



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019 – FMAS EDITAL DE ABERTURA Nº 002/2019

O município de Caçu/GO, através da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto nº 283 de 30 de julho de 2019, no uso de suas atribuições legais e a empresa "Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos", responsável pela realização deste certame, tornam público para conhecimento dos interessados o presente Edital que regulamenta o **Processo Seletivo Simplificado para contratação e formação de Cadastro de Reserva**, visando a futura **contratação temporária** para atender as necessidades da Secretaria de Ação e Promoção Social do município de Caçu/GO, conforme artigo 37 inciso IX da Constituição Federal, e, no que couber as Leis Municipais de nº 993/1994, 002/2018 e 007/2019, e demais legislações vigentes e pertinentes, bem como a Lei Orgânica do município de Caçu/GO. As referidas contratações serão em regime **TEMPORÁRIO E O CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO pelo prazo de duração máximo dos convênios/programas implantados temporariamente no município até a suas vigências, conforme normativas vigentes**, e se regerá por este edital, conforme prevê a legislação, nos termos e condições seguintes:

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, seus anexos e eventuais erratas e/ou retificações, destinando-se ao preenchimento de vagas para contratação em regime temporário, conforme os cargos e exigências distribuídas de acordo com o **ANEXO II**.

1.2 – As avaliações serão de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições, bem como requisitos específicos para o exercício das atividades, que atenda aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

1.3 – O (a) candidato (a) interessado (a) poderá se inscrever somente para **01 (um) cargo** dos disponíveis, conforme disposto no **ANEXO II**, e após efetivar sua inscrição e se aprovado (a), estará vinculado (a) na respectiva Secretaria do município de Caçu/GO, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.

1.4 – Para os cargos descritos no **ANEXO II**, a avaliação do Processo Seletivo Simplificado será composta de **02 (duas) etapas**, sendo: **Prova Objetiva de Múltipla escolha de caráter classificatório e eliminatório e Avaliação Psicológica de caráter classificatório**.

1.5 – A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o Cronograma, **ANEXO I** deste edital. Em hipótese alguma serão realizadas avaliações fora do local, cidade, data ou horário determinado.

1.6 – O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data de realização das provas, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries e por decisão da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e da empresa responsável pela realização do processo, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.7 – Interessados em participar da referida seleção deverão observar os seguintes requisitos, **ANEXO II**, para o exercício da atividade, onde constam os cargos, vagas, vencimentos, carga horária e escolaridade, devendo observar o **ANEXO VII** deste edital, onde constam as atribuições dos cargos.

1.8 – O Edital do Processo Seletivo, os demais comunicados, avisos, a relação de inscritos, os gabaritos, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do Processo Seletivo, serão publicados no site do município www.cacu.go.gov.br, no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br e no mural da **Prefeitura Municipal de Caçu/GO**.

1.9 – Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se de todo o teor deste Edital, bem como, certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos por este Edital, até o ato da contratação.

1.10 – Os candidatos aprovados serão chamados de acordo com sua classificação no Processo Seletivo e conforme necessidade da Administração Municipal, não implicando obrigatoriedade na sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, mediante as vagas que forem surgindo e que atendam às necessidades e interesses do serviço.

2 – DAS INSCRIÇÕES E SEUS PROCEDIMENTOS

2.1 – As inscrições deverão ser efetuadas, **única e exclusivamente**, pela **INTERNET através do site www.versatilsolucoesadm.com.br**, no período compreendido entre **19/08/2019 a 23/08/2019 até as 17h, horário final para o candidato efetivar sua inscrição, imprimir o comprovante de inscrição, o boleto da Taxa de Inscrição e ainda efetuar o pagamento nas Agências Bancárias autorizadas, conforme item 2.5.6**.

2.2 – Demais informações quanto a data, local, horário e atividades pertinentes às inscrições, bem como todos os outros atos do certame ocorrerão conforme descrito no **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital.

2.3 – Para os cargos descritos no **ANEXO II** deste Edital, os valores correspondentes a **Taxa de Inscrição, estão dispostos no quadro abaixo**, devendo ser paga através de Boleto Bancário, que deverá ser impresso no ato da efetivação da inscrição, bem como, deverá imprimir o **Comprovante de Inscrição, este que deverá ser apresentado obrigatoriamente no dia das Provas** junto ao documento de identidade com foto.

Nível de Escolaridade dos Cargos	Valor da Taxa de Inscrição
Alfabetizado / Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 20,00
Ensino Fundamental Completo	R\$ 30,00
Ensino Médio Completo	R\$ 40,00
Ensino Superior Completo	R\$ 50,00

2.4 – Não será permitida inscrição de forma presencial, pelos correios, condicional ou fora do período estabelecido no Cronograma – **ANEXO I**, bem como no item **2.1** deste Edital ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital.



2.5 – PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO, O(A) CANDIDATO(A) DEVERÁ PROCEDER DA SEGUINTE FORMA:

2.5.1 – Acessar o site da empresa responsável pela realização deste certame www.versatilsolucoesadm.com.br no período do dia **19/08/2019 a partir das 0:00h até às 17:00h do dia 23/08/2019**. Caso o candidato encontre dificuldades para se inscrever, poderá procurar auxílio na Prefeitura Municipal de Caçu/GO para receber as devidas instruções.

2.5.2 – Localizar e clicar sobre o link “**Área do Candidato**”, onde será redirecionado para “outra página do candidato, devendo informar o CPF e seguir as orientações para cadastro, informando dados pessoais e dados para acesso a plataforma, devendo o candidato preencher os campos corretamente, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento dos campos necessários e obrigatórios.

2.5.3 – Após a confirmação do cadastro do candidato, o sistema seguirá para o preenchimento do Formulário de Inscrição, devendo o candidato informar qual **Processo Seletivo Simplificado (CAÇU/GO – 001/2019)**, escolher o cargo, preencher as informações necessárias, seguindo os passos corretamente, conferir todos os dados preenchidos e seguir os procedimentos informados no site até a impressão obrigatória do **Comprovante de inscrição e do Boleto bancário referente a Taxa de Inscrição**. Caso o candidato tenha escolhido o cargo incorreto, a alteração somente poderá ser feita dentro do período das inscrições, conforme ANEXO I.

2.5.4 – O acompanhamento da confirmação da inscrição, entre outras informações, poderá ser feito através do mesmo site na “**Área do Candidato**” e através do e-mail do candidato, informado no ato da inscrição.

2.5.5 – O candidato, cuja inscrição não for confirmada no prazo de **05 (cinco) dias** após o pagamento do boleto da Taxa de Inscrição as datas previstas no cronograma – ANEXO I deste Edital, e/ou conforme as instruções, deverá entrar em contato com a empresa responsável pelo Processo Seletivo através do e-mail versatilsolucoesadm@gmail.com.

2.5.6 – O pagamento da Taxa de Inscrição poderá ser feito nas agências dos seguintes Bancos: **Itaú, Bradesco, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, Santander, Sicredi e SICOOB, bem como nas Casas Lotéricas e Correios**.

2.6 – O candidato que desejar usar o **Nome Social**, conforme Decreto nº 8.727/2016, deverá enviar cópia do documento oficial alterado com foto e do documento de identidade (RG) contendo o nome civil, junto com o **ANEXO V**, requerendo a inclusão do Nome Social nos atos e Editais a serem publicados neste Processo Seletivo, no período do dia **12/08/2019 ao dia 14/08/2019**, sendo para tanto válida a data de carimbo da postagem do Correio, ao destinatário “**Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos**”, para o endereço Rua Otávio de Souza Rezende, nº 310 – Primavera, Araporã/MG, CEP: 38.465-000, somente **por Sedex ou carta registrada com aviso de recebimento (AR)**, ou ainda para o e-mail versatilsolucoesadm@gmail.com com o Assunto: Nome Social e o Nome Completo na frente, devendo descrever a solicitação, digitalizar os documentos de forma legível e anexá-los ao corpo do e-mail.

2.7 – A Prefeitura de Caçu/GO e a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Portanto, é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a DEVIDA ANTECEDÊNCIA, evitando maiores transtornos e a NÃO CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO.

2.8 – Após as 17h do dia 23/08/2019 não será possível acessar o formulário de inscrição.

2.9 – O pagamento do valor da Taxa de Inscrição deverá ser realizado impreterivelmente até o dia 23/08/2019.

2.10 – No que tange o valor da Taxa de Inscrição, **uma vez pago, não será devolvido**, sob hipótese alguma, salvo no caso de não realização do Processo Seletivo, cancelamento do certame, anulação, exclusão de cargos, pagamento em duplicidade, suspensão, pagamento da taxa após ter tido o deferimento da solicitação da isenção, adiamento do processo e/ou alteração da data das provas, situação em que o candidato poderá requerer a restituição junto à Prefeitura Municipal de Caçu/GO, após definitiva confirmação de sua não realização, corrigido monetariamente, a partir da data do pagamento da inscrição, em prazos e datas a serem divulgados à época.

2.11 – **Não será aceito, como pagamento do valor da Taxa de Inscrição, comprovante de agendamento bancário ou depósito bancário**, somente a confirmação do pagamento nas agências bancárias autorizadas.

2.12 – Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após **efetuar sua inscrição pela internet e tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital**, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações e/ou retificações.

2.13 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais **não poderá alegar desconhecimento, sendo o único responsável pelos dados informados no ato da inscrição**.

2.14 – A **inexatidão, irregularidade, preenchimento dos dados incorretos ou eventual falsidade das informações, dos documentos, títulos ou das declarações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente durante o certame, eliminará o candidato do processo seletivo, podendo o candidato responder civilmente, criminalmente e administrativamente pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição**.

2.15 – Eventuais erros referentes a nome do candidato, documento de identidade ou data de nascimento, entre outros, deverão ser sanados solicitando a devida alteração pela “**Área do Candidato**” no site da empresa, e/ou encaminhados para o endereço de e-mail versatilsolucoesadm@gmail.com para que sejam sanados antecipadamente, bem como ser feito o devido comunicado no dia da realização da Prova Objetiva para que o Fiscal de Sala faça a devida correção na lista de assinatura de presença, sob pena do candidato ser eliminado do certame por falsa informação.

2.16 – O candidato que for concorrer à vaga reservada para pessoas com deficiência conforme previsto neste edital, deverá **obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico do Formulário de Inscrição pelo site, e proceder conforme estabelecido no item 4 deste Edital**.

2.17 – É vedada a acumulação de cargos no serviço público, exceto os previstos no artigo 37 inciso XVI da constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.



2.18 – Os candidatos inscritos neste certame não poderão concorrer para mais de 01 (um) cargo.

2.19 – O candidato poderá participar deste edital com apenas 01 (uma) inscrição, verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será apenas a inscrição mais recente devidamente paga.

3 – DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1 – Considerando os princípios fundamentais na Constituição Federal de 1988, Decreto Federal nº 6.135/07 e o Decreto Federal nº 6.593/2008, terá **isenção de taxa de inscrição no Processo Seletivo**, o candidato que, **comprovar por meio de Declaração do órgão competente, em papel timbrado e assinado pelo gestor**, que está inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, sendo obrigatório encaminhar a Declaração mencionada com os dados do requerente constando o número do NIS ou a Folha Resumo do Cadastro Único, devidamente assinada e carimbada, devendo ser observados e comprovados os seguintes requisitos:

- renda familiar mensal per capita de até 0,5 (meio) salário mínimo ou;
- possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.

