



## ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO DO CONTESTADO

### PROCESSO SELETIVO 01/2026

A **Associação dos Municípios da Região do Contestado**, representada pelo seu Presidente, Sr. Kleberson Luciano Lima, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO a realização de **PROCESSO SELETIVO**, sob Regime Celetista, para provimento de vagas legais e formação de Cadastro Reserva do Quadro Geral dos Servidores do Consórcio Intermunicipal de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes nas modalidades Familiar e Institucional, com a execução técnico-administrativa do Instituto Brasileiro de Carreiras Públicas e Desenvolvimento Institucional, doravante nominado Instituto Legalle, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

#### 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Processo Seletivo – Associação dos Municípios da Região do Contestado

**Site:** [www.institutolegal.org.br](http://www.institutolegal.org.br)

**E-mail:** [contato@institutolegal.org.br](mailto:contato@institutolegal.org.br)

- 1.1 O Processo Seletivo será executado pelo:

**Instituto Brasileiro de Carreiras Públicas e Desenvolvimento Institucional - Instituto Legalle**

Rua Hércules Galló, nº 1526, Caxias do Sul/RS, CEP: 95.020-330, Caxias do Sul - RS

**E-mail:** [contato@institutolegal.org.br](mailto:contato@institutolegal.org.br)

**Telefone:** 0800 818 0001

**WhatsApp:** +55 800 818 0001

- 1.2 Os candidatos convocados estarão subordinados ao Estatuto Social do Consórcio, ao Regimento Interno, à Lei Federal nº 11.107/2005 e ao Decreto Federal nº 6.017/2007, e aos demais dispositivos legais aplicáveis.
- 1.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.4 O Instituto Legalle informará por e-mail o local de prova e outras informações. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Seletivo na Internet: [www.institutolegal.org.br](http://www.institutolegal.org.br), na **Área do Candidato**, para verificar as informações oficiais do certame.
- 1.5 O conteúdo programático das provas é o constante do **Anexo II** deste Edital.
- 1.6 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.7 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.8 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Processo Seletivo, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.
- 1.9 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **ÁREA DO CANDIDATO** (área de acesso restrito ao candidato, mediante senha e CPF).
- 1.10 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu desempenho, envio de solicitações, impugnações e recursos, consulta de documentos, respostas aos recursos

interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais e endereço, telefones e e-mail.

- 1.11 Após o encerramento do Processo Seletivo as alterações de contato devem ser comunicadas por escrito à Associação pelo e-mail: [luana@amurc-sc.org.br](mailto:luana@amurc-sc.org.br).
- 1.12 Para garantir a lisura e integridade do Processo Seletivo, o Instituto Legalle reserva-se o direito de, a qualquer momento do certame, solicitar ao candidato a apresentação ou o envio dos documentos originais para fins de conferência, autenticação e perícia de arquivos transmitidos eletronicamente. A não apresentação dos documentos originais no prazo estipulado em convocação, bem como a constatação de adulteração, falsidade ou irregularidades na documentação apresentada, implicará na eliminação imediata do candidato e na anulação de todos os seus atos praticados no certame, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
- 1.13 Demais informações das etapas serão disponibilizadas nas suas convocações e seus resultados.

## 2 ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:

Para os cargos de Agente Administrativo, Assistente Social, Auxiliar de Educador/Cuidador, Auxiliar de Serviços Gerais, Educador/Cuidador, Pedagogo e Psicólogo.

- **Prova Teórica com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório;

- 2.2 As provas realizadas pela Banca Organizadora serão realizadas no Município de Curitibanos. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados, poderão ser aplicadas em outras cidades próximas.

## 3 ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 3.1 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues, no prazo previsto do Edital:

 **Pela internet** ([www.institutolegal.org.br](http://www.institutolegal.org.br)) por meio de *upload* (carregamento) no site do Processo Seletivo.



### Envio pela Internet (*Upload*)

- 3.2 Para o envio de documentos pela Internet (*UPLOAD*), o candidato deverá:

1. digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF;
2. acessar o site [www.institutolegal.org.br](http://www.institutolegal.org.br) na página do Processo Seletivo;
3. na **ÁREA DO CANDIDATO**, procurar o botão/*link* correspondente ao envio desejado;
4. antes de finalizar, o candidato deve conferir se os arquivos desejados para envio estão corretos, pois não poderá alterá-los após o envio;
5. após a seleção dos arquivos, clicar em “salvar/enviar/finalizar” (conforme procedimento escolhido).

- 3.3 Não são admitidas, após o envio, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

- 3.4 Caso o nome declarado no Formulário de Inscrição for divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.

- 3.5 O Instituto Legalle e a Associação dos Municípios da Região do Contestado não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

## 4 CARGOS PÚBLICOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO E FORMAÇÃO EXIGIDA

- 4.1 Os cargos do objeto do presente Processo Seletivo e os requisitos de escolaridade são descritos na tabela a seguir:

**Tabela 1 Cargos, vagas carga horária, vencimento básico e formação exigida**

Cargos	Vaga(s)		Carga horária mensal	Vencimento básico	Formação exigida
	AC	PcD			
Agente Administrativo	1+CR	-	240h	R\$ 3.432,07	Ensino Médio Completo e capacitação específica.
Assistente Social	1+CR	-	240h	R\$ 4.902,94	Curso Superior em Serviço Social, com registro no órgão de classe; e experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco, e capacitação específica.
Auxiliar de Educador/Cuidador	2+CR	-	240h	R\$ 1.900,72	Ensino Fundamental Completo e capacitação específica.
Auxiliar de Serviços Gerais	1+CR	-	240h	R\$ 1.900,72	Ensino Fundamental Completo e capacitação específica.
Educador/Cuidador	5+CR	-	240h	R\$ 3.432,07	Ensino Médio Completo e capacitação específica.
Pedagogo	1+CR	-	120h	R\$ 2.451,47	Curso Superior em Pedagogia, com registro no órgão de classe; e capacitação específica.
Psicólogo	1+CR	-	240h	R\$ 4.902,94	Curso Superior em Psicologia, com registro no órgão de classe; experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco, e capacitação específica.

Legenda: **AC** – Ampla Concorrência; **PcD** – Cota Pessoa com Deficiência; **CR** – Cadastro Reserva.

- 4.2 A comprovação da formação mínima exigida do candidato no cargo e área de atuação de inscrição constará na apresentação do diploma devidamente registrado, e comprovação de experiência, quando for caso, que deverá ser apresentado no ato de contratação.

## 5 REQUISITOS PARA O INGRESSO NO CARGO

- 5.1 São requisitos básicos para ingresso no cargo público:

- Ter nacionalidade brasileira.
- Ter idade mínima de dezoito anos, ou emancipado.
- Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
- Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico.
- Ter atendido as condições prescritas em lei para o cargo.

- 5.2 São requisitos básicos para contratação apresentar os seguintes documentos:

- Exame Médico Admisional. O exame será pago pelo candidato.
- Carteira de identidade.
- CPF.
- Título de Eleitor, comprovante da última eleição ou Certidão relativa à quitação eleitoral e gozo dos direitos políticos.
- Comprovante de residência atualizado.
- Certidão Negativa Criminal e Folha Corrida.
- Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo.
- Certificado de dispensa de incorporação ou reservista (para candidatos do sexo masculino).

