



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL– RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 003/2013/PMC/SEMAD/RO, DE 09 DE SETEMBRO DE 2013.

A Prefeitura Municipal de Cacoal, por meio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, pela Lei Municipal nº 2.628/PMC/2010, e suas respectivas alterações, torna público que realizará, através da Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB, Processo Seletivo Público para provimento de vagas para empregos públicos, pertencentes ao Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração de Cacoal/RO, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB.
- 1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.4. As inscrições para este Processo Seletivo Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.
- 1.5. Todo o processo de execução deste Processo Seletivo Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.funcab.org.
- 1.6. O Edital e o Resultado Final do Processo Seletivo Público serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM, em Jornal de grande circulação do Estado e nos sites www.funcab.org e www.cacoal.ro.gov.br.
- 1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo Público no site citado no subitem 1.5, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8. Os conteúdos programáticos para todos os empregos públicos estão disponíveis no **ANEXO V**.
- 1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de empregos públicos da Secretaria Municipal de Administração de Cacoal/RO, pertencerão ao regime jurídico estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.
- 1.10. Os empregos públicos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e remuneração são os estabelecidos no **ANEXO I**.
- 1.11. As atribuições dos Empregos Públicos estão disponíveis nos sites www.funcab.org e www.cacoal.ro.gov.br.
- 1.12. O número de vagas ofertadas no Processo Seletivo Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.
- 1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.funcab.org para consulta e impressão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO

- 2.1. Os requisitos básicos para contratação do emprego público são, cumulativamente, os seguintes:
 - a) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Público;
 - b) ser brasileiro ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
 - c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
 - d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
 - e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
 - f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova contratação em emprego público;
 - g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do emprego público pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste



Edital;

- h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do emprego público, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- l) não acumular empregos públicos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Processo Seletivo Público;
- n) apresentar declaração de bens.

2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para a contratação do emprego público para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se então declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Processo Seletivo Público será composto das seguintes etapas:

a) Para os empregos públicos de Ensino Médio:

Etapa Única: Prova Objetiva, para todos os empregos públicos, de caráter classificatório e eliminatório.

b) Para os empregos públicos de Ensino Superior:

1ª Etapa: Prova Objetiva, para todos os empregos públicos, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Prova de Títulos, para todos os empregos públicos, de caráter unicamente classificatório.

3.2. Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado no site www.funcab.org.

3.3. A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Cacoal/RO. A critério da FUNCAB e da PMC/RO, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes a cidade de Cacoal/RO.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.2. A inscrição no Processo Seletivo Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site www.funcab.org ou no Posto de Atendimento definido no **ANEXO III**, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de emprego público. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para até dois empregos públicos, desde que não haja coincidência de turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
ENSINO SUPERIOR	ENSINO MÉDIO

4.6. Para inscrever-se para mais de um emprego público, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada emprego público escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção.

4.6.1. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos empregos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um emprego público.

4.6.2. O candidato que efetuar mais de uma inscrição cujas provas forem aplicadas no mesmo turno terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição.

4.6.2.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.



4.7. O valor da inscrição será:

R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os empregos públicos de Ensino Médio;

R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) para os empregos públicos de Ensino Superior.

4.7.1. A importância recolhida relativa à inscrição não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Público, exclusão do emprego público oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.8. Não será concedida isenção total ou parcial da taxa de inscrição, ressalvado o caso de Doadores de Sangue, preenchidos os requisitos previsto na Lei Municipal n. 1.762/PMC/05, publicada em 20.04.2005 e o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.8.1. Para efeitos da Lei Municipal n. 1.762/2005, considera-se doador regular de sangue aquele que, nos últimos 24 meses, realizou quatro doações e que a última não tenha ultrapassado seis meses. Este requisito deve estar comprovado para efeitos de obtenção do benefício.

4.8.1.1. Os interessados em obter a isenção do pagamento da taxa de inscrição, de que trata o subitem acima, por serem Doadores de Sangue, deverão cumprir os critérios constantes no roteiro abaixo:

4.8.1.2. Roteiro para solicitação da isenção de pagamento da taxa de inscrição:

I) Protocolar requerimento endereçado à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Público da PMC/RO, solicitando a isenção de pagamento da taxa de inscrição, devidamente assinado, que deverá ser anexado à Ficha de Inscrição Específica, devidamente preenchida, a qual poderá ser obtida no **Posto de Atendimento – ANEXO III**, ou no portal www.funcab.org.

II) Anexar Declaração original emitida pela Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia – FHEMERON.

III) Cópia da Carteira de Identidade, devidamente autenticada em cartório.

IV) A documentação acima deverá ser protocolada impreterivelmente no período estabelecido no Cronograma Previsto **ANEXO II**, não havendo prorrogação do período para a entrega.

