

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 002/2020**
ABERTURA

A Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, torna público que realizará por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com as Leis Municipais pertinentes, torna público o Edital nº. 002/2020 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E TÍTULOS** visando selecionar candidatos para as vagas disponíveis na função pública especificada no **Item 1.1** deste Edital. O PROCESSO SELETIVO será regido pelas instruções a seguir:

1 – DAS FUNÇÕES

1.1 - As Funções a serem providos, os requisitos mínimos, a carga horária mínima, o salário base, as vagas e a taxa de inscrição, são os seguintes:

FUNÇÃO	ATUAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA MÍNIMA	SALÁRIO BASE	VAGAS
Assistente Social do Programa Bolsa Família	Programa Bolsa Família/Cadastro Único	Ensino Superior Completo em Serviço Social com registro no conselho de classe	30 h	R\$ 2.155,62	01
Assistente Social do Programa Incluir	CRAS	Ensino Superior Completo em Serviço Social com registro no conselho de classe	30h	R\$ 2.155,62	01
Auxiliar de Cuidador Social	Abrigo Luz	Ensino Fundamental Completo	44h (escala 24 x72 horas)	R\$ 1.052,50	CR
Cuidador Social	Abrigo Luz	Ensino Médio Completo	44h (escala 24 x72 horas)	R\$ 1.052,50	CR
Educador Físico	CRAS	Ensino Superior Completo em Educação Física com registro no conselho de classe	25h	R\$ 1.786,24	01
Entrevistador Social	Programa Bolsa Família/Cadastro Único	Ensino Médio Completo	36h	R\$ 1.052,50	01
Instrutor de Informática	CRAS	Ensino Técnico em Informática	20h	R\$ 986,72	01
Motorista	Secretaria Municipal de Assistência	Ensino Fundamental Completo com Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior.	40h	R\$ 1.052,50	CR
Motorista do Programa Incluir	CRAS	Ensino Fundamental Completo com	40h	R\$ 1.077,81	01



		Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior.			
Oficineiro de Artes	CRAS	Ensino Médio Completo com experiência comprovada na área de artesanato	30h	R\$ 986,72	01
Oficineiro de Música	CRAS	Ensino Médio Completo com experiência comprovada na área de música	30h	R\$ 986,72	01
Orientador Social	CRAS	Ensino Superior Completo em Psicologia, Pedagogia ou Serviço Social com registro no conselho de classe	36h	R\$ 1.810,03	02
Psicólogo do Programa Incluir	CRAS	Ensino Superior Completo em Psicologia com registro no conselho de classe	30h	R\$2.155,62	01

1.2 - As atribuições das funções são aquelas descritas no Anexo I deste Edital.

2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1- O PROCESSO SELETIVO será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda. O presente PROCESSO SELETIVO será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipais vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.2 - O PROCESSO SELETIVO compreenderá a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de caráter eliminatório e classificatório e a Prova de Títulos classificatória.**

2.3 - As provas serão realizadas na cidade de São Gabriel da Palha -ES, por definição conjunta da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha e a empresa organizadora, OMNI Concursos Públicos Ltda

2.4 - O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site www.omniconcursospublicos.com.br.

2.5 - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste PROCESSO SELETIVO serão, em jornal com circulação no município, Diário Oficial do Município e no site da organizadora www.omniconcursospublicos.com.br.

2.6 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este PROCESSO SELETIVO e a divulgação desses documentos através do site www.omniconcursospublicos.com.br e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.5.**

2.7 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

3 - REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 - São condições ingresso na função pública:

3.1.1 - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

3.2 - São requisitos para contratação:

3.2.1 - Ser aprovado neste PROCESSO SELETIVO;



- 3.2.2** - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máximo de 74 (setenta e quatro) anos
- 3.2.3** - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;
- 3.2.4** - Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
- 3.2.5** - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- 3.2.6** - Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;
- 3.2.7** - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- 3.2.8** - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
- 3.2.9** - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.
- 3.3** - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1**, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha-ES. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4 – DAS INSCRIÇÕES

- 4.1** - As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item **4.2**. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item **4.2**.
- 4.2** - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br, a partir do dia **17/11/2020 até o dia 07/12/2020**, não havendo cobrança de taxa de inscrição.
- 4.2.1** - A inscrição será gratuita.
- 4.2.6** – A OMNI Concursos Públicos Ltda, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.
- 4.2.7** - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br. Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a “Área do Candidato” de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do telefone 44-3354-8435, das 14h as 17h de Segunda-Feira a Sexta-Feira e através do e-mail candidato@omniconcursospublicos.com.br.
- 4.2.9** - Os candidatos poderão se inscrever para mais de uma função, sob sua responsabilidade, devendo verificar para tanto a compatibilidade de horários das provas de cada um deles.

5 - DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 5.1** - Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, individualmente, e das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente PROCESSO SELETIVO.
- 5.2** - Aos portadores de deficiência física será destinado o percentual de 5% das vagas a serem providas através deste PROCESSO SELETIVO, exceto para as funções que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a deficiência possuída.
- 5.2.1** - Haja vista a quantidade de contratações inicialmente ofertadas pela administração, não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência. Os candidatos portadores de deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5%) sobre o número de vagas abertas para o respectivo função alcançar o índice mínimo de 1 vaga, ou seja, a cada fração de 20 candidatos nomeados, a 20ª vaga será destinada aos portadores de deficiência física ou sensorial, obedecida a sua respectiva ordem de classificação.
- 5.3** - 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.
- 5.4** - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do PROCESSO SELETIVO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.
- 5.5**- O candidato portador de deficiência deverá enviar, no período de **17/11/2020 a 07/12/2020**, especificando que deseja concorrer às vagas reservadas. Deverá providenciar a documentação exigida no item 5.6 e preencher o formulário (**Anexo IV**) deste Edital, e anexar na opção de envio de documentos disponível na Área do candidato.
- 5.6**- Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, obrigatoriamente acompanhado do



formulário (**Anexo IV**) e com os documentos a seguir, sob pena de indeferimento:

a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, 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, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do PROCESSO SELETIVO, nome da função pretendido (**Anexo IV**);

b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (**Anexo IV**), dentro do prazo previsto para envio da documentação.

c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (**Anexo IV**);

d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito (**Anexo IV**), mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;

e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação (**Anexo IV**) com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

5.7 - Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

5.8 - Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

5.9 - O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 5.6 letra “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

5.10 - Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

5.11 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

5.12 - O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

5.13 - Ao ser convocado para a função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.14 - A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 5.6 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.