- PIS PASEP, atualizado conforme consta na Caixa e CTPS.
- Conta bancária no Banco do Brasil.
- Folha de Qualificação Cadastral do e-Social.
- Formulário do e-Social preenchido.
- RG, CPF e da Certidão de nascimento dos filhos (se tiver, menores de 21 anos).
- Declaração de que não exerce outro cargo em órgão Público Federal, Estadual e Municipal (em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, deverá informar o cargo, remuneração, órgão ao qual pertence e carga horária).
- Declaração de bens.
- Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidade.
- Declaração do Imposto de Renda.
- Demais documentos que possam ser exigidos pela Área de Administração de Pessoal do Consórcio contratante.

## 6 INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Processo Seletivo deverá ser efetuada unicamente pela Internet, no período determinado no Cronograma do Anexo I, horário Oficial de Brasília (DF).
- 6.2 As opções por cargo não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

### Valores

- 6.3 O valor da taxa de inscrição é de:

**Para os cargos de Nível Fundamental - R\$ 10,00:**

- Auxiliar de Educador/Cuidador e Auxiliar de Serviços Gerais.

**Para os cargos de Nível Médio - R\$ 30,00:**

- Agente Administrativo e Educador/Cuidador.

**Para os cargos de Nível Superior - R\$ 50,00:**

- Assistente Social, Pedagogo e Psicólogo.

### Instruções para efetuar a inscrição

- 6.4 Para efetuar a inscrição:
1. acessar o site [www.institutolegalle.org.br](http://www.institutolegalle.org.br) do Processo Seletivo;
  2. preencher o Formulário de Inscrição no Processo Seletivo;
  3. pagar o boleto bancário da taxa de inscrição até as 18 horas do último de inscrições, em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou *home banking* até o último dia de pagamento das inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.
- 6.5 O preenchimento do Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida, após o pagamento do valor da inscrição, a alteração das informações prestadas, exceto a incorreção na grafia do nome do candidato ou mudança de endereço, telefones de contato ou e-mail.
- 6.6 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Processo Seletivo, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.

- 6.7 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pelo Instituto Legalle uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições.
- 6.8 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.9 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário no qual foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.11 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.12 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do cargo ou do Processo Seletivo.
- 6.13 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato/cargo, será considerada apenas a última inscrição isenta ou paga.
- 6.14 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.
- 6.15 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.16 O Instituto Legalle e a Associação dos Municípios da Região do Contestado não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores.
- 6.17 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.18 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **ÁREA DO CANDIDATO**. A referida senha é pessoal e intransferível, e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

## 7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018, estão isentos da taxa de inscrição os seguintes candidatos:
- aqueles pertencentes a família de baixa renda.
  - doadores de medula óssea.
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
- assinalar, no Formulário de Inscrição, a opção ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO;
  - selecionar a modalidade de benefício a qual deseja isenção da taxa de inscrição; e
  - fazer o *upload* (carregamento) do comprovante da solicitação, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício:
    1. a comprovação da pertencente à família de baixa renda será efetuada através da apresentação de documento expedido pelo Comprovante de inscrição no Cadastro Único, emitido através de consulta no endereço eletrônico do Consulta Cidadão: [Consulta Cidadão](#), nos últimos 30 (trinta) dias antes do ato de inscrição; conter o nome completo do candidato e o Número de Identificação Social (NIS) ativo;

e, apresentar obrigatoriamente o código de autenticidade (chave de segurança) para verificação de veracidade.

2. a comprovação da pessoa doador de Medula Óssea se dará através da apresentação de sua inscrição no REDOME - Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente Edital.

## 8 VAGAS RESERVADAS: CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos deverão:

1. assinalar o item específico de **Reserva de Vaga** no Formulário de Inscrição no Processo Seletivo;
2. selecionar a modalidade de reserva de vagas; e
3. fazer o *upload* (carregamento) do comprovante da solicitação no site do Processo Seletivo [www.institutolegalle.org.br](http://www.institutolegalle.org.br), até as 18 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:
  - **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, para a Reserva de Vaga PCD.

*Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência. Como, também, não serão aceitas autodeclarações assinadas à próprio punho.*



- 8.2 A listagem de candidatos que realizaram a solicitação para concorrer às vagas reservadas será publicada no site do Processo Seletivo, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital. Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas, do candidato que não enviar a documentação exigida no prazo determinado.
- 8.3 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições dos cargos e a deficiência do candidato. A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade da Associação dos Municípios da Região do Contestado.
- 8.4 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e/ou cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 8.5 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência, do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 8.6 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de ampla concorrência.
- 8.7 A pessoa partícipe das vagas reservadas participará 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 horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

### **Pessoa com Deficiência – Cota PCD**

- 8.8 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, sendo a eles reservado o percentual de 5% das vagas do total de vagas ofertadas no âmbito de cada cargo, desde que aprovados no Processo Seletivo e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital, com base nos termos do inciso VIII, do art. 37º, da Constituição Federal de 1988 e Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações.

- A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo for igual ou superior a 5 (cinco). Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

8.9 Considera-se pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:

- **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplexia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
- **deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz, e 3.000 Hz;
- **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. De acordo com o Decreto Estadual nº 2.874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas.
- Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em Processo Seletivo, às vagas reservadas aos deficientes.”
- **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
- **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:
  - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
  - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos.
- **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
- **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05;
- **síndrome de fibromialgia:** ou fadiga crônica ou por síndrome complexa de dor regional ou outras doenças correlatas.

8.10 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar a pessoa com deficiência na execução das atribuições do cargo é impeditiva a contratação no cargo para o qual o candidato foi aprovado. Não impede a inscrição ou o exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

## 9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais deverão ser enviados, até as 18 horas do último dia de inscrições, por *upload* (carregamento) no site do Processo Seletivo.

### Condições Especiais

9.2 Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:

1. assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Formulário de Inscrição no Processo Seletivo;
2. fazer o upload no site do Processo Seletivo, até as 18 horas do último dia de inscrição, da seguinte documentação:
  - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.

*O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, pode selecionar o campo "Outros" e descrever essas condições especiais.*



9.3 Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova ampliada (fonte 16-20), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, acesso à cadeira de rodas, e tempo adicional de até 1 hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).

9.4 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até as 18 horas do último dia de inscrição.

9.5 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão-guia e utilizar material próprio: lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubaritmo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telelupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

#### **Candidata Lactante**

9.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto deverá:

1. assinalar o item específico de **Sala de Amamentação** no Formulário de Inscrição no Processo Seletivo;
2. fazer o upload no site do Processo Seletivo, até as 18 horas do último dia de inscrição, da seguinte documentação:
  - **Certidão de nascimento** para amamentação de criança até 6 meses de idade e criança acima de 6 meses de idade será necessário apresentar a **Certidão de nascimento e o atestado de amamentação emitido por médico responsável**, que justifique o atendimento especial solicitado.
3. seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
  - No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período.
  - No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais deverão entregá-los à Coordenação. O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pelo Instituto Legalle.