V) Entregar a documentação especificada acima no Posto de Atendimento, pessoalmente ou por seu representante legal, portando procuração com firma reconhecida, impreterivelmente até o último dia do período do pedido de isenção previsto no cronograma, observando-se o horário de funcionamento do posto, ou via SEDEX, para a FUNCAB – Processo Seletivo Público PMC/RO, Caixa Postal nº. 100.665 – Cep: 24.020-971 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@funcab.org, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

VI) A não apresentação de qualquer documento estabelecido, para comprovar a condição de doador de sangue ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e formas solicitadas, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.8.2. Para efeito do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, o candidato deverá seguir o procedimento descrito abaixo:

4.8.2.1. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

4.8.2.2. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site www.funcab.org, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

4.8.2.3. A FUNCAB consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.8.2.4. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.



4.8.2.5. A inscrição com o pedido de isenção, através do CadÚnico, deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 10h00min do primeiro dia até às 23h59min do último dia (Horário Oficial do Estado de Rondônia).

4.8.3. Caso o candidato esteja inscrito para dois empregos públicos, deverá apresentar documentação, separadamente, para ambos os empregos públicos pleiteados.

4.8.4. A relação das isenções deferidas e indeferidas será afixada nos murais do Posto de Atendimento, bem como disponibilizada no site www.funcab.org, na data prevista no cronograma.

4.8.5. O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.funcab.org, a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário Oficial do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.8.6. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descritos nos subitens **4.9** ou **4.10**.

4.8.7. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.8.8. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

4.8.9. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos previstos neste item;
- d) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.8.10. Após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

4.8.11. Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Processo Seletivo Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

4.8.12. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição via postal, não mencionado neste edital, fax, correio eletrônico ou similar.

4.8.13. Fica reservado à Comissão do Processo Seletivo Público da PMC/RO ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.8.14. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da lei.

4.8.15. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem **4.8.6** estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Público.

4.8.16. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo emprego público, terá a isenção cancelada.

4.9. Da inscrição pela Internet

4.9.1. Para se inscrever pela internet, o candidato deverá acessar o site www.funcab.org, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via Internet e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela Internet estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário Oficial do Estado de Rondônia.

4.9.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.9.3. Ao efetuar a inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site www.funcab.org e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto



bancário estará disponível no site para impressão até às **15 horas do último dia de pagamento**, observando o Horário Oficial do Estado de Rondônia. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

4.9.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.

4.9.5. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

4.9.6. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.funcab.org a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.9.7. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

4.9.8. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.

4.9.9. A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.funcab.org nos últimos dias de inscrição.

4.9.10. A FUNCAB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4.10. Da inscrição no Posto de Atendimento

4.10.1. Para os candidatos que não têm acesso à internet, será disponibilizado, no Posto de Atendimento **ANEXO III**, microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição.

4.10.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar a inscrição para o candidato.

4.10.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem **4.9**.

4.11. O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo Público após ter cumprido todas as instruções descritas no **item 4** deste Edital.

4.12. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNCAB do direito de excluir do Processo Seletivo Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Processo Seletivo Público.

5.1.1. No caso do emprego público em que não tenha reserva para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o PMC/RO pode, dentro da validade do Processo Seletivo Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

5.1.2. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego público para o qual o candidato se inscreveu.

5.1.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos empregos públicos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

5.1.4. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 30ª vaga, a 3ª vaga será a 50ª vaga, a 4ª vaga será a 70ª vaga e assim sucessivamente.

5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.



5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Público.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

5.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para contratação, deverão se submeter à perícia médica realizada pela Junta Médica do Município de Cacoal/RO, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do emprego público.

5.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

5.7. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.8. Após a contratação do emprego público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste edital, observando-se o que se segue.

6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

6.3. O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de inscrição, entregar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, no Posto de Atendimento, observando o horário de atendimento ou via SEDEX, para a FUNCAB – Processo Seletivo Público PMC/RO, Caixa Postal nº. 100.665 – Cep: 24.020-971 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@funcab.org, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

6.4. O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, devendo solicitá-las, no campo específico da Ficha de Inscrição On-line, no ato de sua inscrição.

6.4.1. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, original ou cópia autenticada em cartório, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital.

6.4.2. A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem 6.4, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

7. DAS PROVAS ESPECIAIS

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

7.1.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho **16**.

7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.



7.3. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15**.

7.3.1. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação da Prova Objetiva serão disponibilizadas no Posto de Atendimento – **ANEXO III** e no site www.funcab.org com antecedência mínima de 5(cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando, data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site www.funcab.org.

8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da prova objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.

8.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, através das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.

8.3. O candidato é o único responsável pela identificação correta de seu local de realização de prova e pelo comparecimento no horário determinado.

8.4. Os horários das provas referir-se-ão ao Horário Oficial do Estado de Rondônia.

8.5. O candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da prova, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que a Prova Objetiva será iniciada 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que a prova ainda não tenham sido iniciada.