5.15 - Não caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha - ES.

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

5.17 - O laudo médico apresentado terá validade somente para este PROCESSO SELETIVO e não será devolvido.

5.18 - Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6- OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

6.1 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

6.2 - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

6.3 - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

6.3.1 - Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

6.4 - No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos



locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a OMNI Concursos Públicos Ltda procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição. Formulário estará em posse do Coordenador da OMNI Concursos Públicos.

6.5 - A inclusão de que trata o item **6.5** será realizada de forma condicional e será confirmada pela OMNI Concursos Públicos Ltda, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.5.1 - Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **6.5**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.6 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

6.7 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

6.8 - A partir do dia **09/12/2020**, o candidato deverá conferir no site www.omniconcursospublicos.com.br, se fora deferido seu requerimento de inscrição.

7 – DAS PROVAS

7.1 – A aplicação de provas do Processo Seletivo Edital nº. 002/2020 será constituída por:

7.1.1 - Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório e eliminatório.

7.1.2 – A Prova Objetiva conterà 25 (Vinte e cinco) questões para Nível Médio, com **04** opções de respostas (**a,b,c,d**) cada, com apenas uma opção correta.

7.1.3 – A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0** (zero) a **50** (cinquenta pontos) pontos.

7.1.3.1 – **Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos.**

7.2 – A realização da Prova Objetiva terá duração de **03 (três) horas**, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

7.3 - As informações sobre Conteúdo das Provas, Quantidade de Questões e Pontuação é o constante no **Anexo III**.

7.4 - O Conteúdo Programático para as **Provas Objetivas** será apresentado no **Anexo II**.

7.5- As **Bibliografias Sugeridas** apresentadas no **Anexo II** são apenas sugestões, não sendo de obrigatoriedade at-se apenas a elas, mas também outras fontes de estudo.

7.6 - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

8– DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **20/12/2020** no Município de São Gabriel da Palha ES, em locais que serão divulgados até 03 (três) dias antes da data de realização da Prova Objetiva, no site www.omniconcursospublicos.com.br de acordo com a Tabela abaixo:

PERÍODO	CARGOS
9h00	Assistente Social Programa Incluir, Auxiliar de Cuidador Social, Educador Físico, Entrevistador Social, Motorista do Programa Incluir, Oficineiro de Artes e Psicólogo do Programa Incluir.
15h00	Assistente Social do Programa Bolsa Família, Cuidador Social, Instrutor de Informática, Motorista , Oficineiro de Música e Orientador Social.

8.1.1 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com no mínimo, 60 (sessenta) minutos de antecedência, portando documento de identidade original, comprovante de inscrição (CDI), caneta transparente azul ou preta, lápis preto nº02 e borracha macia.

8.1.2 - O candidato poderá ausentar-se do recinto de provas, depois de decorridos **01 (uma) hora** do início das mesmas e após **1h30 (uma hora e trinta minutos)** de provas poderá levar consigo o caderno de questões.

8.1.2.1 - Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão retirar-se do local simultaneamente.



8.1.2.2- Devido a pandemia do **COVID-19** os candidatos deverão fazer o **uso de máscaras** nas intermediações e no interior do local de realização das provas

8.1.3 - O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.

8.1.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

8.1.5 - O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

8.1.6 - O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

8.1.7 - Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

8.1.8 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

8.1.9 - A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.2 - O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

8.2.1 - Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.

8.2.2 - Será excluído deste Processo Seletivo o candidato que:

a) Não apresentar documento de identificação exigida;

b) Não devolver a folha de respostas assinada cedida para realização das provas;

c) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

d) Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;

e) For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova.

f) Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;

g) Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

h) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e/ou nas folhas de respostas;

i) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do PROCESSO SELETIVO;

j) Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO;

k) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;

8.2.3 - Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, 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.

8.2.4 - É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

8.2.5 - Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

8.2.6 - Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

8.2.7 - O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

8.2.8 - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões.

8.2.9 - Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na



eliminação automática.

8.3 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

8.3.1 - A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade.

8.3.2 - Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio necessário.

8.3.3 - Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do PROCESSO SELETIVO.

8.3.4 - No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.3.5 - As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

8.3.6 - As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do PROCESSO SELETIVO, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

8.3.7 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital (**Anexo IV**), deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

8.3.8 - Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do PROCESSO SELETIVO.

9- DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 - Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

9.2 - Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

9.2.1 - O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva.

9.2.2 - A somatória será para todos os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva, de acordo com o presente Edital.

9.2.3 - Para todas as funções, poderão ser apresentados os seguintes títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Tempo de serviço na função ou área de atuação : 0,5 ponto para cada 06 meses de trabalho limitado aos últimos 5 anos.	0,5	0,5	Documentos comprobatórios de tempo de serviço
Cursos na área da função ou na área de Assistência Social, de acordo com sua formação escolar, será limitado a 02 cursos	1,00	2,00	Certificado comprobatório de cursos
Conclusão de curso graduação Superior quando não constituir requisito para o cargo.	1,00	1,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de pós-graduação, <i>latu senso</i> , em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas.	1,00	1,00	Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Mestrado.	2,00	2,00	Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de pós-	4,00	4,00	Certificado ou Diploma expedido



graduação, em nível de Doutorado.			pela Unidade Educacional.
-----------------------------------	--	--	---------------------------

9.2.4. A etapa de avaliação dos títulos não possui o caráter obrigatório, sendo facultado ao candidato a participação, onde a pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

9.2.5 – Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da função.

9.2.6 – Para comprovação dos títulos previstos no item **9.2.2**, o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar, nos termos, também, do **item 9.2.5** deste Edital. Não será pontuado boletim de matrícula ou histórico escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

9.2.7 – Os diplomas de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

9.2.9 – Todos os títulos deverão ser enviados no período de **22/12/2020 a 30/12/2020**. Deverá providenciar os títulos exigidos no item 10.2.3 e preencher o formulário (**Anexo VII**) deste Edital, e anexar na opção de envio de títulos disponível na Área do candidato.