#### **Portadores de Implantes Metálicos**

9.7 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marcapasso e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

**Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas**

- 9.8 O candidato que, por convicção religiosa, necessitar de condições especiais para a realização das etapas deste certame deverá, obrigatoriamente, entregar a seguinte documentação:
- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.
- 9.9 É permitido o uso de coberturas de cabeça por motivos religiosos, desde que o rosto do candidato permaneça totalmente visível. Por questões de segurança, o candidato será submetido a uma inspeção visual e/ou ao uso de detectores de metais pela equipe de fiscalização, de forma respeitosa.

**10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

- 10.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo.

**11 PROVA TEÓRICO-OBJETIVA**

- 11.1 A Prova Teórico-Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, será aplicada **para todos os cargos**. Consistirá em questões objetivas, com 4 alternativas de resposta, das quais apenas uma será correta.
- 11.2 A Prova Teórico-Objetiva será aplicada na data provável determinada no Cronograma do Anexo I, em locais que serão divulgados no site do Processo Seletivo.

**Cronograma de aplicação da Prova Teórico-Objetiva**

- 11.3 A Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos terá duração de até 3 horas.

**Áreas de Conhecimento**

- 11.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos na tabela abaixo:

**Tabela 2 Composição da Prova Teórico-Objetiva para os cargos de nível fundamental: Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Educador/Cuidador.**

Área de Conhecimento	Conteúdo	nº de questões	Valor	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	4	3,00	12,00
	Matemática	3	3,00	9,00
	Atualidades	3	5,00	15,00
	Legislação	4	2,50	10,00
Conhecimentos Específicos		6	9,00	54,00
Totais		20	—	100,00

**Tabela 3 Composição da Prova Teórico-Objetiva para os cargos de nível médio: Agente Administrativo e Educador/Cuidador.**

Área de Conhecimento	Conteúdo	nº de questões	Valor	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	8	2,25	18,00
	Matemática	4	2,00	8,00
	Informática	4	1,50	6,00
	Atualidades	4	2,00	8,00
	Legislação	10	2,50	25,00
Conhecimentos Específicos		10	3,50	35,00
Totais		40	—	100,00

**Tabela 4 Composição da Prova Teórico-Objetiva para os cargos de nível superior: Assistente Social, Pedagogo e Psicólogo.**

Área de Conhecimento	Conteúdo	nº de questões	Valor	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	2,25	22,50
	Matemática	5	2,00	10,00
	Informática	5	1,50	7,50
	Legislação	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos		10	4,00	40,00
<b>Totais</b>		<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00</b>

- 11.5 O valor de cada questão é o especificado nas Tabelas 2, 3 e 4, considerando-se aprovado, o candidato que obtiver nota total igual ou superior a 50% do total de pontos.
- 11.6 O candidato que não obtiver os desempenhos mínimos não terá classificação alguma no Processo Seletivo.
- 11.7 Os candidatos que obtiverem os desempenhos mínimos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota.

**Normas Gerais para prestar a Prova Teórico-Objetiva**

- 11.8 Para prestar a Prova Teórico-Objetiva com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de prova e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 11.9 A existência de qualquer irregularidade no caderno de prova e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Processo Seletivo envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de prova, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.10 Quando da realização da Prova Teórico-Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica, fabricada em material transparente, **de tinta preta**. O uso de caneta de tinta azul poderá gerar a falha na leitura eletrônica do cartão-resposta, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a utilização de caneta adequada para a realização da prova. O candidato não pode utilizar outro tipo de caneta ou material.
- 11.11 Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu cartão-resposta correspondente ao do caderno de prova recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão-resposta não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo. Após a aplicação da Prova Teórico-Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no cartão-resposta.
- 11.12 O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.
- 11.13 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 11.14 Será atribuída nota **0,00** às respostas de questões objetivas:
1. cuja resposta não coincide com o gabarito oficial;
  2. que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
  3. contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
  4. que não estiver assinalada no cartão-resposta;
  5. assinalada em cartão-resposta sem a assinatura do candidato;

6. preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 11.15 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 11.16 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 11.17 Os candidatos, para participar da Prova Teórico-Objetiva com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova, caso estejam em vigor na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Processo Seletivo, quando da informação dos locais de prova.
- 11.18 O Instituto Legalle, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Teórico-Objetiva ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Processo Seletivo, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 11.19 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 11.20 São considerados documentos de identidade:
1. Carteira de Identidade Nacional;
  2. Carteiras de Identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
  3. Passaporte;
  4. Certificado de reservista (com foto);
  5. Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
  6. Carteira de Trabalho; e
  7. Carteira Nacional de Habilitação.
- Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a Carteira Nacional de Habilitação e o E-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto. A responsabilidade de dados móveis e internet é exclusivamente do candidato.***
- 11.21 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 11.22 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.23 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.24 Em face de eventual divergência, o Instituto Legalle, poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.25 O Instituto Legalle poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.26 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação ao Instituto Legalle, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 11.27 Durante a realização das provas é permitida à posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

1. canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta da cor preta;
  2. documento de identificação;
  3. caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiquetas.
- 11.28 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.29 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.30 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. O Instituto Legalle não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 11.31 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.32 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.33 O Instituto Legalle e a Associação dos Municípios da Região do Contestado não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos - mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala - veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.34 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.35 A Prova Teórico-Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de processamento eletrônico do Cartão-Resposta, sendo que não será utilizado processo de desidentificação de provas. Os cartões-resposta serão corrigidos em ato público, agendado no Edital de Convocação, com abertura dos envelopes contendo os cartões-resposta, lacrados e assinados pelos últimos candidatos de cada sala.
- 11.36 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas após transcorrido 1 hora de prova e levando o caderno de prova após transcorrido 2 horas de prova.

## **12 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL**

### **Cálculo da Nota Final**

- 12.1 Para os cargos de: Agente Administrativo, Assistente Social, Auxiliar de Educador/Cuidador, Auxiliar de Serviços Gerais, Educador/Cuidador, Pedagogo e Psicólogo.

### **Nota Final = Nota da Prova Teórico-Objetiva**

### **Classificação**

- 12.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da média obtida, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.

### **Benefício da Lei nº 11.689/2008**

- 12.3 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal nº 11.689/2008, deverão entregar a seguinte documentação:

- certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do

art. 440 do CPP.

12.4 No caso de os candidatos em situação de empate, serão utilizados, sucessivamente, as seguintes preferências legais:

- 1º. para o candidato que se enquadrar na condição de pessoa idosa, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03 (possuir 60 anos completos ou mais);
- 2º. para os candidatos que tiver exercido a função de jurado, desde que com a devida comprovação, nos termos do Art. 440 do Decreto-lei nº 3.689/41 (Código de Processo Penal).

12.5 Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso e/ou jurado, o desempate será feito aplicando-se sequencialmente os seguintes critérios:

- 1º. maior nota na Prova Teórico-Objetiva;
- 2º. maior nota em Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva;
- 3º. maior nota em Legislação da Prova Teórico-Objetiva;
- 4º. maior nota em Língua Portuguesa da Prova Teórico-Objetiva;
- 5º. maior nota em Atualidades da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
- 6º. maior nota em Informática da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
- 7º. maior nota em Matemática da Prova Teórico-Objetiva;
- 8º. maior idade, apurado em ano, mês e dia;
- 9º. persistindo o empate, será realizado sorteio público;
- 10º. o sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por Edital e seu resultado fará parte da classificação final do Processo Seletivo.

