03 + CR	R\$ 1.552,86	40 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10	2,00 2,00 4,00	60 pontos
ENSINO SUPERIOR COMPLETO									
13.	COORDENADOR DE NÍVEL SUPERIOR ASSESSUAS TRABALHO	Graduação Em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Antropologia, Administração, Economia Doméstica, Sociologia ou Terapia Ocupacional, conforme determina a NOB RH/SUAS e a Resolução CNAS nº 17/2011. E registro no Conselho Profissional competente.	01 + CR	R\$ 2.425,54	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10	2,00 2,00 4,00	60 pontos
14.	SUPERVISOR-TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Curso Superior – deverá possuir graduação em serviço social, psicologia, pedagogia ou terapia ocupacional. E registro no Conselho Profissional competente.	01 + CR	R\$ 2.425,54	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10	2,00 2,00 4,00	60 pontos

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES: * (O vencimento que poderá ser acrescido dos adicionais noturnos, caso necessário). Além de horas extraordinárias para ampliação da jornada de trabalho, conforme necessidade da administração pública municipal.

CR = CADASTRO DE RESERVA



ANEXO II CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ESCOLARIDADE: **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum aos cargos de escolaridade: ENS. FUNDAMENTAL COMPLETO, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

Leitura e interpretação de textos. Alfabeto. Vogal, Semivogal e Consoantes, Letras maiúsculas e minúsculas. Encontro Vocálico. Encontro Consonantal. Dígrafos. Sílabas: número de sílabas, Sílabas Tônicas e sua classificação. Frases: (afirmativa e negativa). Sinais de pontuação: ponto final, dois pontos, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Gênero: Masculino e Feminino. Antônimos/sinônimos. Diminutivo/aumentativo. Noções básicas de acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivos: classificação e flexões de gênero, número e grau. Adjetivos: classificação e flexões de gênero, número e grau. Verbos: tempos e modos verbais; verbos regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar); conjugação em todos os modos e tempos simples e formas nominais. Artigos: (artigos definidos: o, a, os, as, artigos indefinidos: um, uma, uns, umas). Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Tipos de sujeito e predicado. Ortografia.

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. LEITE, Márcia das Dores; BASSI, Cristina Mantovani. Ler: Leitura, escrita e reflexão. São Paulo: FTD, 2008. SOUZA, Cássia Garcia; MAZZIO, Lúcia Perez. De olho no futuro: língua portuguesa. São Paulo: Quinteto Editorial, 2008. Outros livros didáticos de português até a 4ª série/5º ano do Ensino Fundamental.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

Comum aos cargos de escolaridade: ENS. FUNDAMENTAL COMPLETO, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

Raciocínio verbal. Raciocínio sequencial (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras.). Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal. Comparações. Calendários. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos. Diagramas lógicos e leis de formação; problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e Números ímpares. Unidades de Medidas: medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume e medida de massa.

Sugestões Bibliográficas: MACHADO, N. J. Lógica? É lógico! São Paulo: Scipione, 2000. STIENECKER, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. IMENES, L. M. e LELLIS. BONJORNIO, José Roberto e AZENHA, Regina - Matemática Pode Contar Comigo, novo: de 4º a 5º ANO - São Paulo: Editora FTD (Coleção Matemática pode contar comigo) Coleção "Pode Contar Comigo". Outros livros didáticos de matemática até a 4ª série/5ºano do Ensino Fundamental.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Comum aos cargos de escolaridade: ENS. FUNDAMENTAL COMPLETO, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

Noções Básicas do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (Ministro do Desenvolvimento Social e Combate à Fome). Noções básicas de cuidados com a pessoa humana. Relações de afetividade da família. Proteção integral à Criança e ao Adolescente. Cuidados Essenciais e Prevenção de Acidentes. Noções básicas de Primeiros Socorros. Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo.