3.2 – A Declaração do órgão competente ou a Folha Resumo do Cadastro Único deverá ser solicitada na **Secretaria de Ação e Promoção Social, através do Bolsa Família, no endereço Rua Coronel Manoel Inácio, nº 660 – Centro**, devendo o documento estar devidamente preenchido, assinado pelo candidato e pelo gestor, bem como apor o carimbo do gestor, e o candidato deverá encaminhar para a empresa a **Declaração ou a Folha Resumo** junto com o **Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (ANEXO IV)**, para o endereço descrito abaixo.

3.2.1 – O candidato que desejar solicitar **isenção da Taxa de Inscrição**, deverá enviar a documentação citada no item anterior, requerendo a isenção da Taxa de Inscrição, no período do dia **12/08/2019 ao dia 14/08/2019**, sendo para tanto válida a data de carimbo da postagem do Correio, ao destinatário “**Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos**”, para o endereço Rua Otávio de Souza Rezende, nº 310 – Primavera, Araporã/MG, CEP: 38.465-000, somente **por Sedex ou carta registrada com aviso de recebimento (AR)**, ou ainda para o e-mail versatilsolucoesadm@gmail.com com o Assunto: **Isenção da Taxa de Inscrição e o Nome na frente**, devendo descrever a solicitação, colocando os dados pessoais (Nome, CPF) digitalizar os documentos citados no item 3.2 de forma legível e anexá-los ao corpo do e-mail.

3.3 – **Antes de solicitar a isenção de pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá certificar-se de sua real situação quanto ao correto cadastro no CAD ÚNICO, se está inscrito, se a renda atende à exigida, se está apto (a) e se realmente atende aos requisitos de acordo com seu NIS**, sendo que, o pedido de isenção de pagamento da Taxa de Inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital, será indeferido, e **NÃO HAVERÁ** recurso contra o indeferimento de Isenção da Taxa de Inscrição, devendo o candidato se inscrever normalmente no período previsto no Cronograma e imprimir a boleta para **pagamento da Taxa de Inscrição**.

4 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 – Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, se houver formação de vagas PCD, serão reservadas **5% (cinco por cento)** das vagas abertas neste Processo Seletivo Simplificado para as pessoas com deficiência ou que vierem a surgir no prazo de validade da contratação, conforme a quantidade de vagas previstas por cargo no **ANEXO II**, nos termos da lei, e, desde que as atribuições dos cargos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. **Caso o número de vagas seja inferior a 20 (vinte) e igual ou superior a 5 (cinco), será reservado o mínimo de uma vaga para pessoa com deficiência.**

4.2 – Só será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

4.3 – As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, no horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.4 – Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no processo seletivo para preencherem as vagas previstas, terão seus nomes publicados em lista à parte.

4.5 – O candidato com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas.

4.6 – O candidato deverá encaminhar para a empresa responsável pelo certame, **cópia ou original do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias antes do início das inscrições**, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID10, **bem como a provável causa da deficiência**, com assinatura e carimbo do número do CRM do médico responsável, caso contrário não será considerado como deficiente para ser submetido à avaliação prévia de aptidão para concorrer aos quantitativos reservados, bem como, deverá preencher o **Requerimento (ANEXO III)** deste edital e encaminhá-lo junto, no período do dia **12/08/2019 ao dia 14/08/2019**, sendo para tanto válida a data de carimbo da postagem do Correio, ao destinatário “**Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos**”, para o endereço Rua Otávio de Souza Rezende, nº 310 – Primavera, Araporã/MG, CEP: 38.465-000, somente **por Sedex ou carta registrada com aviso de recebimento (AR)**, devendo o candidato encaminhar um e-mail com número do SEDEX ou da carta registrada para o endereço de e-mail versatilsolucoesadm@gmail.com, para fins de rastreamento do documento enviado.

4.7 – O pedido do candidato para realização da Prova como pessoa com deficiência, que não atender a qualquer das exigências determinadas e instruções contidas neste Edital, será indeferido, e não haverá recurso contra o indeferimento do mesmo, e consequentemente o candidato será considerado sem deficiência e estará concorrendo em igualdade com os demais.

4.8 – Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.



4.9 – Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância classificatória.

4.10 – O Laudo Médico Oficial indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência constitui documento decisivo para o reconhecimento de sua condição de pessoa com deficiência, da compatibilidade dentre a deficiência declarada e as atividades a serem desempenhadas, e de sua capacidade para exercício da função.

4.11 – O candidato com deficiência que necessitar de condição especial (local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição, prova com fonte ampliada e etc.), para a realização das provas deverá preencher o requerimento (**ANEXO III**) desta solicitação, no ato da inscrição, anexando ao requerimento laudo médico por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade e encaminhar para a empresa responsável conforme citado no **item 4.6** deste edital.

4.12 – As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos ou aparelhos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e/ou coordenador local da Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos.

4.13 – O candidato com deficiência aprovado no Processo Seletivo, quando convocado, **se for a critério do município e para comprovação**, poderá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Perícia Médica Oficial ou Junta Médica da Prefeitura de Caçu/GO ou por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão da legislação.

4.14 – Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

4.15 – O candidato que declarar ser deficiente deverá estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação ao cargo.

4.16 – A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme **item 4.6** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.17 – Não caberá recurso contra a decisão proferida pela Junta Médica da Prefeitura de Caçu/GO e/ou por ela credenciada.

4.18 – A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.19 – O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

4.20 – Será excluído do Processo Seletivo o candidato aprovado para uma das vagas das pessoas com deficiência que:

- Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial;
- Cuja deficiência informada no ato de Inscrição não seja comprovada pela Perícia Médica ou não seja compatível com o exercício do cargo;
- Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

5 – DA CANDIDATA LACTANTE

5.1 – A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

- Indicar esta condição especial para realizar a prova no ato da inscrição pelo site;
- Preencher o Requerimento (**ANEXO III**), deste edital, informando o nome do (a) acompanhante, o nome do menor lactente e sendo possível os horários de amamentação;
- A candidata que solicitou amamentar durante a aplicação da prova, deverá enviar o Requerimento (**ANEXO III**) preenchido, no período do dia **12/08/2019 ao dia 14/08/2019**, sendo para tanto válida a data de carimbo da postagem do Correio, ao destinatário “**Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos**”, para o endereço Rua Otávio de Souza Rezende, nº 310 – Primavera, Araporã/MG, CEP: 38.465-000, somente **por Sedex ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), ou ainda para o e-mail versatilsolucoesadm@gmail.com com o Assunto: Candidata Lactante e o Nome na frente, devendo descrever a solicitação, digitalizar os documentos de forma legível e anexá-los ao corpo do e-mail.**
- Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de 50 (cinquenta minutos), acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança lactente e com o documento de identificação de ambos (acompanhante e lactente), seja certidão de nascimento do ou documento de identidade.

5.2 – O menor lactente e o responsável (acompanhante) ficarão em sala especial reservada, sendo que, a candidata deverá solicitar ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada ou a pedido da acompanhante, e no momento da amamentação a acompanhante deverá se ausentar da sala, e não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, concorrendo nas mesmas condições de igualdade dos demais candidatos.

5.3 – A Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos **não disponibilizará** acompanhante para guarda da criança, sob pena de eliminação do candidato, caso não tenha o acompanhante responsável.

6 – DA AVALIAÇÃO – PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1 – Para os cargos a que se refere o presente edital, na **1ª etapa** deste certame será aplicada uma **Prova Objetiva de Múltipla Escolha no valor de 60 (sessenta) pontos, de caráter classificatório e eliminatório**, distribuídas de acordo com o quadro abaixo, distinguindo a quantidade de questões conforme o nível de escolaridade, onde serão classificados para a próxima etapa da Avaliação Psicológica somente os **candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos distribuídos na Prova Objetiva, por ordem decrescente de pontos.**



Cargos: Alfabetizado / Fundamental Incompleto		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	05	4,0	20	
Matemática	05	4,0	20	
Conhecimentos Específicos e Legislação	05	2,0	10	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,0	10	
	20	-	60	
Cargos: Nível Fundamental		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	05	4,0	20	
Matemática	05	4,0	20	
Conhecimentos Específicos e Legislação	05	2,0	10	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,0	10	
	20	-	60	
Cargos: Nível Médio		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	10	2,0	20	
Conhecimentos Específicos e Legislação	10	2,0	20	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,0	10	
Noções Básicas de Informática	05	2,0	10	
	30	-	60	
Cargos: Nível Superior		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	10	1,0	10	
Conhecimentos Específicos e Legislação	20	2,0	40	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	1,0	05	
Noções Básicas de Informática	05	1,0	05	
	40	-	60	

6.2 – As provas deste certame, serão aplicadas pela empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” com o apoio da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, e as questões abrangerão somente o programa descrito no **ANEXO VI – Conteúdo Programático**, de acordo com o grau e nível de dificuldade conforme o nível de escolaridade exigido.

6.3 – Os candidatos que não atingirem a média mencionada na prova objetiva, estarão automaticamente eliminados do certame.

6.4 – Os pontos das disciplinas correspondem ao número de acertos multiplicado pelo **Peso/Valor** de cada uma de suas questões. A nota da prova objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

6.5 – O ingresso do candidato no local onde será realizada a Prova Objetiva, só será permitido no horário estabelecido através de Edital e conforme disposto no **ANEXO I – CRONOGRAMA**, mediante a **apresentação do documento de identidade oficial (original) com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho ou Carteira profissional) e do Comprovante de Inscrição impresso**, sendo que, na falta de qualquer um destes documentos, o candidato **NÃO** poderá participar da Prova Objetiva e nem da Avaliação Psicológica, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.6 – Caso o candidato tenha perdido o **Comprovante de Inscrição**, deverá imprimi-lo novamente, acessando a área do candidato pelo site www.versatilsolucoesadm.com.br.

6.7 – A data, local e horário de realização da Prova Objetiva de múltipla escolha, estão disponíveis no **ANEXO I – Cronograma** deste edital, bem como, todos os atos descritos neste Edital estarão disponíveis no mural, no site da Prefeitura Municipal www.cacu.go.gov.br e no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar estes atos e fases deste Processo Seletivo Simplificado.

6.8 – O candidato deverá comparecer ao local designado com no **mínimo 50 (cinquenta) minutos** de antecedência do horário fixado para o seu início, devendo conferir em qual sala realizará a prova, devendo estar munido do **documento de identidade oficial (original) com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho ou Carteira profissional), comprovante de inscrição, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta**, sendo que, de acordo com o **ANEXO I**, será publicado antes o edital de ensalamento dos candidatos.

6.9 – Os documentos (**documento de identidade oficial com foto e o comprovante de inscrição**) deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.10 – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, qualquer um dos documentos de identidade oficial original com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.11 – A identificação especial poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

6.12 – Os portões do local onde será realizada a etapa deste certame, **serão fechados pelo responsável do local com 20 (vinte) minutos de antecedência do horário marcado para o início da Prova Objetiva**, não sendo permitida em hipótese alguma a entrada de nenhum candidato posteriormente.



6.13 – Não será permitido, em hipótese alguma, durante a realização da prova, a utilização de chapéus, bonés ou similares, óculos escuros, a comunicação entre os candidatos, o porte ou utilização de aparelhos ou equipamentos eletrônicos capazes de transmitir dados (celulares ou similares), de fones de ouvido, de máquinas calculadoras ou similares, de qualquer outro tipo de aparelho elétrico ou eletrônico, ou parte deles, de relógios, de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta, bem como o porte de qualquer tipo de arma, sendo eliminado do processo seletivo o candidato que descumprir esta determinação.