8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

8.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, 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. Na ocasião será submetido à identificação



especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

8.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

8.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização da prova de candidatos sem documento oficial e original de identidade nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

8.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato deverá dirigir-se à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.

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

8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local da prova, ressalvado o contido no subitem **7.3**.

8.11. A prova acontecerá em dia, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que faltar à Prova Objetiva. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério da FUNCAB e da Comissão do Processo Seletivo Público, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para contratação.

8.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização da prova.

8.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão 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.

8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato.

8.16. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público, o candidato que durante a realização da prova:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da prova;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender às determinações deste Edital.
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas ao término da Prova Objetiva, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora* do início da mesma;
- m) for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;



p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;

q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem 9.11.

8.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

8.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.

8.18. Após entrar em sala ou local de prova, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

8.19. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

8.20. É proibido o porte de armas no local de prova, não podendo o candidato armado realizar a mesma.

8.21. É expressamente proibido fumar no local de realização da prova.

8.22. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3 horas e 30 minutos.

8.22.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

8.23. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante da FUNCAB, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

8.23.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem 9.5.

9.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

9.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro "Exame Grafotécnico" do Cartão de Respostas.

9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

A) Empregos Públicos de Ensino Médio – Agente de Cadastro PAIF, Auxiliar Administrativo, Monitor de Ensino Pró-Jovem, Monitor de Ensino PETI e Monitor PAIF.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	2	30
- Raciocínio Lógico Matemático	10	1	10
- Conhecimentos Específicos	15	4	60
Totais	40		100

B) Empregos Públicos de Ensino Superior – Assistente Social CREAS, Assistente Social PAIF, Assistente Social Pró-Jovem, Coordenador CREAS, Coordenador PAIF, Coordenador Pró-Jovem, Educador Social CREAS, Educador Social PAIF, Educador Social Pró-Jovem, Psicólogo CREAS e Psicólogo PAIF.



Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	2	30
- Informática Básica	10	2	20
- Conhecimentos Específicos	25	2	50
Totais	50	-	100

9.6. Será eliminado do presente Processo Seletivo Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

9.10. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora, contada do seu efetivo início.

9.11. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

9.12. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

9.12.1. No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

9.13. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

9.14. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**

9.15. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

9.16. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.funcab.org no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário Oficial do Estado de Rondônia), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

9.17. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCAB procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FUNCAB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

9.17.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FUNCAB, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.



9.17.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.18. Os cartões de resposta estarão disponíveis no site www.funcab.org até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Serão convocados para entrega dos Títulos os candidatos aos empregos públicos de Ensino Superior, aprovados na Prova Objetiva, e dentro do quantitativo de 10 (dez) vezes o número de vagas para o cargo.

10.2. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

10.2.1. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas às pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **10.1**.

10.2.2. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.1**, se aprovados no Processo Seletivo Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas às pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

10.3. Os títulos para análise deverão, impreterivelmente, no período definido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, ser entregues, em mão, no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, observando-se o horário de funcionamento posto, ou via SEDEX, para a FUNCAB – Processo Seletivo Público PMC/RO, Caixa Postal nº. 100.665 – Cep: 24.020-971 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@funcab.org, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

10.3.1. A entrega no Posto de Atendimento poderá ser feita por procurador, mediante apresentação de procuração simples, assinada pelo candidato.

10.3.2. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

10.4. Os títulos deverão ser apresentados e/ou enviados por meio de **cópias autenticadas em cartório**, anexando formulário próprio para entrega de títulos, disponível no site www.funcab.org, onde o candidato deverá numerar e descrever todos os documentos que estão sendo entregues. Cada documento deverá ser numerado de acordo com o descrito no formulário de títulos. Deverá também anexar declaração de veracidade, conforme modelo constante no **ANEXO IV**.

10.4.1. Fica reservado à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Público da PMC/RO ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

10.5. Não serão analisados os títulos que não estiverem acompanhados do formulário de entrega devidamente preenchido ou da declaração de veracidade.

10.6. Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

10.7 A Prova de Títulos terá caráter apenas classificatório.

10.8. Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do emprego público - habilitação.

10.9. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.

10.9.1. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC.

10.10. Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão do curso feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.

10.11. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Processo Seletivo Público:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR POR TÍTULO	
A) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado	4,5 pontos	Somente será



B) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado	3,5 pontos	pontuado um título em cada nível de titulação
C) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas)	2,0 pontos	

10.12. Somente será pontuado um título em cada nível de titulação.

10.13 A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

10.14. Não serão pontuados os títulos exigidos como requisito do emprego público.

10.14.1. Os diplomas de graduação expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme legislação que trata da matéria.

10.14.2. O candidato que possua mais de um curso de especialização que seja compatível com o requisito do emprego público deverá enviar documentação referente a ambos, um para fim de comprovação do requisito e outro para pontuação. Caso o candidato apresente apenas um título dentre os mencionados, esse será considerado como requisito e não será pontuado.