9.2.11 – O candidato não poderá exceder o total de títulos estabelecido neste Edital. Caso o candidato envie mais títulos que o estabelecido, estes perderão direito à pontuação, cabendo aos membros da Banca Avaliadora da empresa OMNI Concursos Públicos julgarem o fato.

9.3 - Não serão recebidos os títulos após o término do prazo previsto no item 9.2.8.

10.4– Somente serão considerados e avaliados aqueles títulos que:

a) estiverem acompanhados do requerimento do ANEXO VII com todos os campos perfeitamente preenchidos;

9.5 – Será de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos, os quais deverão ser entregues de uma única vez, conforme o item 9.3, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

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

9.7 – Constituem Títulos somente os indicados na tabela, desde que devidamente comprovados, limitando-se a pontuação ao máximo descrito no item da tabela.

9.8 – Somente os candidatos considerados habilitados na Prova Objetiva, com pontuação igual ou superior a 25 pontos, terão seus Títulos pertinentes a função para o qual está concorrendo avaliados.

9.9 – O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva.

10.10 – A somatória será feita somente para os candidatos considerados habilitados na Prova Objetiva, de acordo com o presente Edital.

9.11 – Enviados os Títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.

9.12 – O(s) diploma(s) e/ou certificado(s) e/ou declarações acompanhado(s) do histórico, dos Títulos mencionados deverá/deverão ser expedido(s) por instituição de ensino devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

9.13 – Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

9.14 – Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

9.15 – Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do PROCESSO SELETIVO.

9.16 – No prazo de 02 (dois) dias, a contar da divulgação das Notas da Prova Objetiva e avaliação dos Títulos, o candidato poderá requerer à Empresa OMNI Concursos Públicos revisão da nota atribuída às provas e dos pontos atribuídos aos Títulos, utilizando-se para tanto a “Área do Candidato”.

9.17 – Entenda-se prazo de 02 (dois) dias como o primeiro dia subsequente da publicação do edital de notas e títulos a que se pretende recorrer.

10– DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

101.1 - A publicação do resultado final do PROCESSO SELETIVO será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.

10.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

10.2.1 - **Obtiver o maior número de pontos na Prova de Específicas da Assistência Social.**

10.2.2 - **Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português.**

10.2.3 – **O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.**



10.3 - O Resultado Final do PROCESSO SELETIVO será publicado no site da empresa e no Diário Oficial do Município.

11- DOS RECURSOS

11.1 - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

- a) Divulgação do edital de abertura.
- b) Divulgação do indeferimento das inscrições.
- c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
- d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva e Prova de Títulos.

11.2 - Os recursos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido no **item 11.1**.

11.2.1 – Os candidatos deverão acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br e protocolar seu recurso no link específico para tal.

11.2.2 – Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido nas alíneas do **item 11.1**, devendo o candidato argumentar em cada recurso toda a matéria que entender ser de direito.

11.2.3 - Os recursos devem ser apresentados com fundamentação lógica e consistente, mencionando a bibliografia consultada.

11.2.4 - Não serão aceitos recursos enviados por fax e-mail ou qualquer outro meio que não seja o previsto neste Edital.

11.3 – A banca examinadora do PROCESSO SELETIVO constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.3.1 – 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.

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

11.3.3 – Na ocorrência do disposto nos itens **11.3.1** e **11.3.2**, 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.

11.3.4 - Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos aqui estabelecidos.

11.3.5 - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.4 - Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

11.4.1 O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo Seletivo, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.omniconcursospublicos.com.br na “Área do Candidato”, e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

12 – DO CHAMAMENTO

12.1 - A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha-ES, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, válido por 02 (anos) e prorrogável por igual período, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

12.2 - A simples aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, pois a Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha- ES convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

12.3 - Caso o candidato convocado possua outra função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

12.4 - O candidato deve ter o prazo de convocação para manifestar interesse na vaga e para apresentar os documentos de comprovação dos requisitos mínimos e de contratação na função pública, sendo (original e cópia): RG, CPF, cartão SUS, título de eleitor, declaração de quitação eleitoral (emitida pelo TSE); PIS/PASEP (documento emitido pela CEF ou BB); reservista, se do sexo masculino; certidão de nascimento/casamento; certidão dos filhos menores de 18 anos; carteira de vacinação atualizada dos filhos menores de 7 anos; RG, CPF, PIS/PASEP e cartão SUS dos dependentes, declaração de Qualificação Cadastral regular (emitida pelo portal do e-social); atestado de antecedentes criminais (emitido pela Polícia Civil ou Federal); diploma exigido no edital; CNH, se possuir; comprovante de residência; 2 fotos 3x4 recentes, coloridas e



iguais e Carteira de Trabalho – cópia das páginas de numeração/série e qualificação civil e original.

12.5 – O Prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação será de 05 (cinco) dias úteis.

12.6 - Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha-ES poderá solicitar outros documentos complementares.

12.7 - A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.8 - Por ocasião da contratação, o candidato aprovado no Processo Seletivo fica sujeito ao regime empregatício Regime Geral da Previdência Social - RGPS e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a contratação à aprovação em exame médico admissional a ser realizado pelo perito do município, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho da função, nos termos deste documento.

12.9 - O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

12.10 - O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo.

12.11 - O candidato que não se apresentar no local, data e horário determinado para a escolha de vaga, bem como aquele presente que não aceitar nenhuma das vagas oferecidas, continuará na ordem de classificação, entretanto, deverá aguardar o término da lista de candidatos para uma nova chamada.

13 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1 - Todas as informações referentes à realização do Processo Seletivo serão fornecidas pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda.

13.2 - 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.

13.3 - A Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha-ES e a OMNI Concursos Públicos Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

13.4 - A aprovação no Processo Seletivo assegura direito à contratação até o número de vagas previstas, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem final de classificação.

13.5 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa OMNI Concursos Públicos.

13.6 - Também integram este Edital de Processo Seletivo os anexos:

Anexo I: Descrições das Funções

Anexo II: Conteúdo Programático.