6.14 – Os candidatos deverão manter seus celulares, dispositivos e/ou outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova, sob pena de exclusão sumária do certame, caso o telefone venha a “tocar, chamar, vibrar, ligar”, ou seja, utilizado pelo candidato. Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, o mesmo deverá estar desligado e em caso de aparelho telefone celular retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

6.15 – Será entregue junto ao Caderno de Questões da Prova uma folha separada do **CARTÃO DE RESPOSTAS**, sendo que, ao término da Prova Objetiva, este Cartão de Respostas deverá ser preenchido e identificado, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura, com caneta esferográfica azul ou preta e entregue ao Fiscal de Sala. **Será desclassificado o candidato que não assinar o Cartão de Respostas.**

6.16 – Haverá quatro opções de respostas em cada questão da prova, identificadas com as letras **(A), (B), (C) e (D)**. Apenas uma responderá adequadamente à questão, considerando a numeração de 01 a 30 e observando as informações quanto ao correto preenchimento no **CARTÃO DE RESPOSTAS** a ser respondido. **No caso de anulação de questão, os pontos serão distribuídos em igualdade a todos os candidatos.**

6.17 – Iniciada a Prova objetiva, o candidato somente poderá ausentar-se da sala após decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas, com a devida autorização e acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica e necessidade extrema.

6.18 – Somente será permitido ao candidato, deixar **definitivamente** a sala, após 01 (uma) hora do início da Prova Objetiva.

6.18.1 – A saída com **Caderno de questões** só será permitida 1 (uma) hora após o início da prova objetiva.

6.18.2 – Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o **Cartão-Resposta**, sendo eliminado automaticamente do certame.

6.18.3 – Caso o candidato deseje sair logo após passado 01 (uma) hora do início da Prova, deverá entregar obrigatoriamente ao fiscal de sala, o **Cartão-Resposta**, preenchido e devidamente assinado pelo candidato, sob pena de eliminação do certame, sendo que, os 03 (três) últimos, deverão sair juntos.

6.19 – O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de sua Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

6.20 – Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Ao terminarem, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

6.21 – Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

6.22 – Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra, ou seja, visíveis.

6.23 – O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro será eliminado do Processo Seletivo, devendo sair imediatamente do local de prova.

6.24 – No dia da realização das avaliações, não serão fornecidas informações referentes ao seu conteúdo e/ou critérios de avaliação e de classificação, por qualquer membro da equipe de aplicação.

6.25 – A empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, se houver necessidade, poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

6.26 – No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

6.27 – Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- Se apresentar após o horário estabelecido;
- Não comparecer para realização da prova objetiva de múltipla escolha e na Avaliação Psicológica, independente da justificativa;
- **Não apresentar o comprovante de inscrição impresso e o documento de identidade oficial com foto no ato de início da Prova Objetiva e da Avaliação Psicológica;**
- Desrespeitar as instruções dadas pelos Fiscais, pelos integrantes da Comissão, bem como as instruções contidas no caderno de prova e as instruções contidas na convocação para Avaliação Psicológica;
- For flagrado portando celular ou qualquer outro equipamento eletrônico, bem como, comunicando-se por qualquer meio com outro candidato, usar por meio de “cola” ou de qualquer outro tipo de fraude, seja em qualquer objeto, ou ainda que tumultue a realização do certame;
- Ausentar-se da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal, bem como levando consigo o Cartão-Resposta;
- Tumultuar, perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- Fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- Constatado, após as provas ou avaliações, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo;
- Apresentar títulos, bem como declarações, certificados, entre outros documentos comprobatórios falsos;
- Usar de incorreções e descortesias com coordenadores, fiscais, auxiliares, candidatos ou quem quer que esteja envolvido na organização.

6.28 – Ocorrendo alguma emergência médica, o candidato será encaminhado para atendimento médico local pela Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.



6.29 – Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.

6.30 – A Prefeitura Municipal de Caçu/GO e a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos neles causados.

6.31 – Ao término da realização da Prova Objetiva, obedecendo os horários previstos, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, devendo entregar ao fiscal da sala somente o **CARTÃO-RESPOSTA, observadas as instruções de preenchimento contidas no mesmo, sendo que, o candidato deverá obrigatoriamente assinar no campo reservado para assinatura.**

6.32 – Serão válidas para correção somente as questões assinaladas de forma correta no **CARTÃO-RESPOSTA, portanto, as alternativas rasuradas, com emendas, a lápis, em branco ou assinaladas em duplicidade no Cartão de Respostas, **não serão consideradas na leitora**, somente serão consideradas válidas as alternativas que estiverem preenchidas corretamente e com caneta esferográfica azul ou preta.**

6.33 – Antes do início da aplicação da Prova Objetiva, os cadernos de questões estarão dentro de um envelope lacrado, que, somente será aberto na presença de 03 (três) candidatos, onde os mesmos deverão conferir o envelope e assinar a Ata de abertura, e após o término da realização da Prova Objetiva os 03 (três) últimos candidatos deverão entregar juntos os Cartões-Respostas devidamente assinados, devendo assinar a Ata de Encerramento e conferir o fechamento do envelope contendo os devidos Cartões, somente assim poderão deixar o local.

7 – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (ENTREVISTA ESTRUTURADA)

7.1 – Para os cargos a que se refere o presente edital, os aprovados na Prova Objetiva passarão para a 2ª etapa deste certame, onde será aplicada uma Avaliação Psicológica (Entrevista Estruturada) no valor de 40 (quarenta) pontos, de caráter classificatório.

7.2 – Os pontos da Avaliação Psicológica serão distribuídos conforme critérios demonstrados no quadro abaixo:

Item	Discriminação do Item	Critérios de Avaliação	Pontuação Máxima
01	Situação-problema	1.Referente ao cotidiano e atividades/atribuições do cargo ao qual se inscreveu (Ações, propostas e orientações a serem tomadas conforme o problema proposto.	15 (trinta e cinco) pontos
02	Entrevista Psicológica	1.Afinidade com a função a que está concorrendo, condições psicológicas adequadas ao cargo; 2.Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; 3.Capacidade de Interlocução, Escuta, Articulação; 4.Visão de conjunto de atuação em equipe, iniciativa, habilidade e criatividade.	15 (trinta e cinco) pontos
03	Avaliação Cognitivo Comportamental	1.Olhar (fixação); 2.Postura corporal; 3.Gesticulação; 4.Comunicação; 5.Raciocínio lógico; 6.Capacidade de atenção/concentração.	10 (trinta) pontos

7.3 – A avaliação psicológica será realizada por profissional habilitado, sendo uma Avaliação Psicológica Coletiva, com no máximo 25 (vinte e cinco) candidatos em cada turma, e visa verificar, mediante o uso de instrumentos psicológicos específicos (testes psicológicos reconhecidos e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia) o perfil psicológico adequado ao exercício da função do cargo escolhido, por tratarem-se de profissionais que irão estabelecer vínculo rotineiro com as famílias. A apuração do referido perfil será realizada por meio de conhecimento profissional com devida habilitação e Registro no Conselho da Classe.

7.4 – Deverão ser avaliadas as condições psicológicas adequadas do candidato, entre outros critérios, a capacidade de escuta, de comunicação, de buscar e repassar informações, de interlocução, de negociação, de articulação, de administrar o tempo, de realizar e participar de reuniões, pois, irão lidar com crianças, adolescentes, pais e componentes familiares em geral, podendo lidar com conflitos sociofamiliares atinentes ao cargo e exercer, em sua plenitude, as atribuições constantes de cada cargo.

7.5 – A avaliação psicológica será realizada observando a data e o horário previamente agendado na convocação conforme previsto no ANEXO I - Cronograma deste edital, e conforme definição da empresa junto a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

7.6 – As Etapas deste certame (Prova Objetiva e Avaliação Psicológica) serão aplicadas pela empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” com o apoio da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, e as questões abrangerão somente o programa descrito no ANEXO VI - Conteúdo Programático, e o item 7.2 dos critérios da Avaliação Psicológica, de acordo com o grau e nível de dificuldade conforme a escolaridade exigida.

7.7 – Após o final da 2ª etapa (Avaliação Psicológica), será atribuída a pontuação para cada candidato pelo (a) profissional (a) responsável pela Avaliação, e, tal pontuação, ao final do certame será somada à nota da Prova Objetiva, de modo que:

- O certame será dividido em 02 (duas) etapas, realização da Prova Objetiva e Avaliação Psicológica, e somente serão classificados para a etapa da Avaliação Psicológica, os candidatos que alcançarem no mínimo 50% na pontuação da Prova Objetiva, ou seja, nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos, onde, ao final serão somadas as notas/pontos obtidos na Prova Objetiva com a nota obtida na Avaliação Psicológica para obter a Nota Final do candidato.



- Os candidatos que não atingirem a média mencionada na prova objetiva, estarão eliminados do certame e estarão dispensados automaticamente da Avaliação Psicológica.

8 – DOS RECURSOS

8.1 – Os candidatos poderão interpor Recursos Administrativos, nas datas previstas no **ANEXO I**, para questionamentos das publicações de resultados do certame, bem como, conteúdo das Provas e da Avaliação Psicológica.

8.2 – Os recursos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido no **ANEXO I**, devendo acessar o site www.versatilsolucoesadm.com.br na “Área do Candidato” e protocolar seu recurso no **link específico para interposição de Recursos**.

8.3 – Os recursos deverão obedecer aos critérios abaixo, sob pena de indeferimento do recurso.

- Não serão aceitos recursos enviados por fax, e-mail ou qualquer outro meio que não seja o previsto neste Edital;
- A apresentação do recurso deverá ser única e exclusivamente no formulário disponível no **site da empresa**, no período estabelecido no Edital;
- Será admitido um único recurso por candidato, devendo o candidato argumentar no recurso toda a matéria que entender ser de direito. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor 01 (um) recurso por evento, ou seja, um recurso para cada questão que entender ser de direito;
- O recurso deverá conter as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógica e consistente, bem como mencionar a bibliografia consultada;
- O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- Recurso cujo teor desrespeite a organização do Processo Seletivo, será preliminarmente indeferido;
- Serão indeferidos os recursos que não atenderem os quesitos acima.

8.4 – Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito final oficial definitivo.

8.5 – O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

8.6 – O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial.

8.7 – Na ocorrência do disposto nos itens **8.5 e 8.6**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que obtiver ou não obtiver, a nota mínima exigida para a prova.

8.8 – Em caso de recurso, a análise deste será feita pela Banca Examinadora da empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” em conjunto com a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado. A análise e o julgamento deverão ser feitos dentro do prazo estabelecido no **ANEXO I**, com publicação da decisão no mural da Prefeitura, pelo site www.cacu.go.gov.br e no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br para conhecimento dos interessados, não havendo mais nenhum prazo para outro recurso.

9 – DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

9.1 - Os candidatos serão relacionados por ordem **decrescente de classificação**, da nota maior para a nota menor, de acordo com o cargo a que se candidatar, sendo publicadas 02 (duas) listas de classificação:

- Geral (todos os candidatos classificados);
- Candidatos com deficiência (se houver);

9.2 – Será considerado aprovado/classificado para a próxima etapa deste certame (Avaliação Psicológica), o candidato que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova objetiva de múltipla escolha, ou seja, 30 (trinta) pontos**.

10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 – Ocorrendo empate quanto à soma total do número de pontos obtidos tanto na Prova Objetiva quanto na Avaliação Psicológica e na somatória dos pontos para o Resultado Final, primeiramente será aplicado o disposto no art. 27 da Lei 10.741/2003 – (Estatuto do Idoso – candidatos com idade igual ou superior a 60 anos), sendo que, persistindo o empate, o desempate será decidido em benefício do candidato que apresentar, na ordem:

- Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de Conhecimentos Específicos e Legislação;
- Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de Língua Portuguesa;
- Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de Matemática;
- Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de Noções Básicas de Informática;
- Maior idade (exceto os enquadrados no **item 10.1**);

11 – DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

11.1 – O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado de acordo com o **ANEXO I** deste Edital.