10.14.3. O candidato deverá indicar no formulário citado no subitem **10.4** qual o título deverá ser considerado como requisito e o que deverá ser pontuado. A não indicação acarretará a não pontuação do título nessa especificação.

10.15. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o certificado no qual conste à comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

10.15.1. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

10.15.2. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2011, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

10.16. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados acompanhados do correspondente histórico.

10.16.1. Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão do curso exigido como requisito ao exercício do emprego público.

10.16.2. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2011, desde que constem do referido documento o histórico do curso com data de conclusão e aprovação da monografia.

10.17. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site www.funcab.org, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

11. DOS RECURSOS

11.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

11.2. O recurso será dirigido à FUNCAB e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

11.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site www.funcab.org, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário Oficial do Estado de Rondônia.

11.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

11.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos,



amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

11.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

11.4. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

11.5. Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota da Prova de Títulos.

11.6. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado à FUNCAB, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h00min e 18h00min (Horário Oficial do Estado de Rondônia), via formulário disponível no site www.funCab.org.

11.7. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou a PMC/RO; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

11.8. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

11.9. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão deferidos, serão dados a conhecer, coletivamente, através da *Internet*, no site www.funCab.org e afixadas no Posto de Atendimento, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO**

II.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

12.1. A nota final no Processo Seletivo Público para os empregos públicos de Ensino Médio será a nota final da Prova Objetiva.

12.2. A nota final no Processo Seletivo Público para os empregos públicos de Ensino Superior será a nota final da Prova Objetiva adicionada a nota da Prova dos Títulos.

12.3. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o emprego público, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

Nos empregos públicos de Ensino Médio e Ensino Superior

a) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina de Conhecimentos Específicos;

b) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina de Língua Portuguesa;

c) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo Público através do site www.funCab.org ou por meio dos telefones (21) 2621-0966 - Rio de Janeiro, (69) 3441-6230, ou pelo e-mail concursos@funCab.org ou no Posto de Atendimento - **ANEXO III**.

13.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Processo Seletivo Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

13.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

13.1.3. A PMC/RO e a FUNCAB não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.

13.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo Público, durante todos o período de validade do mesmo.

13.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação somente na PMC/RO, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro



dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

13.4. Os resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites www.funcab.org e www.cacoal.ro.gov.br e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM.

13.5. O resultado final do Processo Seletivo Público será homologado pelo Secretaria Municipal de Administração de Cacoal/RO.

13.6. Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

13.7. A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público.

13.8. A convocação para contratação será feita por meio de publicação no site www.cacoal.ro.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM.

13.9. O candidato que não atender à convocação para a apresentação dos requisitos citados no item **2** deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM, será automaticamente excluído do Processo Seletivo Público.

13.10. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **13.4**.

13.11. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento do Processo Seletivo Público sob sua responsabilidade, e, após, junto ao PMC/RO.

13.12. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Processo Seletivo Público.

13.13. O candidato aprovado no Processo Seletivo Público, quando convocado para contratação e efetivo exercício do emprego público, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a contratação. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

13.14. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Processo Seletivo Público e da FUNCAB e, em última instância administrativa, pela Assessoria Jurídica da PMC/RO.

13.15. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no item **2** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

13.16. A PMC/RO e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Processo Seletivo Público.

13.17. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos no Processo Seletivo Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

13.18. A FUNCAB e a PMC/RO reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

13.19. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

13.20. As despesas relativas à participação no Processo Seletivo Público e a apresentação para exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

13.21. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I - Quadro de Vagas;

ANEXO II - Cronograma Previsto;

ANEXO III - Posto de Atendimento;

ANEXO IV - Declaração de Veracidade; e



ANEXO V - Conteúdo Programático.

Cacoal/RO, 09 de Setembro 2013.

LUIZ CARLOS DE SOUZA PINTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

• **ENSINO MÉDIO**

COD	EMPREGO PÚBLICO	REQUISITO	VAGAS	*PCD	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
M01	Agente de Cadastro PAIF	Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Médio Completo.	02	-	40H	R\$ 678,00
M02	Auxiliar Administrativo	Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Médio Completo.	03	-	40H	R\$ 678,00
M03	Monitor de Ensino PRÓ-JOVEM	Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Médio Completo.	03	-	40H	R\$ 678,00
M04	Monitor de Ensino PETI	Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Médio Completo.	05	01	40H	R\$ 678,00
M05	Monitor PAIF	Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Médio Completo.	02	-	40H	R\$ 678,00