Anexo III: Tipos de Provas, Quantidade de Questões e Pontuação.

Anexo IV: Requerimento Solicitação para Candidato com Deficiência/Atendimento Especial/Lactante.

Anexo V: Requerimento para Envio de Títulos.

Anexo VI: Cronograma.

13.7 - Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo estarão disponíveis na Internet, no endereço www.omniconcursospublicos.com.br salvo por motivo de força maior.

13.8 - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

São Gabriel da Palha, 16 de Novembro de 2020.

Presidente da Comissão de Processo Seletivo



ANEXO I – DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES

ASSISTENTE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do CADÚNICO, zelando, principalmente, pelo cadastramento das famílias em maior situação de vulnerabilidade social; apresentar laudos, estudos e pareceres, para servir como instrumentos comprobatórios perante o Poder Judiciário, Ministério Público e órgãos correlatos, para melhor aplicação da Lei e da justiça, em especial, na fiscalização do Programa Bolsa Família – PBF; organizar e supervisionar os programas sociais; criar estratégias que vislumbrem a emancipação das famílias beneficiadas pelo PBF, podendo tais ações ser realizadas em parceria com o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e outros órgãos da rede de proteção social.

ASSISTENTE SOCIAL DO PROGRAMA INCLUIR

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, acompanhamento familiar, atendimento particularizado e visitas domiciliares, busca ativa, planejamento das ações com a equipe de referência do CRAS, desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias.

AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

Apoio às funções do cuidador social nos cuidados e segurança dos abrigados; cuidados com a moradia (organização e limpeza de ambientes internos e externos); auxiliar nos serviços de preparação de alimentos; realizar os serviços de limpeza de vasilhames, mobiliários, etc. e organização do ambiente; realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, e vestuários; e realização de serviços externos; e exercer outras atribuições correlatas e afins.

CUIDADOR SOCIAL

Organizar as atividades do estabelecimento e da sua avaliação continuada; assegurar a comunicação e fluxo de informações entre o estabelecimento e os demais setores competentes; auxiliar no trabalho da equipe técnica, monitorando a higiene das crianças, a qualidade no serviço nutricional, a correta aplicação de medicamentos; manter estreito relacionamento com o conselho municipal de direitos da criança e adolescente e conselho tutelar; zelar pela manutenção do relacionamento dos acolhidos com familiares; atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; cuidados com a moradia (preparação dos alimentos, dentre outros); organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; e exercer outras atribuições correlatas e afins.

EDUCADOR FÍSICO

Organizar e coordenar as atividades de esporte e lazer abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organização e coordenação de eventos esportivos e de lazer; Atuação junto às crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Participação em atividades de capacitação promovidas pela Secretaria de Assistência Social; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação, juntamente com a equipe de trabalho, elaborar relatório técnico das atividades desempenhadas. Executar outras atividades correlatas.

ENTREVISTADOR SOCIAL

Aplicar questionário e roteiros de pesquisa; identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar; preencher questionário/formulário manual e digitalmente; verificar coerência da resposta; coletar informações sócio demográficas em domicílios; coletar informações socioeconômicas em empresas, instituições e domicílios; cadastrar informantes e família; cadastrar domicílios; indicar exclusão e mudanças em cadastro; cadastrar famílias, bem como atualizar o cadastro da mesma; verificar consistência da informação; recuperar informação não preenchida; verificar erros de preenchimento em questionários/formulários; corrigir informação levantada e verificar dados; realizar triagem: atender as famílias; verificar cadastro; identificar a composição familiar e selecionar o formulário adequado; entrevistar o responsável familiar; identificar o responsável familiar com base em documentos; esclarecer para o responsável familiar Objetivos do cadastro único; identificar a demanda da família e encaminhar para os órgãos competentes, se necessário; organizar as informações e documentos para o controle interno; orientar o responsável familiar sobre programas sociais e políticas públicas; realizar busca ativa das famílias; entrevistar famílias em domicílios, instituições/ equipamentos de acolhimento, locais externos e comunidade; conferir a veracidade das informações do responsável familiar nas visitas em domicílios; atender os grupos



populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, quilombolas, pessoas sem documentos, dentre outros); participar de mutirões e ações itinerantes.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Ministrar/realizar cursos de Informática visando à inclusão digital promovendo a inclusão social e digital na área da informática compreendendo noções gerais de informática, abrangendo conhecimento de hardware, sistema operacional, editor de textos, planilhas eletrônicas; Realizar a manutenção e zelar pelo bom funcionamento adequado dos equipamentos de informática; Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; Identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; Participação em atividades de capacitação promovidas pela Secretaria de Assistência Social; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação, juntamente com a equipe de trabalho, elaborar relatório técnico das atividades desempenhadas. Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

Transportar, coletar e entregar servidores e cargas em geral; remover veículos avariados e prestar socorro mecânico; Movimentar cargas volumosas e pesadas; Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte; Desenvolver as atividades conforme as normas e procedimentos técnicos e de segurança.

MOTORISTA DO PROGRAMA INCLUIR

Transportar as equipes de referência e usuários do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; dirigir e manobrar veículos; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

OFICINEIRO DE ARTES

Ministrar oficinas de artes com materiais de artesanato, pintura, bordado e reciclados em oficinas de convivência do CRAS, estimulando a criatividade dos participantes e respeitando o desenvolvimento cognitivo de cada faixa etária; Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de biscuit, bordado em chinelo; bijuterias; decoupage, EVA, materiais em MDF, tecidos, retalhos, pintura em tecido/tela, patchwork, reciclagem, e outros; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Registrar a frequência diária dos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Participação em atividades de capacitação promovidas pela Secretaria de Assistência Social; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação, juntamente com a equipe de trabalho, elaborar relatório técnico das atividades desempenhadas. Executar outras atividades correlatas.

OFICINEIRO DE MÚSICA

Ministrar oficinas musicais utilizando-se de instrumentos musicais (teclado/flauta/violão/percussão) e/ou canto coral em oficinas de convivência do CRAS, respeitando o desenvolvimento cognitivo de cada faixa etária; Desenvolver atividades lúdicas; utilizar materiais alternativos; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentação cultural; Registrar a frequência diária dos participantes da oficina; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; Participação em atividades de capacitação promovidas pela Secretaria de Assistência Social; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação, juntamente com a equipe de trabalho, elaborar relatório técnico das atividades desempenhadas. Executar outras atividades correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL

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



elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participação em atividades de capacitação promovidas pela Secretaria de Assistência Social; elaborar relatório técnico das atividades desempenhadas.