11.2 – Não caberá recurso da publicação da lista dos resultados finais, sendo que, conforme **ANEXO I – Cronograma** deste edital, os prazos de recursos estão todos previstos após a publicação de lista preliminar de cada resultado, publicado previamente à lista final, exceto por erro na somatória dos pontos e/ou na ordem de classificação de algum candidato.

11.3 – A divulgação oficial das etapas referente a este Processo Seletivo se dará através de editais e avisos publicados no mural da Prefeitura Municipal de Caçu/GO, situada na **Rua Manoel Franco, nº 695 – Setor Morada dos Sonhos, município de Caçu/GO**, no site da Prefeitura www.cacu.go.gov.br e no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br.



12 – DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1 – O candidato aprovado e convocado será regido de acordo com a **Lei Municipal nº 007/2019** e posteriores alterações, que dispõe sobre o Regime Estatutário Especial para os cargos previstos neste edital, com investidura temporária, pelo prazo de duração máximo dos convênios/programas implantados temporariamente a nível do município até a suas vigências, através de Processo Seletivo Simplificado de Provas, nos termos do Art. 7º, IV, parágrafo único, VI, da Instrução Normativa nº 10/2015 conforme instituído por lei, do TCM/GO ou norma sucessiva.

12.2 – As pessoas com deficiência, quando de sua contratação, serão submetidos a exame médico a fim de comprovar a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que o incapacite para o exercício do cargo, assegurando o direito de recurso junto à Prefeitura Municipal, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado do exame.

12.3 – **As convocações e as contratações deverão seguir com estrita observância da ordem de classificação, conforme a lista final de aprovados neste certame.**

12.4 – O candidato aprovado neste Processo Seletivo, que desistir da contratação, será excluído da listagem dos classificados no devido cargo, e deverá fazê-lo de forma definitiva, mediante requerimento formal endereçado ao **Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Caçu/GO**, ou, caso não deseje assumir de imediato a convocação, poderá ir para o final da classificação no cargo de opção, devendo aguardar nova chamada, após esgotada a lista de classificados inicial e o processo estando vigente.

12.5 – Após o prazo **de 48 horas**, o candidato que, convocado e não comparecer, dará direito a Secretaria Municipal de Administração a convocar o próximo classificado.

12.6 – Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo, quando de sua convocação, terão o prazo máximo de **05 (cinco)** dias corridos para providenciar a documentação, e, **deverão apresentar no ato da contratação, cópia e original** dos seguintes documentos:

- Documento de identidade oficial com foto;
- CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- Certificado de Reservista (SOMENTE para o sexo masculino);
- Carteira de Trabalho (Frente e verso da página com foto) contendo a cópia do cartão do PIS ou PASEP;
- Título Eleitoral;
- Comprovante da última votação ou estar quites com as obrigações eleitorais – Certidão de Quitação Eleitoral;
- Comprovante de Residência atual – Escrever número do telefone;
- Comprovante de escolaridade de acordo com o nível do cargo, ao qual se candidatou e foi aprovado;
- Atestado de Saúde emitido por médico do Trabalho (aptidão física e mental para exercício da função);
- Cópia da certidão de nascimento para o candidato (a) solteiro (a) ou, cópia da certidão de casamento para o candidato (a) casado (a);
- Cópia da Certidão de nascimento de dependentes (quando for o caso);
- 02 Fotos 3x4 colorida recente.

12.7 – É facultado à Administração exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no item anterior deste Edital, outros documentos comprobatórios, além de comprovação de bons antecedentes criminais e administrativos.

12.8 – Identificada a qualquer tempo, irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Processo Seletivo, e responderá civilmente e criminalmente.

12.9 – Os candidatos classificados serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das Contratações no site oficial do município.

12.10 – Para efeito da contratação ficam os candidatos sujeitos à aprovação em exame médico, realizado e/ou requerido pela Medicina do Trabalho do Município de Caçu/GO, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.

12.11 – Não poderá ser nomeado para cargo público municipal, o candidato que houver sido condenado por furto, roubo, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade ou crime cometido contra a Administração Pública ou a Defesa Nacional.

12.12 – O candidato aprovado e convocado deverá comprovar as documentações exigidas no item **12.6**, para que possa assinar o contrato na data em que for convocado, **na sede da Prefeitura de Caçu/GO, no Departamento de Recursos Humanos**, no período de expediente.

12.13 – No ato da contratação o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado. Em caso positivo, deverá o candidato juntar certidão comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão.'

12.14 – O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se pessoa com deficiência, não poderá solicitar amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com a qual não poderá alegar incompatibilidade.

13 – DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

13.1 – É considerado pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas condições especificadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

13.2 – A contratação dos candidatos com deficiência, aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado, observará, para cada função, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

13.3 – O candidato deverá manter junto ao **Departamento de Recursos Humanos do Município de Caçu/GO**, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, seu endereço, e-mail e telefone atualizados, visando eventuais convocações que se façam necessários, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.



13.4 – A Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, terá a responsabilidade de acompanhar a realização e todos os atos do Processo Seletivo.

13.5 – É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados feitos pelos responsáveis por este Processo Seletivo Simplificado.

13.6 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

13.7 – No que tange os cargos propostos de que trata este certame, a seleção pública terá as contratações **realizadas em regime temporário por prazo determinado, atendendo as necessidades da Administração Pública do município de Caçu/GO**, podendo, entretanto, encerrar a qualquer momento, caso ocorra a extinção ou alteração de algum programa que tenha recurso vinculado, no âmbito do município, ou ainda da realização de eventual concurso público, ou ainda de acordo com quaisquer outras hipóteses que venham a ocorrer e inviabilize a continuidade do contrato.

13.8 – Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga.

13.9 – O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela Secretaria Municipal responsável conforme o cargo escolhido ou Administração competente.

13.10 – **A aprovação e classificação no Processo Seletivo não assegura e nem gera ao candidato o direito de ingresso automático/efetivar no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, mas somente a expectativa de ser contratado de acordo com as necessidades e conveniência da Administração Municipal.**

13.11 – **Não poderá participar do Processo Seletivo o candidato que tenha sido demitido por atos de indisciplina ou outra falta grave prevista no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Caçu/GO, bem como os que tiverem sentença judicial transitado em julgado contra o Município.**

13.12 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, ouvida a Empresa contratada “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos”, empresa responsável pela realização do Processo Seletivo.

13.13 – Caberá a Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal de Caçu/GO a homologação deste Processo Seletivo.

13.14 – As informações referentes à realização do Processo Seletivo serão fornecidas pela **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do município de Caçu/GO**, através da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, e serão publicadas no mural da Prefeitura, no site do município www.cacu.go.gov.br, no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br, bem como, nos quadros de avisos das Secretarias envolvidas, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar todos os atos e fases deste certame.

13.15 – A guarda de todos os documentos remanescentes relativos a este certame será feita pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

13.16 – O município de Caçu/GO e a empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo, sejam na imprensa ou em outros endereços eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial do município www.cacu.go.gov.br no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br.

13.17 – Não poderão se inscrever como candidatos ao Processo Seletivo Simplificado, os membros do quadro societário da empresa contratada para a sua realização e os membros da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

13.18 – Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a empresa contratada para a realização do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na prova.

13.19 – **Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (UM) ano**, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração, conforme normas vigentes. Ressaltando que esta vigência, abrange tão somente, os candidatos aprovados e relacionados na lista de aprovados/classificados, bem como, a lista dos aprovados em cadastro de reserva.

13.20 – São partes integrantes deste edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Cronograma;

Anexo II – Cargos, Vagas, Vencimentos e Requisitos;

Anexo III – Requerimento de Vaga para Portador de Deficiência e Condição Especial para Realizar a prova;

Anexo IV – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição;

Anexo V – Requerimento de Inclusão de uso de nome social;

Anexo VI – Conteúdo Programático;

Anexo VII – Atribuições dos Cargos;

Anexo VIII – Minuta de Contrato.

13.21 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Caçu / GO, 08 de agosto de 2019.

SIMONE DE MELO MARTINS
Secretária de Ação e Promoção Social
Gestora do FMAS – Caçu/GO

CLAUDIA NORBERTA DA SILVA
Presidente da Comissão Organizadora do
Processo Seletivo



ANEXO I – CRONOGRAMA

DATA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
08/08/2019	Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº. 002/2019 - FMAS.
12/08/2019 a 14/08/2019	Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, Pessoas com Deficiência (se houver vagas) e candidatas lactantes – Itens 3, 4 e 5 deste Edital.
16/08/2019	Publicação da listagem dos candidatos que solicitaram isenção (deferidos e indeferidos). Publicação da listagem dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência (deferidos e indeferidos).
19/08/2019 a 23/08/2019	INSCRIÇÕES – As inscrições serão realizadas via internet no endereço www.versatilsolucoesadm.com.br . Conforme item 2 deste Edital – Devendo o candidato imprimir o Comprovante de Inscrição e o boleto contendo a Taxa de Inscrição, devendo efetuar o pagamento até o dia 23/08/2019 .
27/08/2019	Divulgação da listagem PRELIMINAR das inscrições deferidas e indeferidas.
28/08/2019	Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas via internet no endereço www.versatilsolucoesadm.com.br .
29/08/2019	Análise e julgamento dos recursos das inscrições indeferidas.
30/08/2019	Divulgação da listagem FINAL das inscrições deferidas e indeferidas
30/08/2019	Convocação para a Prova – Divulgação do local, horário e salas para realização das provas objetivas a serem realizadas no dia 01/09/2019 .
01/09/2019	PROVAS OBJETIVAS - As provas serão realizadas na Escola Municipal Professor Mariano de Santos Olombrada, situado à Av. Pedro Pacheco, nº 385, Setor Central, – CAÇU/GO – Horário das 13:00h às 16:00h. - 12:10h - Abertura dos portões de acesso aos locais de prova. - 12:40h - Fechamento dos portões, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário. - 13:00h – Início das Provas. - 15:40h - Final do prazo para retirar-se do local de prova. - 16:00h - Final do prazo para entrega da prova. Entrega obrigatória do CARTÃO-RESPOSTA .
02/09/2019	Divulgação do GABARITO preliminar das provas objetivas até as 18h.
03/09/2019	Prazo para interposição de recursos quanto ao GABARITO preliminar via internet no endereço www.versatilsolucoesadm.com.br .
04/09/2019	Análise e julgamento dos recursos quanto ao Gabarito preliminar.
05/09/2019	Divulgação do GABARITO OFICIAL após prazo de recursos.
06/09/2019	Divulgação PRELIMINAR dos resultados dos candidatos APROVADOS/CLASSIFICADOS nas provas objetivas.
07/09/2019 a 09/09/2019	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado PRELIMINAR dos candidatos APROVADOS / CLASSIFICADOS nas provas objetivas via internet no endereço www.versatilsolucoesadm.com.br .
10/09/2019	Análise e julgamento dos recursos quanto ao resultado Preliminar dos candidatos aprovados.
11/09/2019	Divulgação do RESULTADO FINAL dos candidatos APROVADOS na Prova Objetiva e os candidatos CLASSIFICADOS para a Avaliação Psicológica.
12/09/2019	Convocação para a Avaliação Psicológica – Divulgação do local e horários para realização das Avaliações Psicológicas a serem realizadas no dia 15/09/2019 .
15/09/2019	AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA - As provas serão realizadas na Escola Municipal Professor Mariano de Santos Olombrada, situado à Av. Pedro Pacheco, nº 385, Setor Central, – CAÇU/GO.
19/09/2019	Divulgação PRELIMINAR dos resultados da Avaliação Psicológica.
20/09/2019	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado preliminar da Avaliação Psicológica via internet no endereço www.versatilsolucoesadm.com.br .
23/09/2019	Análise e julgamento dos recursos quanto ao resultado preliminar da Avaliação Psicológica.
24/09/2019	Divulgação do RESULTADO FINAL da Avaliação Psicológica.
25/09/2019	RESULTADO FINAL DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019.