Sugestões Bibliográficas: Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (Ministro do Desenvolvimento Social e Combate à Fome), disponível em: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes-tecnicas-servicos-de-acolhimento.pdf. Manuais de primeiros socorros. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

CARGOS DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum aos cargos de escolaridade: ENS. MÉDIO COMPLETO, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

Compreensão e interpretação de textos; tipos e gêneros textuais; significação de palavras e expressões; sinônimos e antônimos; ortografia oficial; classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto; concordâncias verbal e nominal; tempos simples e tempos compostos dos verbos; conjugações verbais; colocação de pronomes nas frases; sintaxe: termos essenciais e acessórios da oração; tipos de predicado; classificação das palavras quanto ao número de sílabas; dígrafos, encontros vocálicos e consonantais; divisão silábica; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; usos dos “porquês”; usos de “mau” e “mal”.

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. MATTOS E SILVA, R. V. Tradição gramatical e gramática tradicional. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2002. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo, 6ª edição 2013. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental. BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. MATTOS E SILVA, R. V. Tradição gramatical e gramática tradicional. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2002. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo, 6ª edição 2013. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental. Pode ser consultada quaisquer outras fontes que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

Comum aos cargos de escolaridade: ENS. MÉDIO COMPLETO, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Estatística. Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Gráficos e tabelas. Inequação do 1º grau, Inequação do 2º grau. Aritmética. Análise combinatória. Probabilidade.

Sugestões Bibliográficas: BIGODE, A. J. L. Matemática. Hoje é feito Assim. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Editora FTD. **STIENECKER**, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. BIANCHINI, E. Matemática, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Moderna, 2010. DANTE, R, L. Tudo é Matemática, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Ática, 2008. GIOVANNI, José Rui e outros. A Conquista da Matemática. 5ª, 6ª, 7ª, 8ª séries. Ed. renovada, São Paulo: FTD. Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Comum aos cargos de escolaridade: ENS. MÉDIO COMPLETO, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

Noções básicas da Lei 8.742/1993 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social. Noções básicas da Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Noções básicas de cuidados com a pessoa humana. Relações de afetividade da família. Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Cuidados Essenciais e Prevenção de Acidentes. Noções básicas de Primeiros Socorros.

Sugestões Bibliográficas: Noções básicas da Lei 8.742/1993 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social, disponível em : http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8742.htm. Noções básicas da Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), disponível em : http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes, disponível em: <https://www.mdh.gov.br/biblioteca/crianca-e-adolescente/plano-nacional-de-enfrentamento-da-violencia-sexual-contra-criancas-e-adolescentes.pdf/view> . Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Plano_Defesa_CriancasAdolescentes%20.pdf Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



CARGOS DE ESCOLARIDADE: **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum aos cargos de escolaridade: ENS. SUPERIOR COMPLETO, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

Compreensão e interpretação de textos; tipos e gêneros textuais; significação de palavras e expressões; sinônimos e antônimos; ortografia oficial; classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto; concordâncias verbal e nominal; tempos simples e tempos compostos dos verbos; conjugações verbais; colocação de pronomes nas frases; sintaxe: termos essenciais e acessórios da oração; tipos de predicado; classificação das palavras quanto ao número de sílabas; dígrafos, encontros vocálicos e consonantais; divisão silábica; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; usos dos “porquês”; usos de “mau” e “mal”.

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. MATTOS E SILVA, R. V. Tradição gramatical e gramática tradicional. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2002. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo, 6ª edição 2013. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental. BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. MATTOS E SILVA, R. V. Tradição gramatical e gramática tradicional. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2002. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo, 6ª edição 2013. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental. Pode ser consultada quaisquer outras fontes que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

Comum aos cargos de escolaridade: ENS. SUPERIOR COMPLETO, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Estatística. Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Gráficos e tabelas. Inequação do 1º grau, Inequação do 2º grau. Aritmética. Análise combinatória. Probabilidade.