#### **Resultado Final**

12.6 O resultado final do Processo Seletivo será publicado por meio de duas listagens:

1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
2. **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

## **13 RECURSOS**

13.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Processo Seletivo:

1. impugnação do Edital de Abertura e Inscrições
2. indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
3. não homologação da inscrição;
4. não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
5. indeferimento dos pedidos de condições especiais;
6. questões de prova teórico-objetiva e gabarito provisório;
7. resultado da prova teórico-objetiva.

#### **Instruções para interposição de recursos**

1. acessar o site do Processo Seletivo e clicar na Área do candidato o link correspondente ao recurso;
2. preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva.

13.2 Não serão analisados os recursos:

1. interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;

2. entregues por meios não descritos no presente Edital;
  3. entregues após os prazos neste Edital.
- 13.3 Caso o candidato entregue mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Processo Seletivo, só será analisado o último transmitido, entregue ou recebido.
- 13.4 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 13.5 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
- 13.6 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 13.7 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.
- 13.8 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Processo Seletivo. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 13.9 Alterado o gabarito oficial pela Comissão, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito ou o resultado de qualquer das etapas do Processo Seletivo será retificado, podendo haver alteração da pontuação e/ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
- 13.10 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão da nota atribuída à prova de títulos.
- 13.11 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Processo Seletivo só será analisada a última impugnação recebida.
- 13.12 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

## **14 ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A CONTRATAÇÃO**

- 14.1 O provimento dos cargos dar-se-á conforme as necessidades do Consórcio Intermunicipal de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes nas modalidades Familiar e Institucional, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.
- 14.2 Será vedada a contratação de candidato que apresentar situação cadastral do CPF diferente de "REGULAR" junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil, ressalvada a comprovação de regularização até a data da contratação.
- 14.3 No ato da contratação, o candidato deverá comprovar o atendimento aos requisitos e condições prescritas em lei para o cargo, conforme declarado no ato da inscrição, sob pena de eliminação e perda do direito à vaga.
- 14.4 Para fins de comprovação da escolaridade e habilitação exigidas, o candidato deverá apresentar, no ato da contratação, o respectivo Diploma (para ensino médio e graduação) ou Certificado/Diploma (para pós-graduação), devidamente registrado.
- 14.5 Excepcionalmente, será admitida a apresentação de Certidão ou Declaração oficial de conclusão de curso, desde que acompanhada do respectivo Histórico Escolar final, caso o documento definitivo ainda não tenha sido emitido pela instituição de ensino.
- 14.6 O documento provisório referido no item anterior deverá, obrigatoriamente:
1. atestar que o candidato já concluiu todos os componentes curriculares e que a colação de grau (quando couber) já foi efetivamente realizada;
  2. atestar que a instituição de ensino é reconhecida pelo MEC;
  3. informar o prazo previsto pela entidade para a entrega do documento definitivo (diploma ou certificado).
- 14.7 É obrigatória, no ato da contratação, a apresentação das declarações de não exercício de outro cargo, cargo ou

função pública inacumuláveis, bem como a declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio ou Declaração de Imposto de Renda.

- 14.8 Em caso de perda, furto ou roubo do comprovante de escolaridade/formação, o candidato deverá apresentar, cumulativamente:
1. o respectivo registro de ocorrência policial (BO);
  2. declaração ou certidão oficial emitida pela instituição de ensino, que ateste a conclusão do curso e a respectiva colação de grau ou expedição do certificado, bem como o prazo dado pela entidade para emissão de novo comprovante.
- 14.9 Nestes casos, a validade da contratação ficará condicionada à apresentação da via original ou segunda via do diploma em prazo estipulado pela Secretaria de Administração.
- 14.10 A convocação para a contratação dar-se-á mediante a publicação do ato de convocação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios - DOM, servindo como marco inicial para a contagem dos prazos legais.
- 14.11 Simultaneamente à publicação do ato de convocação, será enviada a convocação do candidato por meio de e-mail e/ou mensagem de texto (SMS/Whatsapp) para o endereço eletrônico e números de telefone móvel informados pelo mesmo no ato da inscrição, bem como nas posteriores atualizações solicitadas pelo interessado.
- 14.12 A contratação dar-se-á no prazo de até 5 (cinco) dias, prorrogáveis pelo mesmo período, contados da data da publicação do ato de convocação. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, a documentação exigida para tal, incluindo declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função, e declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, além da comprovação de cumprimento dos requisitos do cargo.
- 14.13 O candidato poderá requerer, uma única vez, o seu reposicionamento para o final da lista de aprovados, mediante formulário próprio, conforme modelo fornecido pelo Consórcio, desde que o faça antes do decurso do prazo para a contratação.
- 14.14 O candidato convocado que não apresentar os documentos e exames médicos exigidos pelo Consórcio para a contratação ou não solicitar o reposicionamento mencionado no subitem 14.13 dentro do prazo estabelecido para a contratação será eliminado do Processo Seletivo.
- 14.15 O Exercício é o desempenho das atribuições do cargo pelo candidato, que deverá, sob pena de tornar sem efeito a convocação, ocorrer em cinco (5) dias contados da data da contratação. O exercício será dado pelo Presidente do Consórcio.
- 14.16 O candidato aprovado e convocado será submetido a exame médico adicional para comprovar boa saúde física e mental, requisito essencial para o ingresso.
- 14.17 Caso seja constatada a ausência de documento obrigatório durante a conferência, o candidato terá a faculdade de complementá-lo, desde que o faça dentro do prazo legal remanescente estabelecido para a contratação, sob pena de eliminação.

## 15 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 15.1 Delegam-se ao Instituto Legalle as seguintes competências:
1. divulgar amplamente o Processo Seletivo e o presente Edital;
  2. receber as inscrições e respectivos valores;
  3. homologar as inscrições;
  4. analisar os pedidos de isenção;
  5. avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
  6. receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
  7. prestar informações sobre o Processo Seletivo, no período de realização do mesmo;
  8. definir normas para aplicação das provas;

9. publicar o Resultado Final no site do Processo Seletivo.

## 16 FORO JUDICIAL

- 16.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital é o da Comarca de Curitibanos (SC).

## 17 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 As disposições deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Processo Seletivo.
- 17.2 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo de que trata este Edital.
- 17.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Processo Seletivo e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no site do Instituto Legalle.
- 17.4 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases ou a não entrega da documentação obrigatória no prazo estabelecido, acarretará a sua eliminação do Processo Seletivo.
- 17.5 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail: [contato@institutolegalle.org.br](mailto:contato@institutolegalle.org.br) até a data de publicação da homologação do resultado final.
- 17.6 O Instituto Legalle não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados a fim de comprovação de títulos.
- 17.7 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou a convocação tornada sem efeito e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pela Associação, para abertura de processo administrativo.
- 17.8 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo do Instituto Legalle e pela Associação dos Municípios da Região do Contestado.
- 17.9 A contratação será efetivada de acordo com as conveniências do Consórcio Intermunicipal de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes nas modalidades Familiar e Institucional, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.
- 17.10 O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado final do certame. Este prazo poderá, a critério do Consórcio Intermunicipal de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes nas modalidades Familiar e Institucional, ser prorrogado uma única vez.