ANEXO II – CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

CÓD	DESCRIÇÃO DO CARGO	VAGAS	RESERVA	VAGAS PCD	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO
1	Cuidador(a) – Abrigo de Menor	05	05	1	R\$ 1.500,00	40h	- Alfabetizado.
2	Facilitador – Costura	03	03	0	R\$ 1.200,00	40h	- Alfabetizado.
3	Facilitador – Artesão	07	07	1	R\$ 1.200,00	40h	- Alfabetizado.
4	Facilitador – Cabeleireiro	02	02	0	R\$ 1.600,00	40h	- Alfabetizado.
5	Facilitador – Professor Jiu Jitsu	01	01	0	R\$ 1.400,00	30h	- Ensino Fundamental Completo.
6	Facilitador – Professor Karatê	01	01	0	R\$ 2.100,00	30h	- Ensino Fundamental Completo.
7	Facilitador – Professor Música Cordas	01	01	0	R\$ 1.500,00	40h	- Ensino Fundamental Completo.
8	Facilitador – Professor Dança	01	01	0	R\$ 3.000,00	40h	- Ensino Superior Completo – Bacharelado ou Licenciatura em Educação Física; - Registro no órgão competente e Cursos de capacitação;
9	Facilitador – Professor Natação	01	01	0	R\$ 1.500,00	20h	- Ensino Superior Completo – Bacharelado ou Licenciatura em Educação Física; - Registro no órgão competente;
10	Facilitador – Professor de Balé	01	01	0	R\$ 1.400,00	40h	- Ensino Médio Completo.
11	Técnico Acessuas	02	02	0	R\$ 1.500,00	40h	- Ensino Médio Completo.
12	Coordenador Acessuas	01	01	0	R\$ 2.000,00	40h	- Ensino Superior Completo.
13	Orientador Social	04	04	0	R\$ 1.300,00	40h	- Ensino Médio Completo.
14	Assistente Social – Gestão Secretaria/CRAS	02	02	0	R\$ 2.215,74	20h	- Ensino Superior Completo, com registro no órgão competente;
15	Pedagogo CRAS/CREAS/Casa Menor	02	02	0	R\$ 2.138,40	20h	- Ensino Superior Completo, com registro no órgão competente;
16	Psicólogo CRAS/CREAS/Casa Menor	02	02	0	R\$ 2.215,74	20h	- Ensino Superior Completo, com registro no órgão competente;
17	Instrutor de Banda Musical	01	01	0	R\$ 2.351,00	20h	- Ensino Superior Completo, com registro no órgão competente;



ANEXO III – REQUERIMENTO

Vaga para PORTADOR DE DEFICIÊNCIA e /ou CONDIÇÃO ESPECIAL para REALIZAÇÃO de provas

Eu, _____, portador da Identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, ao me inscrever no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2019 – FMAS da Prefeitura Municipal de CAÇU/GO, para o cargo de:

1	[]	Cuidador(a) – Abrigo de Menor	10	[]	Facilitador – Professor de Balé
2	[]	Facilitador – Costura	11	[]	Técnico Acessuas
3	[]	Facilitador – Artesão	12	[]	Coordenador Acessuas
4	[]	Facilitador – Cabeleireiro	13	[]	Orientador Social
5	[]	Facilitador – Professor Jiu Jitsu	14	[]	Assistente Social – Gestão Secretaria/CRAS
6	[]	Facilitador – Professor Karatê	15	[]	Pedagogo CRAS/CREAS/Casa Menor
7	[]	Facilitador – Professor Música Cordas	16	[]	Psicólogo CRAS/CREAS/Casa Menor
8	[]	Facilitador – Professor Dança	17	[]	Instrutor de Banda Musical
9	[]	Facilitador – Professor Natação			

Requer a Vossa Senhoria:

1 – [] Vaga para pessoa com Deficiência

Deficiência: _____

CID n.º: _____

Nome do Médico: _____

2 – [] Condição Especial para realização da prova:

a) () Prova com ampliação do tamanho da fonte

Fonte n.º _____ / Letra _____

b) () Sala Especial Especificar: _____

c) () Leitura de Prova

d) () Lactante/Amamentação

Nome do Acompanhante: _____

Horários de amamentação: _____

e) () Outra Necessidade:

Especificar: _____

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Caçu/GO, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Requerente



ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, portador da Identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado no endereço _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, REQUER a Vossa Senhoria **isenção de pagamento da Taxa de inscrição** para o Processo Seletivo Simplificado nº 002/2019 – FMAS da Prefeitura Municipal de CAÇU/GO - MG, para o cargo de:

1	[]	Cuidador(a) – Abrigo de Menor	10	[]	Facilitador – Professor de Balé
2	[]	Facilitador – Costura	11	[]	Técnico Acessuas
3	[]	Facilitador – Artesão	12	[]	Coordenador Acessuas
4	[]	Facilitador – Cabeleireiro	13	[]	Orientador Social
5	[]	Facilitador – Professor Jiu Jitsu	14	[]	Assistente Social – Gestão Secretaria/CRAS
6	[]	Facilitador – Professor Karatê	15	[]	Pedagogo CRAS/CREAS/Casa Menor
7	[]	Facilitador – Professor Música Cordas	16	[]	Psicólogo CRAS/CREAS/Casa Menor
8	[]	Facilitador – Professor Dança	17	[]	Instrutor de Banda Musical
9	[]	Facilitador – Professor Natação			

visto que comprovadamente me enquadro nas condições de:

Possuir Baixa renda, nos termos do Decreto do Governo Federal nº 6.135/2007.

Em anexo consta a DECLARAÇÃO emitida pelo responsável do Cadastro Único – Bolsa Família

do município de Caçu/GO, sendo meu Número de Identificação Social – NIS: _____, atribuído pelo CadUnico do Governo Federal.

Declaro, sob as penas da lei, que estou hipossuficiente, juntando a presente todos os documentos descritos no edital, onde requero a isenção da taxa de inscrição.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Caçu/GO, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato Requerente



ANEXO V

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E DE USO DE NOME SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019 – FMAS – PREFEITURA DE CAÇU/GO

Eu, _____, (**nome civil**), portador(a) do RG nº _____, e do CPF nº _____, **INSCRIÇÃO Nº** _____, para o cargo de:

1	[]	Cuidador(a) – Abrigo de Menor	10	[]	Facilitador – Professor de Balé
2	[]	Facilitador – Costura	11	[]	Técnico Acessuas
3	[]	Facilitador – Artesão	12	[]	Coordenador Acessuas
4	[]	Facilitador – Cabeleireiro	13	[]	Orientador Social
5	[]	Facilitador – Professor Jiu Jitsu	14	[]	Assistente Social – Gestão Secretaria/CRAS
6	[]	Facilitador – Professor Karatê	15	[]	Pedagogo CRAS/CREAS/Casa Menor
7	[]	Facilitador – Professor Música Cordas	16	[]	Psicólogo CRAS/CREAS/Casa Menor
8	[]	Facilitador – Professor Dança	17	[]	Instrutor de Banda Musical
9	[]	Facilitador – Professor Natação			

no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2019 – FMAS da Prefeitura Municipal de Caçu/GO, **SOLICITO a inclusão e uso do meu nome social** (_____) nos registros públicos deste Processo Seletivo Simplificado.

Caçu/GO, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato Requerente



ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático referente aos cargos descritos no **ANEXO II** deste Edital, estão distribuídos abaixo de acordo com o nível de escolaridade de cada cargo, porém, o (a) candidato (a) poderá buscar outros materiais que abrangem tão somente o conteúdo proposto, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES – (CARGOS: TODOS OS CARGOS)

1. Fatos, eventos e tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, religião, história, geografia, saúde, meio ambiente, educação, esportes, desastres naturais e ambientais, música, literatura, cinema, rádio e televisão; 2. Atualidades sobre a Política no Brasil e no Mundo. 3. Redes Sociais e Internet. 4. Eventos contemporâneos ocorridos no ano de 2018 até os dias atuais divulgados na mídia local, nacional e internacional. 5. Dados históricos, geopolíticos, sociais, turismo, geografia e localização do município de Caçu/GO.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

news.google.com.br; www.folhaonline.com.br; www.estadao.com.br; www.uol.com.br/noticia; www.g1.globo.com.br; www.cacu.go.gov.br

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA – (CARGOS: NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR)

1. Conceitos e noções básicas sobre o Windows Explorer; 2. Editor de textos Word 2016: Formatação e efeitos, fonte, parágrafo, estilos, bordas; Manipulação de texto: copiar, transferir, eliminar, recuperar, localizar, substituir, Documento: configurar, digitação, salvar, formatos a salvar, nomear; 3. Navegador de internet Google Chrome; 4. Pesquisa na internet – Google Chrome; 5. Envio e recebimento de e-mails – GMAIL. 6. Redes Sociais e Internet; 7. Atalhos do teclado no Word 2016.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo

<http://www.cinted.ufrgs.br/files/tutoriais/dicasonline/windowsexplorer/>; <https://www.word-2016.com/>; <https://support.google.com/chrome>; <https://www.youtube.com/watch?v=qVoiU4MMCZ8>; <https://www.youtube.com/watch?v=Vp0UZie4r0>; <https://support.office.com/pt-br/article/treinamento-do-word-para-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73>.

Entre outros materiais, livros ou sites confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

MATEMÁTICA – (CARGOS: NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL COMPLETO)

1. Números Naturais. 2. Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações; 3. Números Fracionários. 4. Números Decimais. 5. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. 6. Números inteiros: operações e propriedades. 7. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. 8. Números primos. 9. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. 10. Regra de três simples. 11. Unidades de medida, sistema métrico decimal; 12. Resolução de situações-problemas de nível alfabetizado e fundamental; 13. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

1. Giovanni Jr & Bonjorno (1ª a 4ª - ed. FTD). 2. Matemática - Registrando descobertas (Barroso Lima, Maria Aparecida - Ediouro). 3. Coleção Quero Aprender Matemática de Oscar Guelli, Ed. Ática. 4. DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. 5. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. Matemática pensar e descobrir: novo - 5ª a 8ª séries. Editora FTD, BARROSO, Juliana Matsubara. Conexões com a Matemática. Editora Moderna, 2010, São Paulo, SOUZA, Joanir Roberto de. Matemática. Editora FTD, 2010, São Paulo. DINIZ, Maria Ignez. 6. BIGODE, Antonio José Lopes; GIMENEZ, Joaquim. *Matemática do Cotidiano & suas Conexões*. 3º, 4º 5º, 6º, 7º, 8º e 9º ano. São Paulo: FTD. 7. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI Jr., José Ruy. *A Conquista da Matemática*, 5º, 6º e 7º ano. São Paulo: FTD. <https://www.somatematica.com.br/>, <https://matematicabasica.net/ensino-fundamental/>, www.estudarmatematica.com.br, www.brasile scola.com/matematica, www.geniodamatematica.com.br.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

LÍNGUA PORTUGUESA – (CARGOS: NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL COMPLETO)

1. Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos; 2. Texto literário e não literário; 3. Domínio do sistema de escrita, acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa; 4. Conjugação de verbos Regulares; 5. Fonologia e Fonética; 6. Classificação das palavras; 7. Pontuação; 8. Plural das palavras (simples e compostas); 9. Figuras de Linguagem; 10. Coletivos; 11. Grau do Substantivo; 12. Regência Nominal e Verbal; 13. Sinônimos e Antônimos; 14. Colocação Pronominal e Tipos de Pronomes; 15. Encontros vocálicos, consonantais, ditongos e dígrafos.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. *Ler e compreender: os sentidos do texto*. São Paulo: Contexto, 2009. NEVES, Maria Helena de Moura. *Guia de uso do português: confrontando regras e usos*. 2. ed. São Paulo: Unesp, 2012. SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática Completa*. 31. ed. São Paulo: Nova Geração, 2011. SILVA, Marina Cabral da. *Coesão*. Brasil Escola. Disponível em: <<https://brasile scola.uol.com.br/redacao/coesao.htm>>. Moderna Gramática Portuguesa – Evanildo Bechara.; *Dicionário Online Michaelis* (<http://michaelis.uol.com.br>), www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.brasile scola.com.br/portugues, www.conjugacao.com.br.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

LÍNGUA PORTUGUESA – (CARGOS: NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR)

1. Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos; 2. Texto literário e não literário; 3. Coesão e coerência; 4. Elementos coesivos inter e intraparágrafo; 5. Tipologia textual; 6. Sintaxe da Oração e do Período; 7. Domínio do sistema de escrita, acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa; 8. Conjugação de verbos Regulares e Irregulares; 9. Fonologia e Fonética 10. Classificação das palavras; 11. Pontuação; 12. Orações coordenadas e subordinadas; 13. Figuras de Linguagem; 14. Regência Nominal e Verbal; 15. Uso da Crase; 16. Colocação Pronominal e Tipos de Pronomes.



Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.
KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2009.
NEVES, Maria Helena de Moura. **Guia de uso do português: confrontando regras e usos**. 2. ed. São Paulo: Unesp, 2012.
SACCONI, Luiz Antonio. **Nossa Gramática Completa**. 31. ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.
SILVA, Marina Cabral da. **Coesão**. Brasil Escola. Disponível em: <<https://brasilecola.uol.com.br/redacao/coesao.htm>>.
Moderna Gramática Portuguesa – Evanildo Bechara.; Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>), www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.brasilecola.com.br/portugues, www.conjugacao.com.br.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

CÓD.	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO
1	CUIDADOR (A) DE ABRIGO 1. Atribuições do cargo de cuidador (a) de abrigo; Caderno de Orientações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/cartilha_paif_2511.pdf Caderno de Atividades do SCFV para crianças de 00 a 06 anos – http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/crianca_feliz/CADERNO-ATIVIDADES-DIGITAL-28122018.pdf PERGUNTAS FREQUENTES Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) - http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.
2 a 10	FACILITADOR (TODOS OS CARGOS) 1. Atribuições do cargo de Facilitador; 2. Conhecimento da Política de Assistência Social e do Sistema Único da Assistência Social (SUAS); 3. Noções do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; 4. Noções sobre o Cadastro Único do Governo Federal; 5. Conhecimento do Programa Bolsa Família; 5. Centro de Referência de Assistência Social (Caderno de Orientações Técnicas 2009); Caderno de Orientações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/cartilha_paif_2511.pdf Caderno de Atividades do SCFV para crianças de 00 a 06 anos – http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/crianca_feliz/CADERNO-ATIVIDADES-DIGITAL-28122018.pdf PERGUNTAS FREQUENTES Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) - http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.
11	TÉCNICO ACESSUAS 1. Atribuições do cargo de Técnico Acessuas; 2. Cadastro Único - Decreto nº 6.135/07. 3. Caderno de Orientações Técnicas – Programa Nacional de Promoção de Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS TRABALHO (disponível em: www.mds.gov.br). 3. Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social – CRAS (disponível em: www.mds.gov.br). 44 Conhecimento do Programa Bolsa Família e suas alterações http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Lei/L10.836.htm Resolução CNAS nº 18 de 24 de maio de 2012 - Institui o Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS-TRABALHO e suas alterações. http://www.mds.gov.br/cnas/legislacao/resolucoes/arquivos-2012/cnas-2012-018-24-05-2012c-consolidada.pdf/download Resolução CNAS nº 25 de 23 de dezembro de 2016 – Altera a Resolução nº 18 de 24 de maio de 2012 do CNAS, que institui o Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS-TRABALHO e suas alterações http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/24795535/do1-2016-12-23-resolucao-n-25-de-dezembro-de-2016-24795375 Caderno de Orientações Técnicas do Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS TRABALHO - http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Acessuas.pdf Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo, bem como, os links acima: BRASIL. Decreto 6135 de 26 de junho de 2007. Em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6135.htm BRASIL Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.
12	COORDENADOR ACESSUAS 1. Atribuições do cargo de Coordenador Acessuas; 2. Cadastro Único - Decreto nº 6.135/07. 3. Caderno de Orientações Técnicas – Programa Nacional de Promoção de Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS TRABALHO (disponível em: www.mds.gov.br). 4. Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social – CRAS (disponível em: www.mds.gov.br). 5. Conhecimento do Programa Bolsa Família e suas alterações. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Lei/L10.836.htm ; 5. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 (Consolidada até a lei nº 12.435/2011);



Resolução CNAS nº 18 de 24 de maio de 2012 - Institui o Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS-TRABALHO e suas alterações.

<http://www.mds.gov.br/cnas/legislacao/resolucoes/arquivos-2012/cnas-2012-018-24-05-2012c-consolidada.pdf/download>

Resolução CNAS nº 25 de 23 de dezembro de 2016 – Altera a Resolução nº 18 de 24 de maio de 2012 do CNAS, que institui o Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS-TRABALHO e suas alterações

http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/24795535/do1-2016-12-23-resolucao-n-25-de-dezembro-de-2016-24795375

Caderno de Orientações Técnicas do Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS TRABALHO -

http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Acessuas.pdf

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo, bem como, os links acima:

BRASIL. Lei 12435 de 06 de julho de 2011. Em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12435.htm

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Texto da Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009 – Reimpressão 2013.

LOAS Anotada – Lei Orgânica de Assistência Social - Ministério de Desenvolvimento e Combate à fome, Sistema Único de Assistência Social, Brasília – 2004.

BRASIL. Decreto 6135 de 26 de junho de 2007. Em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6135.htm

BRASIL Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

13

ORIENTADOR SOCIAL

1. Atribuições do cargo de Orientador Social; 2. Conhecimento da Política de Assistência Social e do Sistema Único da Assistência Social (SUAS); 3. Noções do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; 4. Noções sobre o Cadastro Único do Governo Federal; 5. Conhecimento do Programa Bolsa Família; 6. Habilidade para realizar entrevista; 7. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742/1993); 8. Política Nacional de Assistência Social 2004; 9. Sistema Único de Assistência Social (Lei 12.435/2011); 10. Proteção Social; 11. Centro de Referência de Assistência Social (Caderno de Orientações Técnicas 2009);

Caderno de Orientações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -

https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/cartilha_paif_2511.pdf

Caderno de Atividades do SCFV para crianças de 00 a 06 anos –

http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/crianca_feliz/CADERNO-ATIVIDADES-DIGITAL-28122018.pdf

PERGUNTAS FREQUENTES Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) -

http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

<http://www.mds.gov.br/cnas/legislacao/resolucoes/arquivos-2014/cnas-2014-009-15-04-2014.pdf/download>

BRASIL. Decreto 6135 de 26 de junho de 2007. Em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6135.htm

BRASIL Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

14

ASSISTENTE SOCIAL - GESTÃO SECRETARIA/CRAS

1. Atribuições do Assistente Social; 2. Código de Ética da Assistente Social; 3. A reforma psiquiátrica no Brasil. 4. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; 5. Aspectos gerais das atividades cotidianas do Assistente Social: planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais; mobilização, implantação e avaliação de programas sociais; encaminhamentos e orientações. 6. Código de Ética Profissional; 7. Controle Social na saúde: Conselhos de saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil. 8. Família em seus diversos contextos sociais. 9. O Serviço Social com indivíduos: procedimentos metodológicos. 10. Intervenção e trabalho com famílias e grupos. 11. Conhecimento das Ações desenvolvidas no âmbito do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. 12. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e indivíduos – PAEFI. 13. Política de saúde e saúde mental. 14. Política pública de assistência e abordagem ao usuário de álcool e outras drogas. 15. Políticas dos segmentos (Criança e Adolescente, Idoso, Pessoa com Deficiência, Juventude e mulher). 16. Promoção à Saúde e Qualidade de Vida. 17. Serviço Social e a Justiça (Aspectos Legais e Encaminhamentos). 18. Serviço Social e Saúde. Trabalho com grupos. Trabalho em equipe. 19. Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e participativo. 20. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). 21. Norma operacional básica da Assistência Social (NOAS) e o processo de monitoramento dos financiamentos e repasse fundo a fundo. 22. Lei orgânica da Assistência Social (LOAS) e a política pública. 23. Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo. 24. Conselho Municipal de Assistência Social e o controle social. 25. Estatuto do Idoso. 26. Política Nacional Para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. 27. Estatuto da Criança e do Adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos. 28. Seguridade Social. 29. Políticas Sociais Públicas. 30. Cadastro único para Programas do Governo Federal. 31. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família).

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

IAMAMOTO, Marilda Vilela. O serviço Social na Contemporaneidade. São Paulo: Cortez.

IAMAMOTO, Marilda Vilela. Renovação e Conservadorismo no Serviço Social. São Paulo: Cortez.

MARTINELLI, Maria Lucia. Serviço Social: identidade e alienação. São Paulo: Cortez.

ARMANI, Domingos. Como Elaborar Projetos: guia prático para elaborar e gestão de projetos sociais. Porto Alegre: Tomo Editorial.

NETTO, José Paulo. Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós – 64. São Paulo: Cortez.

SPOSATI, Aldaíza. Assistência na Trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. São Paulo: Cortez.

SPOSATI, Aldaíza. A Menina LOAS: um processo de reconstrução da Assistência Social. São Paulo. Cortez.

CFESS – Conselho Federal de Serviço Social (org.). O Estudo social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos. São Paulo: Cortez, 2003.

BRASIL. Lei nº 8.662 de 7 de julho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providencias.