* Pessoas com deficiência

• **ENSINO SUPERIOR**

COD	EMPREGO PÚBLICO	REQUISITO	VAGAS	*PCD	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
S01	Assistente Social CREAS	Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Superior em Serviço Social, devidamente registrado em órgão oficial e Registro no órgão de classe competente.	01	-	40H	R\$ 1.500,00
S02	Assistente Social PAIF	Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Superior em Serviço Social, devidamente registrado em órgão oficial e Registro no órgão de classe competente.	02	-	40H	R\$ 1.500,00
S03	Assistente Social PRÓ-JOVEM	Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Superior em Serviço Social, devidamente	01	-	40H	R\$ 1.500,00



		registrado em órgão oficial e Registro no órgão de classe competente.				
S04	Coordenador CREAS	Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Superior Serviço Social ou Pedagogia ou Psicologia ou Direito.	01	-	40H	R\$ 1.500,00
S05	Coordenador PAIF	Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Superior Serviço Social ou Pedagogia ou Psicologia ou Direito.	01	-	40H	R\$ 1.500,00
S06	Coordenador PRÓ-JOVEM	Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Superior Serviço Social ou Pedagogia ou Psicologia ou Direito.	01	-	40H	R\$ 1.500,00
S07	Educador Social CREAS	Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Superior em Pedagogia, devidamente registrado em órgão oficial e Registro no órgão de classe competente.	02	-	40H	R\$ 960,00
S08	Educador Social PAIF	Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Superior em Pedagogia, devidamente registrado em órgão oficial e Registro no órgão de classe competente.	01	-	40H	R\$ 960,00
S09	Educador Social PRÓ-JOVEM	Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Superior em Pedagogia, devidamente registrado em órgão oficial e Registro no órgão de classe competente.	02	-	40H	R\$ 960,00
S10	Psicólogo CREAS	Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Superior em Psicologia, devidamente registrado em órgão oficial e Registro no órgão de classe competente.	01	-	40H	R\$ 1.500,00
S11	Psicólogo PAIF	Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Superior em Psicologia, devidamente registrado em órgão oficial e Registro no órgão de classe competente.	01	-	40H	R\$ 1.500,00

* Pessoas com deficiência

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO



EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Solicitação de isenção do valor da inscrição	18/09 a 20/09/2013
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	30/09/2013
Recurso contra o indeferimento da isenção	01/10 e 02/10/2013
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	07/10/2013
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	11/09 a 13/10/2013
Último dia para pagamento do boleto bancário	14/10/2013
Divulgação dos locais das Provas Objetiva	21/10/2013
Realização das Provas Objetiva	03/11/2013
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	05/11/2013
Período para entrega dos recursos contra a Prova Objetiva	06/11 e 07/11/2013
<ul style="list-style-type: none">Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova ObjetivaDivulgação das notas da Prova ObjetivaDivulgação Resultado Final para os empregos públicos de Ensino Médio	22/11/2013
Convocação para entrega dos Títulos para os empregos públicos de Ensino Superior	25/11/2013
Prazo para entrega dos Títulos	02/12 A 04/12/2013
Divulgação das notas dos Títulos	19/12/2013
Pedido de revisão da nota dos Títulos	20/12 e 23/12/2013
<ul style="list-style-type: none">Divulgação da resposta ao pedido de revisão da nota dos TítulosResultado Final dos empregos públicos de Ensino Superior	31/12/2013

ANEXO III – POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
EEEFM. CORA CORALINA Rua: Jose do Patrocínio, nº 2159 - Bairro Centro Telefone: (069) 3441-6230	Segunda a sexta-feira (exceto feriados) Das 08h às 12h e das 14h às 18h (Horário Oficial do Estado de Rondônia)



ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Eu, _____, declaro que todas as informações constantes nos documentos entregues para fins de pontuação na etapa de títulos do Processo Seletivo Público para provimento de vagas para o emprego público, pertencentes ao Quadro de Servidores da Secretaria Municipal de Administração de Cacoal/RO, são completas, verdadeiras e corretas em todos os detalhes.

Local e data.

Assinatura

ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

ENSINO MÉDIO – Agente de Cadastro PAIF, Auxiliar Administrativo, Monitor de Ensino Projovem, Monitor de Ensino PETI, Monitor PAIF.

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Negação. Tabelas - verdade. Diagramas lógicos e gráficos de Euler - Venn. Resolução de situações - problema. Reconhecimento de sequências e padrões. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE CADASTRO PAIF