PSICÓLOGO DO PROGRAMA INCLUIR:

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, acompanhamento familiar, atendimento particularizado e visitas domiciliares, busca ativa, planejamento das ações com a equipe de referência do CRAS, desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LINGUA PORTUGUESA -ENSINO FUNDAMENTAL

- 1.Divisão silábica.
- 2.Tipos de Frases.
- 3.Aumentativo e Diminutivo.
- 4.Ortografia oficial.
- 5.Acentuação gráfica.
6. Significação das palavras
7. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais.
8. Tipologia textual.
- 9.Significação literal e contextual de palavras.
10. Estabelecimento da sequência lógica de frases, acontecimentos, situações. 12. Coesão e coerência.
- 11.Emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G.
- 12.Acentuação gráfica.
- 13.Emprego das classes gramaticais.
- 14.Pontuação.
15. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação.
16. Emprego de tempos e modos verbais.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA

1. CEGALLA, Domingos Paschoal, Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - (Companhia Editora Nacional, 2000).
2. BECHARA, Evanildo, Moderna Gramática Portuguesa – (Ed. Lucerna, 2001).
- 3.ANDRÉ, Hildebrando A. de. Gramática Ilustrada. 3. ed. São Paulo: Ática
4. Sites para estudo do conteúdo: www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.brasilecola.com.br/português, www.conjugação.com.br

MATEMATICA- ENSINO FUNDAMENTAL

1. Números Naturais.
2. Operações Fundamentais.
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. Razão e proporção.
9. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.
10. Potenciação e porcentagem.
11. Regra de três simples
12. Equação do 1º.
13. Unidades de medida, sistema métrico decimal.
14. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas.
15. Resolução de situações problema.
16. Sucessor e Antecessor.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA

1. GUELLI, Oscar Coleção Quero Aprender Matemática Ed. Ática.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Ensino Médio. Volumes 1 e 2. Editora Ática.
3. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. Matemática pensar e descobrir: novo - 5ª a 8ª séries. Editora FTD.

ESPECÍFICAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

1. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei 8.742 de 7 de dezembro de 1993.
2. Política Nacional de Assistência Social 2004.
3. Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
4. Proteção Social Especial (PSE).
5. Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012 -Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS.
6. Estatuto da Criança e do Adolescente - [Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1990/lei08069.htm)

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA



1. <http://www.planalto.gov.br/ccivil>
2. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/
3. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes-tecnicas-servicos-de-alcolhimento.pdf

MOTORISTA

1. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei 8.742 de 7 de dezembro de 1993.
2. Política Nacional de Assistência Social 2004.
3. Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
4. Estatuto do Idoso.
5. Estatuto da Criança e do Adolescente.
6. Centro de Referência de Assistência Social (Caderno de Orientações Técnicas 2009)
7. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA

1. <http://www.planalto.gov.br/ccivil>
2. [mds.gov.br/](http://www.mds.gov.br/)
3. <https://aplicacoes.mds.gov.br/>
4. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_Cras.pdf
5. <http://aplicacoes.mds.gov.br/snas/documentos/04-caderno-creas-final-dez..pdf>

MOTORISTA DO PROGRAMA INCLUIR

1. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei 8.742 de 7 de dezembro de 1993.
2. Política Nacional de Assistência Social 2004.
3. Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
4. Estatuto do Idoso.
5. Estatuto da Criança e do Adolescente.
6. Centro de Referência de Assistência Social (Caderno de Orientações Técnicas 2009)
7. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA

1. <http://www.planalto.gov.br/ccivil>
2. [mds.gov.br/](http://www.mds.gov.br/)
3. <https://aplicacoes.mds.gov.br/>
4. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_Cras.pdf
5. <http://aplicacoes.mds.gov.br/snas/documentos/04-caderno-creas-final-dez..pdf>

LÍNGUA PORTUGUESA- NÍVEL MÉDIO/ MÉDIO TÉCNICO

1. Interpretação de texto.
2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado.
3. Ortografia.
4. Pontuação.
5. Acentuação.
6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, 7. Artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).
8. Concordâncias verbal e nominal.
9. Regências verbal e nominal.
10. Crase.
11. Figuras de sintaxe.
12. Figuras de Linguagem.
13. Vícios de linguagem.
14. Equivalência e transformação de estruturas.
15. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa).
16. Processos de coordenação e subordinação.
17. Sintaxe.
18. Estrutura e formação das palavras.
19. Discursos direto, indireto e indireto livre.
20. Colocação pronominal.
21. Tipologia e gêneros discursivos.
22. Informações implícitas e explícitas.
23. Variação linguística: as várias normas e a variedade padrão.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA



1. CEGALLA, Domingos Paschoal, Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - (Companhia Editora Nacional, 2000).
2. BECHARA, Evanildo, Moderna Gramática Portuguesa – (Ed. Lucerna, 2001).
3. Sites para estudo do conteúdo: www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.brasilecola.com.br/portugues, www.conjugação.com.br

MATEMÁTICA ENSINO MÉDIO / ENSINO MÉDIO TÉCNICO

- 1.Noções sobre conjuntos: definição, operações.
- 2.Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária);
3. Expressão numérica, propriedades e operações matemáticas.
- 4.Equações e sistemas de equações do 1º e 2º grau.
- 5.Grandezas proporcionais: razão e proporção.
- 6.Regra de três simples e composta.
- 7.Porcentagem e juro simples.
- 8.Sistema Monetário Brasileiro.
- 9.Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades).
- 10.Figuras geométricas planas: perímetro e áreas

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA

1. GIOVANNI, José Ruy e outros, Matemática Completa (FTD Editora, 1ª edição, 2001).
2. IEZZI , Gelson e outros, Matemática - Volume Único - Ensino Médio (Atual Editora, 5ª edição, 2013).
- 3.DANTE, L. R. Coleção Tudo é Matemática – ensino fundamental, Ática. 4. Matemática Temas e Metas, Volumes 1, 2, 3, 4 e 5, 2. ed., Atual..