Curitibanos/SC, 19 de fevereiro de 2026.

**Kleberson Luciano Lima**  
*Presidente*

**Anexo I CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

O Cronograma de Atividade poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Processo Seletivo em [www.institutolegalle.org.br](http://www.institutolegalle.org.br).

**Cronograma de Inscrições**

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
Publicação do Edital	19/02/26	
Prazo de Impugnação do Edital de Abertura e Inscrições	19/02/26	25/02/26
Período de inscrições – Ampla concorrência e reserva de vagas, pedido de condição especial de prova (até as 18h do último dia)	19/02/26	20/03/26
Período de Pedidos de isenção da taxa de inscrição	19/02/26	25/02/26
Publicação na Área do Candidato dos resultados dos pedidos de isenção	02/03/26	
Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	03/03/26	05/03/26
Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção	10/03/26	
Publicação da Homologação das inscrições	26/03/26	
Prazo Recursal: homologação das inscrições	27/03/26	31/03/26
Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: homologação das inscrições	02/04/26	
Publicação do Resultado da homologação das inscrições	02/04/26	

**Cronograma Prova Teórico-Objetiva**

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
Publicação na Área do Candidato dos locais de prova	02/04/26	
Aplicação da Prova Teórico-Objetiva	11/04/26	
Publicação na Área do Candidato do caderno de provas e gabarito preliminar	13/04/26	
Prazo Recursal: gabarito preliminar	14/04/26	16/04/26
Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: gabarito preliminar	27/04/26	
Publicação do Resultado da Prova Teórico-Objetiva	27/04/26	
Prazo recursal: Resultado da Prova Teórico-Objetiva	28/04/26	30/04/26
Publicação das respostas aos recursos: Resultado da Prova Teórico-Objetiva	04/05/26	

**Cronograma Resultado Final**

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
Publicação do Resultado do Processo Seletivo e Homologação Final do Processo Seletivo	06/05/26	

## Anexo II PROGRAMAS DAS PROVAS

### Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.



### ■ CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE EDUCADOR/CUIDADOR E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

#### LÍNGUA PORTUGUESA

- a. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- b. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
- c. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

#### MATEMÁTICA

- a. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
- b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- c. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- d. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
- e. Equações e funções de 1º grau com uma incógnita e sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
- f. Geometria plana: características, propriedades, classificações, perímetro e área de círculos, triângulos e quadriláteros.
- g. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- h. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.
- i. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica.
- j. Análise Combinatória: Permutação, Anagramas, Arranjo, Combinação.

#### ATUALIDADES

- a. Município e Estado: História, geografia, política, economia e aspectos socioeconômicos do município e do estado; demografia, cultura, patrimônio histórico e ambiental; principais atividades produtivas; urbanização, infraestrutura e políticas públicas locais e estaduais.
- b. Brasil: História e ciclos econômicos; política contemporânea; economia: desenvolvimento, política monetária e fiscal; reforma tributária; desigualdades sociais, regionais, raciais e de gênero; questões urbanas e mobilidade; saúde pública, doenças endêmicas e desafios sanitários; educação, cultura, artes e esportes; censo demográfico.
- c. Mundo Contemporâneo: Geopolítica, conflitos e crises humanitárias; globalização e impactos econômicos, sociais e culturais; BRICS e novas configurações de poder; integração regional e Mercosul; crises econômicas internacionais; petróleo e energia; organismos internacionais e cooperação global.
- d. Meio Ambiente e Sustentabilidade: Ecologia, desenvolvimento sustentável, mudanças climáticas, aquecimento global, efeito estufa e Antropoceno; desastres ambientais; preservação e uso racional dos recursos naturais; políticas ambientais; gestão ambiental urbana e rural; descarte correto de resíduos.
- e. Sociedade, Cultura e Atualidades: Artes, cultura, ciência, tecnologia e esportes; inteligência artificial; mundo do trabalho, urbanização e novas relações laborais; saúde mental; alimentação e insegurança alimentar; família contemporânea; intolerância, xenofobia e discriminação; direitos humanos e cidadania.

**LEGISLAÇÃO**

- a. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
- b. Lei Federal n.º 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa.
- c. Estatuto Social do Consórcio Intermunicipal de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes nas modalidades Familiar e Institucional.
- d. Regimento Interno do Consórcio Intermunicipal de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes nas modalidades Familiar e Institucional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AUXILIAR DE EDUCADOR/CUIDADOR**

- a. Atribuições do emprego. Ética no Serviço Público.
- b. Desenvolvimento Infantil, Comportamento Infantil. Limites e Disciplina.
- c. Educação Especial e Educação Inclusiva: Sexualidade, Nutrição e Alimentação, Higiene e cuidados corporais, Saúde e bem-estar, Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros.
- d. Organização dos Espaços e Rotina na Educação: Diversidade; Práticas Promotoras de Igualdade; Educação das Relações Étnico-Raciais.
- e. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem: O Jogo e o Brincar; Adaptação à Escola: escola e família.
- f. O processo do planejamento escolar: necessidades e possibilidades.
- g. A aprendizagem significativa e o desenvolvimento integral da criança.
- h. O lúdico nas atividades de aprendizagem e o cotidiano escolar no âmbito da educação especial.
- i. O papel do cuidador e do aluno no processo de ensino e aprendizagem.
- j. Publicações do MDS: Caderno Assistência Social; Orientações técnicas sobre o serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência e suas famílias, oferecido em centro-dia; Orientações Técnicas: Serviços de acolhimento para crianças e adolescentes; Programa BPC na escola: Caderno 1 concepções e fundamentos e Caderno 2 recomendações para fazer avançar o BPC na escola. Disponíveis em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/).
- k. Legislação: Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- l. Limpeza: Classificação de áreas (crítica, semicrítica, não crítica), tipos de limpeza (concorrente, terminal), métodos e equipamentos de limpeza de superfícies (limpeza manual úmida, limpeza manual molhada, limpeza seca).
- m. Coleta e Descarte de Resíduos: Protocolo de coleta de lixo, separação e destinação de lixos, princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza. Código de cores para os diferentes tipos de resíduos.
- n. Boas Práticas na Manipulação de Alimentos: Higienização e manipulação de alimentos de forma segura. Prevenção de contaminação cruzada. Armazenamento adequado de alimentos.
- o. Dietética: mensuração de alimentos, ingredientes líquidos, ingredientes pastos ou gordurosos, medidas caseiras, redação de receitas culinárias.
- p. Alimentos e técnicas: alimentos naturais e alimentos industrializados. Técnicas básicas de pré-preparo, separação de partes e preparo de alimentos. Processos básicos de cocção: calor úmido, à vapor e seco.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- a. Atribuições do emprego. Ética no Serviço Público.
- b. Limpeza: Classificação de áreas (crítica, semicrítica, não crítica), tipos de limpeza (concorrente, terminal), métodos e equipamentos de limpeza de superfícies (limpeza manual úmida, limpeza manual molhada, limpeza seca).
- c. Higienização: Protocolo de higienização das mãos, protocolo de limpeza concorrente, protocolo de limpeza terminal, protocolo de procedimentos (espanhão, varrição e lavagem).
- d. Limpeza: Limpeza de tetos, limpeza de janelas, limpeza de paredes, limpeza de portas, limpeza de pias, limpeza de sanitários, limpeza de móveis e utensílios, limpeza de vidros, espelhos e persianas. Produtos de limpeza e desinfecção.
- e. Noções Básicas: Prevenção de acidentes. Noções de primeiros socorros e de higiene pessoal. Atendimento ao público. Protocolo de uso de EPI's. Controle de estoque.
- f. Coleta e Descarte de Resíduos: Protocolo de coleta de lixo, separação e destinação de lixos, princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza. Código de cores para os diferentes tipos de resíduos.
- g. Conhecimentos Básicos de Serviços e Recursos de Telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rechamada. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Atendimento telefônico (formas de tratamento, linguagem, tom de voz e domínio da informação solicitada). Noções de utilização celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação.