Bases do modelo brasileiro de proteção social não contributiva. Instituições Públicas e Políticas Públicas. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Legislação: Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Sistema Único de Assistência Social (SUAS) – orientações gerais que envolvem o Cadastro Único. Declaração dos Direitos Humanos. Gestão Social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais - orientações técnicas sobre o PAIF. Articulação de Programas complementares. Cadastro Único para Programas Sociais – Legislação dos Programas que envolvem o Cadastro Único. Implantação de Cadastro Único de usuários/beneficiários dos Programas de Proteção Integral às Famílias: população alvo, objetivos. Centro de Referência da Assistência Social – CRAS/PAIF – função, estrutura, serviços e ações do CRAS/PAIF; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução n° 109, de 11 de novembro de 2009.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais: Classificação de materiais, atributos para classificação de materiais permanentes e de consumo. Recebimento, armazenagem e distribuição - entrada, conferência, objetivos da armazenagem, critérios e técnicas de armazenagem, arranjo físico (leiaute). Gestão patrimonial - tombamento de bens, controle de bens, inventário de material permanente, cadastro de bens, movimentação de bens, depreciação de bens, alienação de bens e outras formas de desfazimento de material, alterações e baixa de bens. Noções de arquivo: Conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Arquivos correntes, intermediários e permanentes. Ciclo vital dos documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Gestão arquivística de documentos eletrônicos. Legislação arquivística brasileira. Gestão de documentos: Procedimentos de protocolo e administrativos. Redação e documentos: mensagens eletrônicas, normas para elaboração de textos, modelos de documentos, redação oficial, modelos oficiais, correspondências. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades, seletividades de documentações e pautas de reuniões. Avaliação de documentos. Caracterização dos documentos: gênero, espécie, natureza. Tipologias documentais e suportes físicos.

MONITOR DE ENSINO PROJovem

Decreto nº. 6.629, de 04 de novembro de 2008. Regulamenta o Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem, instituído pela Lei Nº 11.129, de 30 de junho de 2005, e regido pela Lei Nº 11.692, de 10 de junho de 2008, e dá outras providências. Lei Federal n.º 8.069 de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social - SUAS NOB/2005. Resolução nº. 145, de 15 de outubro de 2004 (Política Nacional de Assistência Social - PNAS, a qual institui o Sistema Único da Assistência Social - SUAS).

MONITOR DE ENSINO PETI

Portaria nº 2.917, de 12 de setembro 2000. Estabelece as Diretrizes e Normas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI. Disponível em: http://www.eca.org.br/pseas_2917.htm. Trabalho infantil no Brasil: Questão e Política. I- Principais Características do Trabalho Infantil no Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/publi_04/COLECAO/TRABIN1.HTM Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social - SUAS NOB/2005. Resolução nº. 145, de 15 de outubro de 2004 (Política Nacional de Assistência Social - PNAS, a qual institui o Sistema Único da Assistência Social - SUAS). Lei Federal n.º 8.069 de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

MONITOR PAIF

Matrizes teórico-metodológicas e a incidência histórica sobre o Serviço Social: positivismo, fenomenologia, materialismo histórico. O Serviço Social e a questão da ideologia: fundamentos históricos e perspectivas atuais. A polêmica sobre a questão do trabalho e o Serviço Social: a categoria da práxis como referência. O Serviço Social e Solidariedade, destacando o Trabalho Voluntário, a Filantropia e o Cooperativismo como estratégias. Serviço Social e movimento social fundamentos teóricos metodológicos; desafios históricos e construção de alternativas no processo de desenvolvimento do capitalismo mundial. Fundamentos histórico-conceituais das Políticas Sociais: Justiça, Equidade, Direito e Cidadania Descentralização, participação e controle social nas políticas sociais brasileiras Corporativismo e clientelismo no processo de formação das políticas sociais; O desenvolvimento histórico das políticas sociais no Brasil; As Políticas de Habitação no Brasil; Programa da Bolsa Família. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa à Convivência Familiar e Comunitária. PAIF – Programa de Atenção Integral à Família: População alvo, objetivos, CRAS: função e estrutura.

ENSINO SUPERIOR – Assistente Social CREAS, Assistente Social PAIF, Assistente Social Pró-Jovem, Coordenador CREAS, Coordenador PAIF, Coordenador Pró-Jovem, Educador Social CREAS, Educador Social PAIF, Educador Social Pró-Jovem, Psicólogo CREAS e Psicólogo PAIF.



LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Reescrita de Frases.

INFORMÁTICA BÁSICA

Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP/7). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras e periféricos, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, serviços, protocolos, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Office 2003/2007/2010 - Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/2010 - Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Conceitos Básicos, princípios, cuidados relativos à segurança, ataques, agentes de segurança, criptografia e certificação digital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE SOCIAL CREAS

O código de ética profissional do assistente social. Instituições Públicas e Políticas Públicas. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social. Conselhos e Conferências. Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Redes de atendimento. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Declaração dos Direitos Humanos. Técnicas e dinâmicas de grupo. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência Sexual Contra Crianças e Adolescentes e o Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa à Convivência Familiar e Comunitária. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. As dimensões constitutivas do exercício profissional e a discussão sobre o trabalho interdisciplinar.

ASSISTENTE SOCIAL PAIF

O código de ética profissional do assistente social. Instituições Públicas e Políticas Públicas. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social. Conselhos e Conferências. Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Redes de atendimento. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. A desagregação familiar: o impacto da globalização. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Declaração dos Direitos Humanos. Técnicas e dinâmicas de grupo. PAIF – Programa de Atenção Integral à Família: População alvo, objetivos, CRAS: função e estrutura. As dimensões do exercício profissional e interdisciplinaridade.