Sites para estudo do conteúdo:

- 1.www.somatematica.com.br,
- 2.www.matematiques.com.br,
- 3.www.brasilecola.com.br/matematica.

INFORMÁTICA ENSINO MÉDIO/ ENSINO MÉDIO TÉCNICO

- 1.Conceitos Básicos de Sistemas de Informações.
- 2.Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software).
- 3.Linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores. 4.Sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional.
5. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos.
6. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados.
- 7.Redes de Computadores: fundamentos de comunicações de dados; meios físicos; sistema de transmissão digital e analógica; dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação; redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços.
8. Arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas.
9. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação.
- 10.Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica; modularização, correção e testes.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA

1. CARVALHO, Luís Carlos de Sá. Análise de sistemas: o outro lado da Informática. Rio de Janeiro, Livros técnicos e Científicos/ Sociedade Cultural e Beneficente Guilherme Guinle, 1988.
2. TORRES Gabriel. Hardware Curso Completo. Rio de Janeiro : Nova Terra, 2014.
3. BADDINI, Francisco. Reinaldo do Valle Jr. Implantação E Gerenciamento De Redes Com Ms Windows 10 Pro. Erica, 2016
4. PRESSAMAN, R.S. Engenharia de Software. 6a edição. Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2006.

ESPECÍFICAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

CUIDADOR SOCIAL

1. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei 8.742 de 7 de dezembro de 1993.
2. Política Nacional de Assistência Social 2004.
3. Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
4. Proteção Social Especial (PSE).
5. Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012 -Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS.
6. Estatuto da Criança e do Adolescente .



7. Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para crianças e adolescentes, 2ª Edição, 2009

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA

1. <http://www.planalto.gov.br/ccivil>
2. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/
3. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes-tecnicas-servicos-de-acolhimento.pdf
4. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes-tecnicas-servicos-de-acolhimento.pdf

ENTREVISTADOR SOCIAL

1. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei 8.742 de 7 de dezembro de 1993.
2. Política Nacional de Assistência Social 2004.
3. Sistema Único de Assistência Social- SUAS.
4. Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012 - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS.
5. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS NOB-RH/SUAS
6. Manual do Entrevistador, 4ª Edição, 2017.
7. Coletânea da Legislação Básica do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família.
8. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA

1. <http://www.assistenciasocial.al.gov.br/>
2. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/cadastro_unico/
3. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/bolsa_familia/Cadernos/Coletanea_LegislacaoBasica.pdf
4. <http://www.planalto.gov.br/ccivil>

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

1. Lei Orgânica da Assistência Social . Lei 8.742 de 7 de dezembro de 1993.
2. Política Nacional de Assistência Social 2004.
3. Estatuto da Criança e do Adolescente .
4. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS NOB-RH/SUAS
5. Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
6. Centro de Referência Especializado de Assistência Social
7. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
8. Estatuto do Idoso.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA

1. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_Cras.pdf
2. <https://www.mds.gov.br/webarquivos/public/resolucao>
3. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf
4. <http://www.planalto.gov.br/ccivil>

OFICINEIRO DE ARTES

1. Lei Orgânica da Assistência Social . Lei 8.742 de 7 de dezembro de 1993.
2. Política Nacional de Assistência Social 2004.
3. Sistema Único de Assistência Social .
4. Proteção Social.
5. Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
6. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais
7. Estatuto da Criança e do Adolescente
8. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos dos SUAS: Anotada e Comentada.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA

1. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_Cras.pdf
2. <https://www.mds.gov.br/webarquivos/public/resolucao>
3. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf
4. <http://www.planalto.gov.br/ccivil>
5. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOB_RH_SUAS_Anotada_Com

OFICINEIRO DE MÚSICA

1. Lei Orgânica da Assistência Social . Lei 8.742 de 7 de dezembro de 1993.
2. Política Nacional de Assistência Social 2004.
3. Sistema Único de Assistência Social .



4. Proteção Social.
5. Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
6. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais
7. Estatuto da Criança e do Adolescente
8. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos dos SUAS: Anotada e Comentada.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA

1. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_Cras.pdf
2. <https://www.mds.gov.br/webarquivos/public/resolucao>
3. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf
4. <http://www.planalto.gov.br/ccivil>
5. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOB_RH_SUAS_Anotada_Com

LÍNGUA PORTUGUESA ENSINO SUPERIOR

1. Leitura e interpretação de textos .
2. Tipos textuais descrição, narração, dissertação, injunção e exposição.
3. Figuras de linguagem.
4. Vícios de linguagem
5. Fonética: encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato, encontros consonantais, dígrafos.
6. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas, divisão silábica.
7. Classificação das palavras quanto ao acento tônico oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, crase.
8. Ortoépia ,prosódia.
9. Ortografia.
10. Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas, sufixos, prefixos, afixos , radicais.
11. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos.
12. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição.
13. Semântica significação das palavras.
14. Análise sintática - frase, oração e período.
15. Termos integrantes e acessórios da oração e termos essenciais da oração
16. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas.
17. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo.
18. Concordância nominal e verbal.
19. Regência nominal e verbal.
20. Modos e tempos verbais.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA

1. CEGALLA, Domingos Paschoal, Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - (Companhia Editora Nacional, 2000).
2. BECHARA, Evanildo, Moderna Gramática Portuguesa – (Ed. Lucerna, 2001).
5. Sites para estudo do conteúdo: www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.brasilecola.com.br/portugues, www.conjugação.com.br

MATEMÁTICA ENSINO SUPERIOR

1. Números naturais e números racionais
2. Sistemas de numeração decimal.
3. Operações com números naturais.
4. Adição, subtração, multiplicação e divisão.
5. Espaço e forma, grandezas e medidas.
6. Expressões numéricas.
7. Resolução de problemas,
8. Raízes.
9. Proporcionalidade entre seguimentos.
10. Semelhança de figuras.
11. Formas geométricas.
12. Medidas de comprimento.
13. Ângulos e retas.
14. Números primos.
15. Medidas de tempo.
16. Polígonos.