Controle de agenda.

- h. Recebimento e Protocolo de Documentos: Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Classificação de documentos. Arquivo, controle sistemático e registro de documentos.
- i. Vigilância patrimonial.
- j. Conhecimentos de guarda e vigilância; rondas e inspeções; controle de entradas e saídas; medidas preventivas contra sinistros e desordens; postura e providências em caso de sinistros e desordens. Patrulhamento preventivo. Videomonitoramento

**■ CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO E EDUCADOR/CUIDADOR****LÍNGUA PORTUGUESA**

- a. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- b. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
- c. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

**MATEMÁTICA**

- a. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
- b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- c. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- d. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
- e. Equações e funções de 1º grau com uma incógnita e sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
- f. Geometria plana: características, propriedades, classificações, perímetro e área de círculos, triângulos e quadriláteros.
- g. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- h. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.
- i. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica.
- j. Análise Combinatória: Permutação, Anagramas, Arranjo, Combinação.

**INFORMÁTICA**

- a. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

**ATUALIDADES**

- b. Município e Estado: História, geografia, política, economia e aspectos socioeconômicos do município e do estado; demografia, cultura, patrimônio histórico e ambiental; principais atividades produtivas; urbanização, infraestrutura e políticas públicas locais e estaduais.
- c. Brasil: História e ciclos econômicos; política contemporânea; economia: desenvolvimento, política monetária e fiscal; reforma tributária; desigualdades sociais, regionais, raciais e de gênero; questões urbanas e mobilidade; saúde pública, doenças endêmicas e desafios sanitários; educação, cultura, artes e esportes; censo demográfico.
- d. Mundo Contemporâneo: Geopolítica, conflitos e crises humanitárias; globalização e impactos econômicos, sociais e culturais; BRICS e novas configurações de poder; integração regional e Mercosul; crises econômicas internacionais; petróleo e energia; organismos internacionais e cooperação global.
- e. Meio Ambiente e Sustentabilidade: Ecologia, desenvolvimento sustentável, mudanças climáticas, aquecimento global, efeito estufa e Antropoceno; desastres ambientais; preservação e uso racional dos recursos naturais; políticas ambientais; gestão ambiental urbana e rural; descarte correto de resíduos.
- f. Sociedade, Cultura e Atualidades: Artes, cultura, ciência, tecnologia e esportes; inteligência artificial; mundo do

trabalho, uberização e novas relações laborais; saúde mental; alimentação e insegurança alimentar; família contemporânea; intolerância, xenofobia e discriminação; direitos humanos e cidadania.

## LEGISLAÇÃO

- a. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
- b. Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa.
- c. Estatuto Social do Consórcio Intermunicipal de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes nas modalidades Familiar e Institucional.
- d. Regimento Interno do Consórcio Intermunicipal de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes nas modalidades Familiar e Institucional.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Legislação: Lei nº 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa); Lei nº 12.527/2011 (Regula o Acesso a Informações); Lei Complementar nº 101/2000 (Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal).
- c. Manual de Redação Oficial da Presidência da República - Redação Oficial, Pronomes de tratamento, Padrão Ofício, Memorando, Requerimento, Ata, Técnica Legislativa. Publicações oficiais.
- d. Fundamentos da Administração: funções administrativas (planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade; a tecnologia e sua administração; organogramas; fluxogramas; benchmarking; empowerment; ciclo PDCA); estrutura organizacional (divisão do trabalho; níveis organizacionais; organograma; cadeia de comando; departamentalização; desenho estrutural das organizações); motivação (ciclo motivacional; teorias de processo e conteúdo; motivação, empoderamento e comprometimento); controle (tipos de controle; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade; avaliação de programas e projetos governamentais); organização, sistemas e métodos (manualização; gerenciamento por processos – gestão funcional e por processos, cadeia de valor, tipos de processos, níveis de detalhamento de processos, ciclo de gerenciamento de processos, projeto de mapeamento e modelagem de processos, nível de maturidade de processos); processo decisório (estrutura das decisões; tipos de decisão; racionalidade, certeza, risco, incerteza; processo linear e sistêmico; processo de tomada de decisão, técnicas de solução de problemas; ferramentas de diagnóstico – princípio de pareto, diagrama de Ishikawa e diagrama de dispersão; ferramentas de desenvolvimento de alternativas – brainstorming/brainwriting, análise de campos de força, diagrama de árvore de decisão, método cartesiano).
- e. Noções de Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos.
- f. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-deconteudo/publicacoes/publicacoes-tecnicas>.
- g. Processos Administrativos. Lei Federal nº 9.784/1999 (Processo Administrativo no Âmbito da Administração Pública Federal). Fases do processo administrativo (instauração, instrução, relatório, julgamento, recurso, revisão), espécies de processo administrativo. Princípios aplicáveis aos processos administrativos (devido processo legal, contraditório e ampla defesa, legalidade, motivação, oficialidade, gratuitade). Direitos e deveres dos administrados. Processo administrativo disciplinar. Prescrição, anulação, revogação, convalidação.
- h. Qualidade em Atendimento ao Público (online, presencial, por telefone): Ouvidoria. Direito à informação. Comunicabilidade e apresentação. Responsabilidade social. Barreiras à Comunicação. Abordagens de comunicação. Fatores de comunicação (apresentação, cortesia, interesse e atenção, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade).
- i. Licitações e Contratos: Princípios, definições e âmbito de aplicação. Fases do processo licitatório (preparatória, divulgação, apresentação de propostas, julgamento, habilitação, recursal e homologação). Modalidades de licitação (Pregão, Concorrência, Concurso, Leilão, Diálogo Competitivo). Critérios de julgamento. Dispensas e Inexigibilidades de licitação. Contratos Administrativos: formalização, execução, alteração, nulidade e extinção. Gestão e fiscalização de contratos. Legislação: Lei nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos).
- j. Gestão de Recursos Humanos e Departamento Pessoal: Noções de Administração de Pessoal: recrutamento e seleção: conceitos básicos; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho. Rotinas de Departamento Pessoal: noções de direitos e deveres trabalhistas e previdenciários; folha de pagamento (noções básicas de proventos e descontos); controle de frequência, férias e licenças.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE EDUCADOR/CUIDADOR**