ASSISTENTE SOCIAL PROJovem

O código de ética profissional do assistente social. Instituições Públicas e Políticas Públicas. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social. Conselhos e Conferências. Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Redes de atendimento. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. O Adolescente e a violência. Drogas lícitas e ilícitas. O poder dos grupos de jovens. Estatuto da Criança e do Adolescente. Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Declaração dos Direitos Humanos. Técnicas e dinâmicas de grupo. Projeto Projovem Adolescente: Contextualização e características gerais do Projovem Adolescente. Concepção metodológica das ações socioeducativas do Projovem Adolescente: os coletivos juvenis no Projovem Adolescente, eixos estruturantes do serviço socioeducativo. Síntese dos Ciclos do Projovem Adolescente. As dimensões do exercício profissional e a questão da interdisciplinaridade.

COORDENADOR CREAS

O papel do Assistente Social: compreensão do significado social da profissão e seu desenvolvimento sócio-histórico, a identificação das questões sociais e seu enfrentamento. A prática do Serviço Social: estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção (abordagem individual e / ou coletiva, técnicas de entrevista, estudo de casos e avaliação social, trabalho com grupos em redes e com famílias, atuação na equipe multiprofissional; Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Uso de recursos institucionais e comunitários, atendimentos e acompanhamento familiar e individual; Relatório, Laudo e Parecer (Social e psicossocial); Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, criança e adolescente e idosos. A interface dos serviços ofertados no CREAS com o Sistema de Garantia de Direitos. Serviços Ofertados no âmbito da Proteção Social Especial de Média Complexidade: PAEFI; Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de MSE em Meio Aberto (Liberdade Assistida e Prestação de Serviço Comunitário); Serviço Especializado de Abordagem Social; Serviço Especializado para Pessoas e Situação de Rua; Serviço de PSE para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas famílias. Legislação de referência: Constituição da República Federativa do Brasil (1988). Lei Orgânica da Assistência Social/LOAS (1993). Política Nacional de Assistência Social (2004). NOB/SUAS-RH (2006). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (2009). Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social (MDS, 2011). Estatuto da Criança e Adolescente/ECA (Lei Nº 8069, 1990). Estatuto do Idoso (Lei Nº 10.741, 2003). Lei de Criação do Conselho Municipal de Assistência Social. Lei de Criação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente. Lei de Criação do Conselho Municipal do Idoso. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa à Convivência Familiar e Comunitária (2006). Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente em Conflito com a Lei/SINASE – Lei Nº 12.594, 2012. Resolução CIT Nº 04/2011. Código de Ética do Assistente Social e Lei de Regulamentação da Profissão (Lei 8.662, 1993).

COORDENADOR PAIF

O papel do Assistente Social: compreensão do significado social da profissão e seu desenvolvimento sócio-histórico e a identificação das questões sociais e seu enfrentamento. A prática do Serviço Social: estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção (abordagem individual e / ou coletiva, técnicas de entrevista, estudo de casos e avaliação social, trabalho com grupos em redes e com famílias, atuação na equipe multiprofissional; Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Uso de recursos institucionais e comunitários; Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, criança e adolescente e idosos. Serviços Ofertados no âmbito da Proteção Social Básica: O papel do CRAS: estrutura e serviços; O PAIF - Programa de Atenção Integral à Família; Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); Metodologias de Trabalho Social com Famílias e Indivíduos. Legislação de referência: Constituição da República Federativa do Brasil (1988). Lei Orgânica da Assistência Social/LOAS (1993). Política Nacional de Assistência Social (2004). NOB/SUAS-RH (2006). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (2009). Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social (MDS, 2009). Estatuto da Criança e Adolescente/ECA (Lei Nº 8069, 1990). Estatuto do Idoso (Lei Nº 10.741, 2003). Lei de Criação do Conselho Municipal de Assistência Social. Lei de Criação do Conselho



Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente. Lei de Criação do Conselho Municipal do Idoso. Resolução CIT Nº 04/2011. Código de Ética do Assistente Social e Lei de Regulamentação da Profissão (Lei 8.662, 1993).

COORDENADOR PROJovem

Organização da educação brasileira. Legislação educacional: LDB Lei nº 9394/96. Parâmetros curriculares Nacionais (PCN). Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação. Psicologia da Educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. Sistema educacional brasileiro. Didática. Avaliação. Métodos e Técnicas de Ensino. Planejamento. Educação de Jovens e Adultos. Conceitos, fundamentos e concepções de currículo. A interdisciplinaridade do conhecimento. A política do conhecimento oficial. Avaliação. O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. O Adolescente e a violência. Drogas lícitas e ilícitas. O poder dos grupos de jovens. Estatuto da Criança e do Adolescente. Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Declaração dos Direitos Humanos. Técnicas e dinâmicas de grupo. Projeto Projovem Adolescente: Contextualização e características gerais do Projovem Adolescente. Concepção metodológica das ações socioeducativas do Projovem Adolescente: os coletivos juvenis no Projovem Adolescente, eixos estruturantes do serviço socioeducativo. Síntese dos Ciclos do Projovem Adolescente.