Sugestões Bibliográficas: BIGODE, A. J. L. Matemática. Hoje é feito Assim. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Editora FTD. **STIENECKER**, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. BIANCHINI, E. Matemática, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Moderna, 2010. DANTE, R, L. Tudo é Matemática, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Ática, 2008. GIOVANNI, José Rui e outros. A Conquista da Matemática. 5ª, 6ª, 7ª, 8ª séries. Ed. renovada, São Paulo: FTD. Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Comum aos cargos de escolaridade: ENS. SUPERIOR COMPLETO, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

Noções básicas da Lei 8.742/1993 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social. Noções básicas da Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Sócioeducativo. Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

Sugestões Bibliográficas: Noções básicas da Lei 8.742/1993 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8742.htm. Noções básicas da Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes, disponível em: <https://www.mdh.gov.br/biblioteca/crianca-e-adolescente/plano-nacional-de-enfrentamento-da-violencia-sexual-contra-criancas-e-adolescentes.pdf/view> . Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Plano_Defesa_CriancasAdolescentes%20.pdf NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/public/NOBSUAS_2012.pdf; Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso, acessível em; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm; Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência, acessível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3298.htm. Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangam a matéria indicada para cada cargo.

EM BRANCO



ANEXO III DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CUIDADOR – CASA LAR

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Organização da rotina doméstica e residencial; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada abrigado; Auxílio à criança e adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

INSTRUTOR DE BALÉ - SCFV

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Ministrar aula de técnica do ballet clássico para crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos. Ensaiar e preparar o corpo, a coordenação de movimentos e coreografias, com os alunos; Pesquisar movimentos e gestos, avaliar dificuldades dos mesmos e desenvolver sequências adequadas ao nível e habilidade dos alunos; Criar coreografias e ambientes cênicos; Realizar montagem de apresentações; Participar da organização de eventos e atividades artísticas e culturais promovidas pelo município;

INSTRUTOR DE DANÇA - SCFV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ministrar aula de dança em diversos ritmos para crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos. Orientar oficinas e atividades de dança em diversos ritmos desenvolvendo a improvisação, composição coreográfica e interpretação de repertórios e a compreensão das relações entre corpo, dança e sociedade, especialmente o diálogo entre a tradição e a sociedade; Participar da organização de eventos e atividades artísticas e culturais promovidas pelo município; executar outras tarefas pertinentes por determinação. Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com danças estimulando o desenvolvimento corporal, atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Ter como finalidade trabalhar a musculatura, fortalecendo-a e estimulando a coordenação motora, flexibilidade, postura, tendo maior consciência corporal, noções de espaço, melhorando assim a integração social. Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de dança com diversos ritmos como: salão, forró, novas modalidades de dança moderna que combinam os benefícios dessa disciplina com a diversão. Exercícios no ritmo da zumba, do funk que inspira o break dance ou de músicas latinas que estão ganhando popularidade entre as crianças e adolescentes nos últimos anos. Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis. Atuar no 1º Distrito, no 2º Distrito (Purilândia) e 3º Distrito Santa Clara) em conformidade com a determinação do gestor e de acordo com as necessidades do serviço.



INSTRUTOR DE KUNG FU - SCFV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ministrará aulas teóricas e práticas de Kung Fu, zelando pela correta informação, não apenas dos aspectos técnicos e mecânicos dos movimentos marciais, mas também, dos fundamentos filosóficos e dos fatos históricos que deram origem à arte ou luta. Organizar, coordenar, dirigir e executar treinamentos, regulamentar e organizar campeonatos. Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, pontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem; Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos; Participar e/ou promover campeonatos; Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura; Desenvolver maior flexibilidade, melhorar o condicionamento físico, a autoconfiança, a postura. Incentivar o trabalho em equipe. Desenvolver oficina de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) através das aulas de Kung Fu para os usuários do SCFV. Desenvolver a prática do Kung-Fu, melhorando a concentração, o equilíbrio mental, desenvolvendo o raciocínio, fortalecendo a autoconfiança, melhorando a coordenação motora, além de aprender as técnicas da arte do Kung-Fu, trabalha-se também os valores de família, respeito, compromisso, disciplina, caráter, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários entre os participantes da oficina. OBJETIVOS: Aperfeiçoar o reflexo, Desenvolver o raciocínio lógico, Obtenção do equilíbrio mental, Reforçar o caráter e a moral, Fortalecer a autoconfiança, Aprender a respeitar os companheiros, Compreender sobre o senso de disciplina e hierarquia, Criação do espírito de equipe, Obter controle muscular, Obtenção de hábitos saudáveis, disciplinas e regras. Dentre outras atividades pertinentes. Atuar no 1º Distrito, no 2º Distrito (Purilândia) e 3º Distrito (Santa Clara) em conformidade com a determinação do gestor e de acordo com as necessidades do serviço.