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Desenvolvimento Infantil, Comportamento Infantil. Limites e Disciplina.
- c. Educação Especial e Educação Inclusiva: Sexualidade, Nutrição e Alimentação, Higiene e cuidados corporais, Saúde e bem-estar, Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros.
- d. Organização dos Espaços e Rotina na Educação: Diversidade; Práticas Promotoras de Igualdade; Educação das Relações Étnico-Raciais.
- e. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem: O Jogo e o Brincar; Adaptação à Escola: escola e família.
- f. O processo do planejamento escolar: necessidades e possibilidades.
- g. A aprendizagem significativa e o desenvolvimento integral da criança.
- h. O lúdico nas atividades de aprendizagem e o cotidiano escolar no âmbito da educação especial.
- i. O papel do cuidador e do aluno no processo de ensino e aprendizagem.
- j. Publicações do MDS: Caderno Assistência Social; Orientações técnicas sobre o serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência e suas famílias, ofertado em centro-dia; Orientações Técnicas: Serviços de acolhimento para crianças e adolescentes; Programa BPC na escola: Caderno 1 concepções e fundamentos e Caderno 2 recomendações para fazer avançar o BPC na escola. Disponíveis em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/).
- k. Legislação: Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

**■ CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, PEDAGOGO E PSICÓLOGO****LÍNGUA PORTUGUESA**

- a. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- b. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
- c. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

**MATEMÁTICA**

- a. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
- b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- c. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- d. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
- e. Equações e funções de 1º grau com uma incógnita e sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
- f. Geometria plana: características, propriedades, classificações, perímetro e área de círculos, triângulos e quadriláteros.
- g. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- h. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.
- i. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica.
- j. Análise Combinatória: Permutação, Anagramas, Arranjo, Combinação.

**INFORMÁTICA**

- a. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

**LEGISLAÇÃO**

- a. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
- b. Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa.
- c. Estatuto Social do Consórcio Intermunicipal de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes nas modalidades Familiar e Institucional.
- d. Regimento Interno do Consórcio Intermunicipal de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes nas modalidades Familiar e Institucional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ASSISTENTE SOCIAL**

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Lei Federal nº 8.662/1993 (Dispõe sobre a profissão de Assistente Social). Resolução CFESS nº 273/1993 e suas alterações (Código de Ética Profissional).
- b. Constituição Federal de 1988 (Títulos Da Seguridade Social; Da Educação, da Cultura e do Desporto; Da Ciência, Tecnologia e Inovação; Da Comunicação Social; Do Meio Ambiente; Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso; Dos Índios).

- c. Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa). Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha). Lei Federal nº 11.343/2006 (Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas). Lei Federal nº 12.435/2011 (Organização da Assistência Social). Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade). Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial).
- d. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200). Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
- e. Resolução nº 33/2012 do Conselho Nacional de Assistência Social (Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social).
- f. A dimensão investigativa no exercício profissional do (a) e a instrumentalidade como elemento da intervenção profissional de acordo com as ideias e as produções de Yolanda Guerra. A particularidade da dimensão investigativa na formação e prática profissional do assistente social, de Carlos Antonio de Souza Moraes. A atitude investigativa no trabalho do assistente social, de Cristina Kologeski Fraga.
- g. Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Saúde. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Subsídios para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação.
- h. Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias.
- i. Questão social e Capitalismo de acordo com as ideias e produções de Marilda Villela Iamamoto e José Paulo Netto.
- j. Publicações do MDS: Caderno Orientações Técnicas: Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho - ACESSUAS Trabalho; Caderno Assistência Social; Orientações Técnicas sobre o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias, ofertado em Centro-Dia; Caderno de Orientações Técnicas: Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto; Caderno de Orientações Técnicas para o Aperfeiçoamento da Gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI; Caderno de Orientações Técnicas: Atendimento no SUAS às Famílias e aos Indivíduos em Situação de Vulnerabilidade e Risco Pessoal e Social por Violação de Direitos Associada ao Consumo de Álcool e outras Drogas; Caderno de Orientações: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Articulação necessária na Proteção Social Básica; Orientações Técnicas: Gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil no SUAS; Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro Pop; Orientações Técnicas sobre Benefícios Eventuais no SUAS; Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento de Crianças e Adolescentes (PIA) em Serviços de Acolhimento; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família. Vol. 1 e Vol. 2; Manual de Aplicação do Questionário para Identificação das Barreiras para o Acesso e Permanência na Escola das Pessoas com Deficiência Beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - BPC; Programa BPC na Escola: Acompanhamento dos Beneficiários; CapacitaSUAS Caderno 1 (2013) Assistência Social: Política de Direitos à Seguridade Social; CapacitaSUAS Caderno 2 (2013) Proteção de Assistência Social: Segurança de Acesso a Benefícios e Serviços de Qualidade; CapacitaSUAS Caderno 3 (2013) Vigilância Socioassistencial: Garantia do Caráter Público da Política de Assistência Social; Cartilha BPC: Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social; Caderno: Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Perguntas e Respostas: Serviço especializado em Abordagem Social; Caderno: Fundamentos ético-políticos e rumos teórico-metodológicos para fortalecer o Trabalho Social com Famílias na Política Nacional de Assistência Social; Programa BPC na Escola: Caderno 1 - Concepções e Fundamentos e Caderno 2 - Recomendações para fazer avançar o BPC na Escola; Orientação aos Municípios sobre Regulamentação da Política Municipal de Assistência Social; Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial; O CRAS que temos, o CRAS que queremos. Volume 1. Orientações Técnicas. Metas de desenvolvimento dos CRAS; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Assistência Social PNAS/2004; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Disponíveis em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/)
- k. BRASIL. Tribunal de Contas da União. Controle exercido por conselhos da assistência social: módulo 1: assistência social no Brasil: políticas, recursos e controle/Tribunal de Contas da União - Brasília: TCU, Secretaria de Controle Externo da Previdência, do Trabalho e da Assistência Social, 2013.
- l. SERVIÇO SOCIAL E SOCIEDADE. Revistas nº, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146: v. 1, v. 2, v. 3 e 147: v. 1, v. 2, v. 3. São Paulo: Cortez. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/sssoc/grid>.
- m. Publicações do CFESS: Produção de Documentos e Emissão de Opinião Técnica em Serviço Social (2022), disponível em: [www.cfess.org.br/arquivos/EbookCfess-DocOpiniaoTecnica2022-Final.pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/EbookCfess-DocOpiniaoTecnica2022-Final.pdf); Perfil de Assistentes Sociais no Brasil: formação, condições de trabalho e exercício profissional (2022), disponível em: [https://www.cfess.org.br/arquivos/2022Cfess-PerfilAssistentesSociais-Ebook.pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/2022Cfess-PerfilAssistentesSociais-Ebook.pdf).
- n. KATÁLYSIS. Revistas: v. 21 n.3 (Serviço Social: Gênero, raça/etnia, gerações e sexualidade), v. 23 n.1 (Serviço Social:

formação, trabalho profissional e tendências teóricas contemporâneas) e v. 26 n.2 (Crise do Capital, Direitos Humanos e Luta de Classes). Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/katalysis/index>.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE PEDAGOGO