EDUCADOR SOCIAL CREAS

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Princípios Éticos e Fundamentos para a Educação de Jovens. Normas Básicas de Segurança em unidades socioeducativas. Normativas Internacionais para a proteção de jovens privados de liberdade e para a administração da justiça da infância e da juventude (ONU – UNICEF). Declaração Universal de Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Noções básicas sobre a Pedagogia do Oprimido. A relevância da presença, do vínculo e do exemplo como componentes do processo educativo. A concepção de Protagonismo Juvenil. Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012 - Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase) e regulamenta a execução das medidas destinadas a adolescente que pratique ato infracional Resolução nº 119/2006 e anexos do CONANDA (Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - Secretaria Especial dos Direitos Humanos) que dispõe sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa à Convivência Familiar e Comunitária. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.

EDUCADOR SOCIAL PAIF

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Princípios Éticos e Fundamentos para a Educação de Jovens. Normas Básicas de Segurança em unidades socioeducativas. Normativas Internacionais para a proteção de jovens privados de liberdade e para a administração da justiça da infância e da juventude (ONU – UNICEF). Declaração Universal de Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Noções básicas sobre a Pedagogia do Oprimido. A relevância da presença, do vínculo e do exemplo como componentes do processo educativo. A concepção de Protagonismo Juvenil. Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012 - Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase) e regulamenta a execução das medidas destinadas a adolescente que pratique ato infracional Resolução nº 119/2006 e anexos do CONANDA (Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - Secretaria Especial dos Direitos Humanos) que dispõe sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. PAIF – Programa de Atenção Integral à Família: População alvo, objetivos, CRAS: função e estrutura.

EDUCADOR SOCIAL PROJovem

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Princípios Éticos e Fundamentos para a Educação de Jovens. Normas Básicas de Segurança em unidades socioeducativas. Normativas Internacionais para a proteção de jovens privados de liberdade e para a administração da justiça da infância e da juventude (ONU – UNICEF). Declaração Universal de Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Noções básicas sobre a Pedagogia do Oprimido. A



relevância da presença, do vínculo e do exemplo como componentes do processo educativo. A concepção de Protagonismo Juvenil. Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012 - Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase) e regulamenta a execução das medidas destinadas a adolescente que pratique ato infracional Resolução nº 119/2006 e anexos do CONANDA (Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - Secretaria Especial dos Direitos Humanos) que dispõe sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Projeto Projovem Adolescente: Contextualização e características gerais do Projovem Adolescente. Concepção metodológica das ações socioeducativas do Projovem Adolescente: os coletivos juvenis no Projovem Adolescente, eixos estruturantes do serviço socioeducativo. Síntese dos Ciclos do Projovem Adolescente. SINASE.

PSICÓLOGO CREAS

Técnicas de Entrevista. Normas de relatórios e documentos. Grupos e Instituições. Teorias e Técnicas em Psicoterapia. Teoria Sistêmica. Análise Institucional. Processos jurídicos, relações de poder e subjetividade. Relações interpessoais e intergrupais. Processos de subjetivação e clínica. Psicopatologia. Subjetividade, política e exclusão social. Espaço psicossocial. Psicologia do desenvolvimento: fases evolutivas do desenvolvimento da criança e do adolescente. A adolescência; Abordagem cognitiva, psicanalítica, esquizoanalítica. Dependência Química. Gravidez e Maternidade na Adolescência. Distúrbios de Nutrição e de Alimentação na Adolescência. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Declaração dos Direitos Humanos. Técnicas e dinâmicas de grupo. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa à Convivência Familiar e Comunitária. Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.

PSICÓLOGO PAIF

Técnicas de Entrevista. Normas de relatórios e documentos. Grupos e Instituições. Teorias e Técnicas em Psicoterapia. Teoria Sistêmica. Análise Institucional. Processos jurídicos, relações de poder e subjetividade. Relações interpessoais e intergrupais. Processos de subjetivação e clínica. Psicopatologia. Subjetividade, política e exclusão social. Espaço psicossocial. Psicologia do desenvolvimento: fases evolutivas do desenvolvimento da criança e do adolescente. A adolescência; Abordagem cognitiva, afetiva, lingüística e social. Processos cognitivos: aprendizagem, memória, percepção, pensamento e linguagem. Transtornos de Personalidade. Dependência Química. Gravidez e Maternidade na Adolescência. Distúrbios de Nutrição e de Alimentação na Adolescência. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Declaração dos Direitos Humanos. Técnicas e dinâmicas de grupo. PAIF – Programa de Atenção Integral à Família: População alvo, objetivos, CRAS: função e estrutura.