17. Frações.
18. Triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade.
19. Porcentagem.
20. Medidas de superfície.
21. Gráficos e tabelas.
22. Simetria e medidas de massa.
23. Álgebra.
24. Trigonometria, geometria, geometria analítica
25. Equações de primeiro e segundo grau.
26. Noções de estatística.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA

1. BARROSO, Juliani Matsubara. Conexões com a Matemática. Editora Moderna, 2010, São Paulo.
2. GIOVANNI, José Ruy & BONJORNIO, José Roberto. 2. Matemática: Uma nova abordagem. São Paulo: FTD, v.1, 2000.
3. SOUZA, Joanir Roberto de. Matemática. Editora FTD, 2010, São Paulo.
4. SOUZA, Maria Helena & SPINELLI, Walter. Matemática. São Paulo: Ativa.

INFORMÁTICA ENSINO SUPERIOR

1. Noções de informática: conceitos.
2. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software.
3. Software Básico, software utilitário, software aplicativo e software livre: conceitos.
4. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações.
5. Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização e manipulação de pastas e arquivos; uso dos recursos da rede.
6. Conceitos, funções e aplicações de Internet.
7. Planilha eletrônica. Microsoft Excel manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados.
8. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis.
9. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais.
10. Sistema Operacional Windows 7/8.1 (Português), Linux e LibreOffice 6.3.1 (Português): conceitos, interface, comandos, funções, recursos e usabilidade.
11. Editor de texto MS Word conceitos, comandos, recursos e usabilidade.
12. Redes de computadores e Internet: conceitos, tecnologias, ferramentas, aplicativos e serviços.
13. Segurança da Informação: conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus.
14. Internet: conceitos básicos: (URL, links, sites, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA

1. CARMONA, T. Guia Técnico de Redes de Computadores. Digerati Books, 2008.
2. COSTA, R.; ÁQUILA, R. Informática Básica. Ed. Impetus, 2009.
3. FEDELI, R.; POLLONI, E.; PERES, F. Introdução à Ciência da Computação. Ed. Cengage Learning, 2010.
4. GUIAS e MANUAIS DE DOCUMENTAÇÃO DO LIBREOFFICE. Disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues>

ESPECÍFICAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSISTENTE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA

1. Lei Orgânica da Assistência Social . Lei 8.742 de 7 de dezembro de 1993.
2. Política Nacional de Assistência Social 2004.
3. Sistema Único de Assistência Social .
4. Caderno de Orientações: Programa Capixaba de Redução da Pobreza Incluir.
5. Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.
6. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
7. Estatuto da Criança e do Adolescente.
8. Lei no 8.662, de 7 de junho DE 1993. Dispõe a profissão de Assistente Social e dá outras providências.
9. Orientações Técnicas sobre o PAIF, Vol. 1 e 2.
10. Centros de Referência Especializados de Assistência Social.
11. Orientações técnicas para elaboração do plano individual de atendimento (pia) de crianças e adolescentes em serviços de acolhimento.
12. Coletânea da Legislação Básica do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família.



BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA

1. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_PAIF_2.pdf
2. <https://fpabramo.org.br/acervosocial/estante/orientacoes-tecnicas-sobre-o-paif>
3. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/bolsa_familia/Cadernos/Coletanea_LegislacaoBasica.pdf
4. <http://www.planalto.gov.br/ccivil>
5. https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/OrientacoestecnicasparaelaboracaodoPIA.pdf

ASSISTENTE SOCIAL DO PROGRAMA INCLUIR

1. Lei Orgânica da Assistência Social . Lei 8.742 de 7 de dezembro de 1993.
2. Política Nacional de Assistência Social 2004.
3. Sistema Único de Assistência Social .
4. Caderno de Orientações: Programa Capixaba de Redução da Pobreza Incluir.
5. Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.
6. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
7. Estatuto da Criança e do Adolescente.
8. [Lei no 8.662, de 7 de junho DE 1993](#). Dispõe a profissão de Assistente Social e dá outras providências.
9. Orientações Técnicas sobre o PAIF, Vol. 1 e 2.
10. Centros de Referência Especializados de Assistência Social.
11. Orientações técnicas para elaboração do plano individual de atendimento (pia) de crianças e adolescentes em serviços de acolhimento.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA

1. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_PAIF_2.pdf
2. <https://fpabramo.org.br/acervosocial/estante/orientacoes-tecnicas-sobre-o-paif>
4. <http://www.planalto.gov.br/ccivil>
5. https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/OrientacoestecnicasparaelaboracaodoPIA.pdf

EDUCADOR FÍSICO

1. Lei Orgânica da Assistência Social . Lei 8.742 de 7 de dezembro de 1993.
2. Política Nacional de Assistência Social 2004.
3. Sistema Único de Assistência Social .
5. Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.
6. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
7. Estatuto da Criança e do Adolescente.
8. Código de Ética Profissional - RESOLUÇÃO CONFEF nº 307/2015.
9. Centros de Referência Especializados de Assistência Social.
10. Norma Operacional de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS 2011).
11. Proteção Social

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA

1. <https://fpabramo.org.br/acervosocial/estante/orientacoes-tecnicas-sobre-o-paif>
2. <http://www.planalto.gov.br/ccivil>
3. <https://www.confef.org.br/confef/resolucoes/381>
4. https://crianca.mppr.mp.br/arquivos/File/suas/creas/creas_institucional.pdf
5. [www.mds.gov.br › publicacao › Normativas › tipificacao](http://www.mds.gov.br/publicacao/Normativas_tipificacao)

ORIENTADOR SOCIAL

1. Lei Orgânica da Assistência Social . Lei 8.742 de 7 de dezembro de 1993.
2. Política Nacional de Assistência Social 2004.
3. Sistema Único de Assistência Social .
4. Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.
5. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
6. Estatuto da Criança e do Adolescente.
7. Orientações Técnicas sobre o PAIF, Vol. 1 e 2.
8. Centros de Referência Especializados de Assistência Social.
9. Orientações técnicas para elaboração do plano individual de atendimento (pia) de crianças e adolescentes em serviços de acolhimento.
10. Estatuto do idoso.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA

1. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_PAIF_2.pdf
2. <https://fpabramo.org.br/acervosocial/estante/orientacoes-tecnicas-sobre-o-paif>
3. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/bolsa_familia/Cadernos/Coletanea_LegislacaoBasica.pdf



4. <http://www.planalto.gov.br/ccivil>

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

PSICÓLOGO DO PROGRAMA INCLUIR

1. Lei Orgânica da Assistência Social . Lei 8.742 de 7 de dezembro de 1993.

2. Política Nacional de Assistência Social 2004.

3. Sistema Único de Assistência Social .

4. Caderno de Orientações: Programa Capixaba de Redução da Pobreza Incluir.

5. Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

6. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

7. Estatuto da Criança e do Adolescente.

8. Orientações Técnicas sobre o PAIF, Vol. 1 e 2.

9. Centros de Referência Especializados de Assistência Social.

10. Código de Ética Profissional do psicólogo /2014.

11. Referências Técnicas para atuação do(a) psicólogo(a) no CRAS/SUAS.

12. Referências Técnicas para a Prática de Psicólogos (os) no Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA

1. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_PAIF_2.pdf

2. <https://fpabramo.org.br/acervosocial/estante/orientacoes-tecnicas-sobre-o-paif>

3. <https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/Co%CC%81digo-de-%C3%89tica.pdf>

4. http://crepop.pol.org.br/wp-content/uploads/2013/03/CREPOP_CREAS_.pdf

5. <https://site.cfp.org.br/publicacao/referencias-tecnicas-para-atuacao-doa-psicologoa-no-cras-suas/>

6. <http://www.planalto.gov.br/ccivil>

**ANEXO III**

Prova Objetiva para todas as Funções → Quantidade de Questões e Pontuação.

FUNÇÕES	DISCIPLINA/CONTEÚDO	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Ensino Fundamental	Língua Portuguesa	05	3,0	15
	Matemática	05	1,0	5
	Específicas da Assistência Social	15	2,0	30
TOTAL		25		50

FUNÇÕES	DISCIPLINA/CONTEÚDO	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Ensino Médio – Cuidador Social	Língua Portuguesa	05	3,0	15
	Matemática	05	1,0	5
	Específicas da Assistência Social	15	2,0	30
TOTAL		25		50

FUNÇÕES	DISCIPLINA/CONTEÚDO	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Ensino Médio – Entrevistador Social	Língua Portuguesa	05	2,0	10
	Matemática	05	1,0	5
	Informática	05	3,0	15
	Específicas da Assistência Social	10	2,0	20
TOTAL		25		50

FUNÇÕES	DISCIPLINA/CONTEÚDO	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Ensino Médio – Oficineiro de Arte e Oficineiro de Música	Língua Portuguesa	05	2,0	10
	Matemática	05	1,0	5
	Informática	05	1,0	5
	Específicas da Assistência Social	10	3,0	30
TOTAL		25		50

FUNÇÕES	DISCIPLINA/CONTEÚDO	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Ensino Médio Técnico – Instrutor de Informática	Língua Portuguesa	05	1,0	5
	Matemática	05	1,0	5
	Informática	10	3,0	30
	Específicas da Assistência Social	05	2,0	10
TOTAL		25		50

FUNÇÕES	DISCIPLINA/CONTEÚDO	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Ensino Superior	Língua Portuguesa	05	2,0	10
	Matemática	05	1,0	5
	Informática	05	1,0	5
	Específicas da Assistência Social	10	3,0	30
TOTAL		25		50



ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL E LACTANTE.

Dados do candidato:

NOME:	
INSCRIÇÃO:	RG:
FUNÇÃO:	
TELEFONE:	CELULAR:

CANDIDATA LACTANTE? SIM NÃO
Se sim, anexar cópia da certidão de nascimento da criança.

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? SIM NÃO
Se sim, especifique a deficiência:

Nº do CID: _____
Nome do médico que assina do Laudo: _____
Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? SIM NÃO

- SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPAS)
- MESA PARA CADEIRANTE
- SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
- LEDOR
- TRANSCRITOR
- PROVA EM BRAILLE
- PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
- INTERPRETE DE LIBRAS
- OUTRA.QUAL? _____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser anexados na opção disponível na Área do Candidato, até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Edital.

São Gabriel da Palha- ES, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato



ANEXO V- REQUERIMENTO PARA ENVIO DE TÍTULOS

NOME:	
FUNÇÃO:	
INSCRIÇÃO:	RG:
TELEFONE:	CELULAR:

Relação de Documentos entregues (assinar com um 'X')

Documentos comprobatórios de tempo de serviço.

Certificado comprobatório de cursos.

Conclusão de curso graduação Superior quando não constituir requisito para o cargo.

Conclusão de curso de pós-graduação, *latu senso*, em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas.

Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Mestrado.

Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Doutorado.

ATENÇÃO: Somente serão recebidos documentos constantes da relação acima. A entrega destes documentos é para efeito de pontuação extra que será somada à nota da prova escrita objetiva, nos termos deste edital. Os diplomas e certificados, que são requisitos básicos para as funções, serão exigidos em outra ocasião.

São Gabriel da Palha -ES, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

**ANEXO VI- CRONOGRAMA****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA - ES – PROCESSO SELETIVO 002/2020**

DATAS	EVENTOS
16/11/2020	Publicação do Edital do PROCESSO SELETIVO
17/11/2020 A 07/12/2020	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
17/11/2020 A 07/12/2020	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital.
09/12/2020	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante.
10/12/2020 E 11/12/2020	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
15/12/2020	Publicação do edital de convocação para a Prova Escrita Objetiva/Divulgação do resultado dos recursos referentes à homologação das inscrições.
20/12/2020	Realização da Prova Escrita Objetiva
21/12/2020	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva
22/12/2020 a 23/12/2020	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
22/12/2020 e 30/12/2020	Prazo para envio de Títulos
06/01/2021	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva e Prova de Títulos, e divulgação do gabarito oficial
07/01/2020 e 08/01/2021	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
12/01/2021	Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do PROCESSO SELETIVO

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município de São Gabriel da Palha- ES em acordo com a OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.

-É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste PROCESSO SELETIVO, divulgados nos meios acima mencionados.