BRASIL. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência.
BRASIL Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
BRASIL Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012.
BRASIL. Decreto 6135 de 26 de junho de 2007. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6135.htm
BRASIL. Resolução CFESS nº 273 de 13 de março de 1993 – Código de Ética do Assistente Social.
BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm#art266>
Orientações Técnicas sobre o PAIF – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Brasília. Vol 1 e 2. 1ª Edição, 2012.
http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

15 PEDAGOGO CRAS/CREAS/CASA MENOR

1. Atribuições do cargo de Pedagogo CRAS/CREAS/Casa Menor; 2. A identidade profissional do especialista em educação. 3. A ação do pedagogo e o projeto político – pedagógico da escola. 4. As concepções de aprendizagem, currículo e avaliação no contexto escolar. 5. Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais. 6. Pedagogia da inclusão. 7. A importância do especialista em educação nos Conselhos de Classe. 8. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. 9. O especialista em educação e os órgãos colegiados. 10. Distúrbios de aprendizagem: Dislexia, discalculia, disgrafia, TDAH, disortografia. 11. Educação inclusiva. 12. LDB 9394/1996. 13. Ensino fundamental de 9 anos. 14. Desafios do cotidiano escolar: Indisciplina e Bullying. 15. Parâmetros Curriculares Nacionais. 16. Evasão e repetência escolar. 17. Noções do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais); 18. Intervenção e trabalho com famílias e grupos. 19. Conhecimento das Ações desenvolvidas no âmbito do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. 20. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família). 21. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI; 7. Noções sobre o Cadastro Único do Governo Federal; 22. Conhecimento do Programa Bolsa Família; 23. Habilidade para realizar entrevista. 24. Política pública de assistência e abordagem ao usuário de álcool e outras drogas. 25. Políticas dos segmentos (Criança e Adolescente, Idoso, Pessoa com Deficiência, Juventude e mulher). 26. Promoção à Saúde e Qualidade de Vida. 27. Serviço Social e Saúde. Trabalho com grupos. Trabalho em equipe. 28. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). 29. Norma Operacional Básica do SUAS 2012 (NOB/SUAS 2012); 30. Norma Operacional de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS 2011); 31. Estatuto do Idoso. 32. Política Nacional Para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. 33. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990 – 2ª Edição – versão atualizada e suas alterações.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

LUCKESI, Cipriano Carlos - Avaliação da aprendizagem escolar - Ed. Cortes - São Paulo, 1999;
HOFFMANN, Jussara - Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade - Ed. Mediação - Porto Alegre, 1993;
GANDI, Danilo - A prática do planejamento participativo - Ed. Vozes - Petrópolis - 1994.;
PERRENOUD Philippe - Construir as competências desde a escola Ed. Artes Médicas - Porto Alegre - 1999.; FREIRE, Paulo - Pedagogia da autonomia – saberes necessários à prática educativa - Ed. Cortez - São Paulo - 1998. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB N.º 9394 de 20 de dezembro de 1996. BRASIL MEC - Parâmetros Curriculares Nacionais - Ensino Fundamental - Brasília - 1996. BRASIL - MEC Parâmetros Curriculares
BRASIL. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência.
BRASIL Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
BRASIL Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012.
BRASIL. Decreto 6135 de 26 de junho de 2007. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6135.htm
BRASIL. Resolução CFESS nº 273 de 13 de março de 1993 – Código de Ética do Assistente Social.
BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm#art266>
Orientações Técnicas sobre o PAIF – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Brasília. Vol 1 e 2. 1ª Edição, 2012.
http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf

Caderno de Orientações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -

https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/cartilha_paif_2511.pdf

Caderno de Atividades do SCFV para crianças de 00 a 06 anos –

http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/crianca_feliz/CADERNO-ATIVIDADES-DIGITAL-28122018.pdf

PERGUNTAS FREQUENTES Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) -

http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

16 PSICÓLOGO CRAS/CREAS/CASA MENOR

1. Atribuições do cargo de Psicólogo CRAS/CREAS/Casa Menor; 2. Noções do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; 3. Noções sobre o Cadastro Único do Governo Federal; 4. Conhecimento do Programa Bolsa Família; 5. Teoria e Técnicas Psicoterápicas, - Psicodiagnóstico, - Orientação e Aconselhamento psicológico, - Dinâmica de Grupo - Ética Profissional Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública. 6. Psicologia geral, experimental e do desenvolvimento. 7. Acompanhamento e tratamento a pessoas portadoras de deficiências e seus familiares. 8. Psicanálise: Fundamentos da clínica psicanalítica. Conceitos fundamentais da psicanálise. Freud e a teoria da sexualidade. Freud e o processo civilizatório. 9. Fundamentos da Terapia Cognitivo-Comportamental. 10. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações sociais e serviços de saúde pública a cargo do Município, conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. 11. Psicologia Educacional. 12. Teorias Psicológicas da Aprendizagem. 13. Psicologia do Desenvolvimento. 14. Psicologia Social e Comunitária. 15. Psicologia da Saúde no contexto Educacional. 16. Psicologia da Gestalt. Psicanálise de Freud. 17. As teorias de Piaget e Vigotsky. 18. Caracterização e fundamentação da Psicologia Social. 19. Código de Ética Profissional



do Psicólogo. **20.** Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família); **21.** Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV. **22.** Família em seus diversos contextos sociais. **23.** Intervenção e trabalho com famílias e grupos. **24.** Estatuto do Idoso. **25.** Política Nacional Para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência **26.** Conhecimento das Ações desenvolvidas no âmbito do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. **27.** Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e indivíduos – PAEFI. **28.** Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990 – 2ª Edição – versão atualizada e suas alterações. **29.** Norma Operacional Básica do SUAS 2012 (NOB/SUAS 2012); **30.** Norma Operacional de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS 2011).

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

CELA, Mariana. OIVEIRA, Isabel Fernandes de. O psicólogo no Núcleo de Apoio à saúde da Família: articulação de saberes e ações. Estudos de Psicologia, janeiro a março de 2015.

FERREIRA NETO, J.L. Psicologia, políticas públicas e o SUS. São Paulo: Escuta, 2011

LEITE, Débora Cabral; ANDRADE, Andréa Batista; BOSI, Maria Lúcia Magalhães. A inserção da Psicologia nos Núcleos de Apoio à Saúde da Família. Physis, Rio de Janeiro 2018.

BRASIL. Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm#art266>

Orientações Técnicas sobre o PAIF – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Brasília. Vol 1 e 2. 1ª Edição, 2012

Caderno de Orientações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -

https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/cartilha_paif_2511.pdf

Caderno de Atividades do SCFV para crianças de 00 a 06 anos –

http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/crianca_feliz/CADERNO-ATIVIDADES-DIGITAL-28122018.pdf

PERGUNTAS FREQUENTES Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) -

http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

17

INSTRUTOR DE BANDA MUSICAL

1. Atribuições do cargo de Instrutor de Banda Musical; 2. Noções do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; 3. Noções sobre o Cadastro Único do Governo Federal; 4. Conhecimento do Programa Bolsa Família; 5. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família); 6. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV. 7. Intervenção e trabalho com famílias e grupos. 8. Política Nacional Para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. 9. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990 – 2ª Edição – versão atualizada e suas alterações; 10. Lei 9394/96 na íntegra e suas resoluções. 11. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/90). 12. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. 13. Conhecimento da realidade e alternativas de ensino. 14. Teoria e percepção rítmica e melódica; 15. Propriedades do som; 16. Fórmulas de compasso; contratempo; 17. Quiálteras; 18. Nome e tessitura das notas; 19. Escalas maiores e suas relativas menores; 20. Intervalos simples; 21. Armaduras de claves; 22. Andamentos; 23. Noções sobre forma musical; 24. Conhecimentos gerais sobre os instrumentos; 25. Ensino coletivo; 26. Noções de regência; 27. Compreensão dos períodos da história da música ocidental e da música popular brasileira. 28. Elementos da linguagem musical; 29. Conhecimento dos instrumentos de sopro e suas técnicas; 30. Afinação dos instrumentos; 31. Transposição; 32. ACORDES e sua formação em geral. 33. COMPASSO: simples e composto; 34. CORAL: Classificações vocais, naipes; 35. ENARMONIA: de notas, intervalos, escalas e acordes. 36. INTERVALOS: justos ou perfeitos, maiores, menores, aumentados e diminutos; ascendentes e descendentes, melódicos e harmônicos; tom e semitom (cromático e diatônico). 37. NOTAÇÃO MUSICAL: pentagrama, claves, alturas, valores (figuras de tempo), indicação numérica dos compassos (fórmula de compasso), sinais de repetição, ligadura, ponto de aumento e cifra popular. 38. SOM E SUAS PROPRIEDADES: altura, intensidade, timbre e duração. 39. TONALIDADE: armaduras de clave, tons relativos e homônimos, escala maior e escalas menores (harmônica, melódica, natural e bachiana). 40. Tipos de Bandas e Fanfarras. 41. Os Instrumentos. 42. Toques. 43. Marchas. 44. Composição dos instrumentos de banda e de fanfarras. 45. Percussão. 46. Sopro: Instrumentos permitidos. 47. Ritmo. 48. Música: elementos constitutivos: melodia, ritmo, harmonia.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

BENNETT, Roy. **Elementos básicos da música.** Trad. Teresa Resende Costa. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1990.

MED, Bohumil. **Teoria da música.** 4ª ed. Brasília/DF: MUSIMED, 2001.

PRIOLLI, Maria Luísa de Mattos. **Princípios básicos da música para a juventude.** I e II volumes. Ed. revisada e melhorada. 33ª edição. Rio de Janeiro: Editora Casa Oliveira de Música, 1988.

BRASIL. Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm#art266>

Orientações Técnicas sobre o PAIF – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Brasília. Vol 1 e 2. 1ª Edição, 2012

Caderno de Orientações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -

https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/cartilha_paif_2511.pdf

Caderno de Atividades do SCFV para crianças de 00 a 06 anos –

http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/crianca_feliz/CADERNO-ATIVIDADES-DIGITAL-28122018.pdf

PERGUNTAS FREQUENTES Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) -

http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.



ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. CUIDADOR(A) – ABRIGO DE MENOR

- ✓ Relação afetiva personalizada e individualizada com cada usuário do serviço;
- ✓ Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada adolescente, incluindo limpeza do espaço, alimentação do menor, e outras atividades correlatas);
- ✓ Auxílio ao usuário do serviço para lidar com a sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- ✓ Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada usuário do serviço, de modo a preservar sua história de vida;
- ✓ Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo, pedagogo ou assistente social), deverá também participar deste acompanhamento;
- ✓ Realizar revista constantemente nos ambientes da casa;
- ✓ Informar ao usuário do serviço as normas internas no ato do acolhimento;
- ✓ Planejar e desenvolver atividades pedagógicas, culturais, esportivas e de lazer com os usuários do serviço;
- ✓ Incentivar aos usuários dos serviços a organização do espaço;
- ✓ Apoio na preparação do usuário do serviço para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional da equipe técnica; - Organização da rotina doméstica e do espaço residencial;
- ✓ Preencher diariamente o relatório individual de cada adolescente, evoluindo de forma clara e objetiva. Em toda evolução deve constar as atividades realizadas e dados sobre o comportamento, sentimentos e ocorrências. Deve constar também a data e a assinatura do educador;
- ✓ Solicitar materiais de expediente, material didático e escolar quando necessário;
- ✓ Os horários de trabalho estabelecidos para cada educador devem ser rigorosamente obedecidos;
- ✓ Os educadores devem ser criteriosos no envolvimento emocional e afetivo com os usuários do serviço. Qualquer dúvida deve ser esclarecida com a equipe técnica do acolhimento;
- ✓ Estudar o Estatuto da Criança e do Adolescente, e as orientações técnicas do Serviço de Acolhimento (CONANDA) quando exercer sua função neste serviço;
- ✓ Orientar, instruir e colocar regras e limites para a segurança dos usuários dos serviços, bem como para o bom funcionamento do abrigo;
- ✓ Devem oferecer noções básicas de higiene e saúde aos usuários dos serviços, bem como orientar no cuidado nas atividades de vida diária;
- ✓ Em casos de doenças ou acidentes com os usuários dos serviços, os educadores devem encaminhá-los ao médico e acionar imediatamente as coordenações do programa;
- ✓ Proporcionar espaço de relacionamento, vivenciando situações de solidariedade, partilha e limites entre os usuários dos serviços;
- ✓ Em situações de desrespeito às normas estabelecidas, o educador deverá fazer prevalecer sua autoridade sem subjugar ou humilhar a integridade física ou moral deste adolescente conforme o art. 17 do ECA;
- ✓ Zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição, observando a utilização e a manutenção da casa, jardim, ou qualquer equipamento;
- ✓ Participar das programações promovidas, como passeios, treinamentos, aperfeiçoamento e cursos de capacitação;

2 a 10. FACILITADOR (TODOS OS CARGOS)