INSTRUTOR DE JIU-JITSU - SCFV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ministrará aulas teóricas e práticas de Jiu-Jitsu, zelando pela correta informação, não apenas dos aspectos técnicos e mecânicos dos movimentos marciais, mas também, dos fundamentos filosóficos e dos fatos históricos que deram origem à arte ou luta. Organizar, coordenar, dirigir e executar treinamentos, regulamentar e organizar campeonatos. Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem; Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos; Participar e/ou promover campeonatos; Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura; Desenvolver maior flexibilidade, melhorar o condicionamento físico, a autoconfiança, a postura. Incentivar o trabalho em equipe. Desenvolver oficina de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) através das aulas de Jiu-Jitsu para os usuários do SCFV. Desenvolver a prática do JiuJitsu, melhorando a concentração, o equilíbrio mental, desenvolvendo o raciocínio, fortalecendo a autoconfiança, melhorando a coordenação motora, além de aprender as técnicas da arte do Jiu-Jitsu, trabalha-se também os valores de família, respeito, compromisso, disciplina, caráter, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários entre os participantes da oficina. OBJETIVOS: Aperfeiçoar o reflexo, Desenvolver o raciocínio lógico, Obtenção do equilíbrio mental, Reforçar o caráter e a moral, Fortalecer a autoconfiança,



Aprender a respeitar os companheiros, Compreender sobre o senso de disciplina e hierarquia, Criação do espírito de equipe, Obter controle muscular, Obtenção de hábitos saudáveis, disciplinas e regras. Dentre outras atividades pertinentes. Atuar no 1º Distrito, no 2º Distrito (Purilândia) e 3º Distrito (Santa Clara) em conformidade com a determinação do gestor e de acordo com as necessidades do serviço.

INSTRUTOR DE MÚSICA - SCFV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades desenvolvendo as áreas de musicalização e regência de coral atuando com Crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Realizar atividades desenvolvendo as áreas de musicalização do Violão popular: escalas; intervalos; formação de acordes; campos harmônicos; ditados melódicos e rítmicos. Realizar atividades sistemáticas artísticas e culturais com instrumentos de percussão, bateria e com instrumentos e materiais reciclados; Realizar atividades desenvolvendo as áreas de musicalização do teclado. Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentação cultural; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Atuar no 1º Distrito, no 2º Distrito (Purilândia) e 3º Distrito (Santa Clara) em conformidade com a determinação do gestor e de acordo com as necessidades do serviço.

INSTRUTOR DE ARTESANATO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar como professor de artesanato, ensinar, transformar matérias-primas, com predominância manual, de ter domínio integral de uma ou mais técnicas; Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais. para assegurar a eficiência da aprendizagem; Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com materiais de artesanato, reciclados estimulando a criatividade de crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Coordenar E fiscalizar manuseio do material utilizado para os trabalhos; Conhecimento desenvolvimento de atividades relacionadas aos artesanatos em fios (bordado, tricô e crochê), tecidos (costura, pintura e macramê). Reaproveitamento de material reciclável (jornal, plástico, papel, papelão), técnicas diversas, customização de roupas acessórios e outros; Realizar planejamento das oficinas desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;- Atuar no 1º Distrito, no 2º Distrito (Purilândia) e 3" Distrito (Santa Clara) em conformidade com a determinação do gestor e de acordo com as necessidades do serviço.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ensinar noções básicas de informática; Elaborar planejamento de aulas, normas para o funcionamento satisfatório dos laboratórios de informática; Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas; Determinar as sequências das atividades a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para



orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das atividades; Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem; Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem, explorando e desenvolvendo conteúdos programáticos da oficina de informática (Pacote Office); Sistema Operacional Windows. Periféricos de entrada / saída. Impressoras, scanners e multifuncionais. Acesso a Internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto); Organizar e coordenar as atividades sistemáticas visando à inclusão digital; Ministrar cursos de informática para crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes de serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Atender o público das oficinas de informática segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento da atividade, bem como integrar suas atividades conforme a vulnerabilidade social, características do território e faixa etária, para a realização das atividades; monitorar o desempenho e frequência; Atuar no 1º Distrito, no 2º Distrito (Purilândia) e 3º Distrito (Santa Clara) em conformidade com a determinação do gestor e de acordo com as necessidades do serviço; Executar outras atribuições afins.