- ✓ Atuar constantemente junto aos Grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SFCV) e ser responsável pela realização de Oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura entre outras;
- ✓ Profissional de nível fundamental, responsável pela realização de oficinas de convívio por meio de esporte, lazer, arte e cultura, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados juntamente com o Orientador Social e o técnico de referência do Serviço/Programa. Exemplos de atribuições:
- ✓ Desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;
- ✓ Organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais;
- ✓ Participar de atividades de capacitação de equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço/Programa SCFV (CRAS);
- ✓ Realizar visitas domiciliares visando que se faça busca ativa dos usuários;
- ✓ Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço/Programa juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução e equipe do CRAS;
- ✓ Participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa;

11. TÉCNICO ACESSUAS

- ✓ Elaborar estudo sócio econômico do município;
- ✓ Identificar o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO;
- ✓ Identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa ACESSUAS TRABALHO;
- ✓ Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa;
- ✓ Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO;
- ✓ Disponibilizar a população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo ACESSUAS TRABALHO;
- ✓ Articular com rede de educação (EJA) que atua com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO para matricular os alunos nas unidades ofertantes;
- ✓ Identificar famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADÚNICO e no ACESSUAS TRABALHO;
- ✓ Registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos;
- ✓ Acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatório quinzenal ou mensal;
- ✓ Disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos educandos e avaliação do Programa ACESSUAS TRABALHO;
- ✓ Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa ACESSUAS TRABALHO;
- ✓ Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;



12. COORDENADOR ACESSUAS

- ✓ Coordenar as ações do Programa ACESSUAS TRABALHO no âmbito da gestão municipal;
- ✓ Coordenar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela Equipe de Referência;
- ✓ Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo Município;
- ✓ Alimentar com informações pertinentes o Sistema de monitoramento do ACESSUAS TRABALHO;
- ✓ Prestar conta dos recursos utilizados;

13. ORIENTADOR SOCIAL

- ✓ Atuar constantemente junto aos Grupos e ser responsável pela execução do SCFV e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático;
- ✓ O SCFV é aberto aos usuários da Política de Assistência Social, porém estão previstas algumas situações prioritárias, definidas na Resolução CIT Nº 01/2013 para inclusão no SCFV;
- ✓ Considera-se situação prioritária para inclusão no SCFV, as crianças, adolescentes e pessoas idosas: I. Em situação de isolamento; II. Trabalho infantil; III. Vivência de violência e, ou negligência; IV. Fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 (dois) anos; V. Em situação de acolhimento; VI. Em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto; VII. Egressos de medidas socioeducativas; VIII. Situação de abuso e/ ou exploração sexual; IX. Com medidas de proteção do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; X. Crianças e adolescentes em situação de rua; XI. Vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência;
- ✓ Organizar os grupos e horário/duração de funcionamento do serviço ofertado aos grupos, ou seja, quando, em que horário o serviço estará disponível para a participação dos usuários, organizar as periodicidades dos encontros e de realização das atividades.
- ✓ Registrar a participação dos usuários no serviço, em prontuário de atendimento e/ou outro instrumental que se considerar necessário.
- ✓ Alimentar os dados e operacionalizar juntamente com o gestor o sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos –SISC, disponibilizado pela Secretaria Nacional de Assistência Social – SNAS e MDS;
- ✓ Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade;
- ✓ Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais pelo resgate de suas culturas e a promoção de vivências lúdicas;
- ✓ Desenvolver o sentimento de pertença e de identidade;
- ✓ Promover a socialização e convivência Por meio: Da criação de espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção de seus membros; Do estímulo e orientação dos usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território; Da organização por percursos, conforme as especificidades dos ciclos de vida; Das trocas culturais e de vivências; Do incentivo a participação comunitária, a apropriação dos espaços públicos e o protagonismo no território.

14. ASSISTENTE SOCIAL (GESTÃO SECRETARIA/CRAS)

- ✓ Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- ✓ Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social (SMAPS);
- ✓ Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUAS, a partir dos instrumentos de atuação profissional do Serviço Social;
- ✓ Organizar a participação dos usuários em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comprometimento individual; - viabilizar a participação efetiva da população usuária nas decisões institucionais;
- ✓ Proporcionar o resgate da cidadania e a autonomia dos usuários, individual e/ou coletivamente;
- ✓ Programar a ação básica de uma comunidade nos campos sociais, em especial no âmbito dos limites da Política Social Pública de Assistência Social, através da análise dos recursos e das carências dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- ✓ Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra, a fim de cumprir os objetivos da Política Social Pública de Assistência Social;
- ✓ Efetuar triagem nas solicitações de benefícios, auxílios, recursos financeiros e outros, pessoalmente ou orientando profissional que o faça sob sua responsabilidade;
- ✓ Realizar atendimento de casos especiais afetos à Política Social Pública de Assistência Social, realizando visitas domiciliares quando necessário e sugerindo encaminhamentos aos órgãos afins, quando aplicável;
- ✓ Realizar consultoria e emissão de pareceres, relatórios sobre matéria da Política Social Pública de Assistência Social, quando necessário e em benefício da resolução de casos em atendimento;
- ✓ Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do serviço social;
- ✓ Orientar usuários e familiares no sentido de identificar recursos da comunidade, empregando no atendimento e na defesa de seus direitos;
- ✓ Contribuir na realização de atividades de formação dentro do seu campo de atuação;

15. PEDAGOGO (CRAS/CREAS/CASA MENOR)

- ✓ Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas;
- ✓ Promover debates socioeducativos com os grupos de famílias e adolescentes na situação de cumprimento de medidas sócio educativa;
- ✓ Acompanhar a situação escolar dos adolescentes, desenvolvendo atividades pedagógicas para a sua inserção e permanência no sistema educacional;
- ✓ Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões socioeducativas;
- ✓ Incentivar a criatividade, o espírito de autocritica e de equipe das famílias, adolescentes e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas;
- ✓ Avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas;
- ✓ Fornecer suporte às famílias do CRAS/CREAS/CASA MENOR em conformidade com a presente lei;
- ✓ Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS/CREAS/CASA MENOR;
- ✓ Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS/CREAS/CASA MENOR e no desenvolvimento do processo sócio educativo;



- ✓ Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços do CRAS/CREAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS;
- ✓ Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações;
- ✓ Planejar e ministrar cursos, palestras, participar de encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar do CRAS/CREAS/CASA MENOR, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos;
- ✓ Prestar atendimento pedagógico;
- ✓ Efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos;
- ✓ Implantar e desenvolver atividades na brinquedoteca do CRAS/CREAS/CASA MENOR;
- ✓ Executar outras atividades correlatas;

16. PSICÓLOGO (CRAS/CREAS/CASA MENOR)

- ✓ Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS/CREAS/CASA MENOR em conformidade com a presente Lei;
- ✓ Compor a equipe multidisciplinar do CRAS/CREAS/CASA MENOR;
- ✓ Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo Conselho da classe.”

17. INSTRUTOR DE BANDA MUSICAL

- ✓ Ensaiar e dirigir a apresentação, mantendo a harmonia e a disciplina artística da Banda;
- ✓ Testar e afinar os instrumentos musicais;
- ✓ Dirigir pessoalmente as apresentações musicais;
- ✓ Realizar os ensaios e transmitir instruções que julgar necessárias;
- ✓ Proceder a substituições internas de instrumentos ou postos da Banda;
- ✓ Adaptar melodias para execução por diversos grupos de músicos;
- ✓ Fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais;
- ✓ Solicitar aquisição de peças de músicas, instrumentos e outros elementos necessários à boa execução artística da Banda;
- ✓ Realizar a inspeção e manter o preparo técnico da Banda;
- ✓ Integrar comissões para selecionar os componentes da Banda;
- ✓ Transmitir instruções, quanto ao zelo, manutenção e guarda dos instrumentos musicais da Banda;
- ✓ Executar demais atividades inerentes ao cargo, tarefas afins.



ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PRAZO DETERMINADO

“Que entre si celebram o Município de Caçu/GO e a pessoa de _____, para exercer a função de _____, para atender excepcional interesse público”

Através do presente instrumento de contrato, de um lado, o Município de Caçu GO, pessoa jurídica de direito público interno, FMAS, CNPJ nº 18.616.934/0001-18, Rua Joaquim Pereira da Silva, 670, St. Morada dos Sonhos, 75.813-000, em Caçu GO, por seu(a) Gestor(a), Sr(a). Simone de Melo Martins, brasileira, solteira, agente público, CPF 897.891.721-68, denominado simplesmente de CONTRATANTE, e, de outro lado, a pessoa de _____, brasileiro(a), estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF/MF n.º _____, portador(a) do RG n.º _____, com domicílio e residência na _____, denominada simplesmente de CONTRATADO(A), tem justo e acordado o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PRAZO DETERMINADO, mediante as cláusulas e condições abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA:

O MUNICÍPIO DE CAÇU GO, entende ser de extrema necessidade a prestação de serviços, objeto do presente contrato, por se tratar de excepcional interesse público, na forma do disposto no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, e de conformidade com a Lei Municipal nº 007/2019 e o disposto no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2019 – FMAS, CONTRATA o(a) acima qualificado(a), para prestar serviços na função de _____, iniciando suas atividades em ___/___/___ e respectivo vencimento até o dia 30 de cada mês, ou antecipadamente, conforme as partes acordarem.

CLÁUSULA SEGUNDA:

O(A) CONTRATADO(A) receberá pelos serviços prestados, a importância mensal de R\$._____ (.....) pagos na mesma época dos demais componentes do quadro de pessoal do Município, sendo tal despesa suportada pela seguinte dotação existente no orçamento vigente no ano de 2019:

CLÁUSULA TERCEIRA:

Pelo presente instrumento, fica convencionado entre as partes, que por ser contrato de prestação de serviços por prazo determinado, o(a) CONTRATADO(a) não deverá entender-se prejudicado(a) pela falta de Aviso Prévio, para encerramento do presente.

CLÁUSULA QUARTA:

No ato da rescisão do presente contrato, nenhuma indenização será cabível ao CONTRATADO(A), conforme preceitos constitucionais acima mencionados e formalizados, estabelecidas em Lei Municipal, sendo que, as contratações serão em **REGIME TEMPORÁRIO E O CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO pelo prazo de duração máximo dos convênios/programas implantados temporariamente no município até a suas vigências, conforme normativas vigentes.**

CLÁUSULA QUINTA:

Nenhuma das partes contratantes poderá alegar desconhecimento dos preceitos constitucionais retro mencionados ou de qualquer espécie de indenização ou qualquer outro direito que não esteja mencionado no presente.

CLÁUSULA SEXTA:

As vantagens do servidor temporário é a definida na Lei Municipal nº 007/2019, não sendo cabível ao CONTRATADO(A) a estabilidade no emprego.

CLÁUSULA SÉTIMA:

Caso o(a) CONTRATADO(A) seja aprovado no concurso público realizado pela CONTRATANTE e, seja convocado a tomar posse e esta se der antes do término do presente, o mesmo fica automaticamente rescindido, sem que haja o dever de indenizar, de qualquer das partes.

CLÁUSULA OITAVA:

As partes elegem o Fórum da comarca de Caçu/GO para dirimir quaisquer dúvidas ou questões advindas do presente instrumento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU / GO



Assim, por estarem justos e contratados, firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, pessoas capazes e idôneas.

Caçu/GO, _____ de _____ de 2019.

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE CAÇU GO - FMAS
Simone de Melo Martins
Gestor Municipal

CONTRATADO (A)

TESTEMUNHAS:

1) Nome: _____ RG _____ Assinatura _____.

2) Nome: _____ RG _____ Assinatura _____.