DIGITADOR/CADASTRADOR – BAOLSA FAMÍLIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: identificar famílias a serem cadastradas e coleta de seus dados nos formulários específicos; realizar busca ativa das famílias, constantes nas listagens de auditoria disponibilizadas pelo Governo Federal através da Secretaria Nacional de Renda e Cidadania. digitar, no Sistema de Cadastro Único, dos dados coletados nos formulários de cadastramento, acompanhando o processamento realizado pela CAIXA ECONÔMICA FEDERAL; atualização dos registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias, ou revalidação dos mesmos, confirmando que as informações específicas se mantiveram inalteradas; utilizar dos dados do CADÚNICO com o intuito de promover o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do município; adotar de procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados; consultar dados relativos às famílias em situação de vulnerabilidade social que buscam o cadastramento no CADÚNICO. consultar Sistemas – Aplicativos do Cadastro Único e de Benefícios do Cidadão; atender às famílias em situação de vulnerabilidade que pleiteiam o cadastro no CADÚNICO e beneficiários do Programa Bolsa Família; realizar as demais atividades inerentes ao Programa conforme as orientações disponibilizadas pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome e pela Secretaria Nacional de Renda e Cidadania. executar outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

VISITADOR - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Profissional responsável por planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor. O visitador deve, dentre outras atribuições: Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).



ORIENTADOR SOCIAL - SCFV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

AGENTE DE APOIO A EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que tem como atribuição atuar na escola, dando apoio ao professor no sentido de acompanhar e orientar os alunos com deficiências ou que demonstrem qualquer tipo de dificuldade passível de ajuda. Pode atuar no ambiente escolar, dentro e fora da sala de aula e nos demais lugares da instituição, acompanhando sempre que possível à rotina e as atividades pedagógicas, dando suporte ao professor da turma.

COORDENADOR DE NÍVEL SUPERIOR – ASSESSUAS TRABALHO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Responsável pelo planejamento das ações em conjunto com a equipe; deverá apoiar e acompanhar a execução das ações e os resultados das atividades desenvolvidas; realizar a divulgação do Programa no município; articular com demais agentes locais para o acesso dos usuários do programa ao mundo do trabalho; articular com outras políticas públicas e com os demais serviços e programas ofertados na rede socioassistencial, planejando e respondendo pela agenda de atividades conjuntas.

SUPERVISOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Profissional responsável por acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações. O supervisor deve buscar, por intermédio do CRAS: Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas ao debate no Comitê Gestor, sempre que necessário, para a melhoria da atenção às famílias.



ANEXO IV
CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

DATA: 17/05/2020 – MATUTINO – Início 09h00min - Término 11h00min

RELAÇÃO DE CARGOS		
CUIDADOR – CASA LAR	INSTRUTOR DE MÚSICA - SCFV	INSTRUTOR DE KUNG FU - SCFV
INSTRUTOR DE BALÉ - SCFV	INSTRUTOR DE ARTESANATO	INSTRUTOR DE JIU-JITSU - SCFV
INSTRUTOR DE DANÇA - SCFV	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	AGENTE DE APOIO A EDUCAÇÃO

DATA: 17/05/2020 – VESPERTINO – Início 13h00min - Término 15h00min

RELAÇÃO DE CARGOS		
SUPERVISOR-TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	COORDENADOR DE NÍVEL SUPERIOR ASSESSUAS TRABALHO	ORIENTADOR SOCIAL - SCFV
DIGITADOR/CADASTRADOR – BOSA FAMÍLIA	VISITADOR - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	