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Conhecimentos Pedagógicos: Pensadores da educação e história da educação. Elementos da prática pedagógica: planejamento escolar e de aula, currículo, regimento, metodologias de ensino, projetos, avaliação, formação docente, técnicas didáticas. Teorias do conhecimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. Interdisciplinaridade, multidisciplinaridade, pluridisciplinaridade e transdisciplinaridade. Projeto político-pedagógico e proposta pedagógica da escola. Gestão democrática. Tipos de conhecimento. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Competências e capacidades. Inteligências Múltiplas. O lúdico na educação. Educação inclusiva. Dificuldades e transtornos de aprendizagem. Recursos tecnológicos e educação. Metodologias ativas.
- c. O Processo de Aprendizagem: O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem; O Corpo na Aprendizagem; Problemas de Comportamento; Dificuldades de Aprendizagem; Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem; Fracasso Escolar; Modalidades de Aprendizagem. História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Educação das Relações Étnico-Raciais. Educação para todos.
- d. Teorias da Educação: concepção, métodos e práticas. Teorias pedagógicas de Burrhus Frederic Skinner, Célestin Freinet, Jerome Bruner, Lev Vygotsky, Jean Piaget, Paulo Freire. As ideias pedagógicas no Brasil entre 1969 e 2022. Pedagogia tecnicista, concepção analítica e visão crítico reproduzivista (1969-1980). Ensaios contra hegemônicos: as pedagogias críticas buscando (re) orientar a prática educativa (1980-1991). O neoproduтивismo e suas variantes: neoescolanovismo, neoconstrutivismo, neotecnicismo (1991-2001). O behaviorismo e a abordagem científica do ensino. O cognitivismo e suas implicações pedagógicas. Jean Piaget e o construtivismo na educação. Lev Vygotsky e o socioconstrutivismo na educação. Teorias da Educação Contemporânea segundo José Carlos Libâneo e Dermeval Saviani. Os sete saberes necessários à educação do futuro conforme Edgar Morin. Construir as Competências desde a Escola, As Competências para Ensinar no Século XXI: A Formação dos Professores e o Desafio da Avaliação e as 10 Novas competências para ensinar segundo Philippe Perrenoud. Teoria da Avaliação e Aprendizagem conforme Cipriano Carlos Luckesi. Avaliação mediadora de acordo com Jussara Hoffmann.
- e. Tópicos em Educação: Avaliação, Currículo, Planejamento. Tendências e Concepções pedagógicas. Projeto Político Pedagógico. A construção do conhecimento e a avaliação. O que, por que, como, com que avaliar o aluno dos Anos Iniciais. A prática docente e as necessidades da educação atual.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE PSICÓLOGO

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Resolução CFP Nº 010/05 (Código de Ética Profissional do Psicólogo).
- b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
- c. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/03). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/06).
- d. Psicologia: Psicopatologia. Abordagens Psicoterápicas. Avaliação Psicológica. Psicologia do Desenvolvimento. Psicopedagogia. Psicologia Cognitiva. Teorias da Personalidade. Psicologia do Trabalho. Psicologia Social. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. Código de Ética do Psicólogo. Diagnóstico Clínico de acordo com o CID-11 e DSM-V.
- e. Produção científica em psicologia no Brasil, através das revistas científicas/acadêmicas. Manuais de testes e instrumentos psicológicos atualmente validados pelo Conselho Federal de Psicologia pelo SATEPSI.
- f. Psicologia Escolar e Assistencial. Psicologia e ação social. Subjetividade e constituição do sujeito.
- g. Psicologia social e os fenômenos de grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; psicoterapia de grupo e orientação familiar. Trabalho com famílias: história social da família; sistema familiar, características e funções sociais; convivência familiar; família, vulnerabilidade social, redes sociais e políticas públicas. Adoção e acolhimento provisório de crianças e adolescentes. Grupo social e familiar: influência da família e da sociedade no rompimento dos laços afetivos. Estratégias de intervenção psicológica com famílias, crianças, adolescentes, idosos, população em situação de rua, pessoas com deficiência, povos e comunidades tradicionais e população LGBT. Atuação em situações de trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente. Desenvolvimento comunitário e protagonismo social. Psicologia em interface com a Justiça. Institucionalização e desinstitucionalização familiar, configuração atual e efeitos. Norma, disciplina, controle e poder. Violência familiar, contexto de risco e proteção social. Violência sexual. Rede de enfrentamento à violência contra a mulher. Criminalização e produção de subjetividades. Drogas, assistência e cidadania.
- h. Psicopatologia: aspectos socioculturais e históricos que impactam na saúde mental e nos processos de subjetividade.

Reforma psiquiátrica e atenção à saúde mental. Estratégia de Redução de Danos. Técnicas e instrumentos de avaliação psicológica em contextos sociais. Resolução de conflitos. Assertividade e habilidades sociais. Gestão de pessoas e redes de trabalho. Interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em atenção psicossocial.

- i. Psicologia na Assistência Social: Nota técnica do CFP (2016) com parâmetros para a atuação do Psicólogo no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico). Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária (PNCFC). Plano Decenal de Assistência Social. Controle Social. Participação Social. Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Trabalho Social com Famílias. SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Orientações Técnicas sobre o PAIF e o PAEFI. Atendimento no SUAS às famílias e aos indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social por violação de direitos associada ao consumo de álcool e outras drogas.
- j. Publicações do CFP: Cartilha Psicologia e Serviço Social na Educação Básica: Lei 13.935; Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS); Cartilha Avaliação Psicológica 2022; Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) em Medidas Socioeducativas; Referências Técnicas para atuação de psicólogas(os) no CRAS/SUAS; Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas (os) nos Programas e Serviços de IST/HIV/aids; Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) na Atenção Básica à Saúde; Referências Técnicas para atuação de psicólogas(os) na Educação Básica; Referências técnicas para atuação de psicólogas(os) em políticas públicas de álcool e outras drogas. Disponível em: <https://site.cfp.org.br/publicacoes/>.

### Anexo III ATRIBUIÇÕES

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição: Desenvolver atividades relacionadas com o auxílio da gestão financeiro/administrativa do Consórcio; organizar e controlar os arquivos e almoxarifado; organizar e programar reuniões e eventos; gerenciamento de informações, alimentação do portal da transparência, site da entidade e perante órgãos de controle; revisão de documentos em geral; auxiliar o Coordenador Executivo em suas atribuições; apoiar a coordenação na gestão de recursos humanos e processos burocráticos do Consórcio; executar os processos de compras, licitações e contratos administrativos; Responsabilizar-se por todas as questões afeitas às reuniões, tais como convocação, preparação de espaços físicos e material de apoio; supervisionar os aspectos contábeis e financeiros do Consórcio; controlar o rateio de pagamentos e cobranças aos municípios e conferência de pagamentos realizados pelos mesmos; operar quando designado formalmente para isso, o sistema bancário para pagamento aos prestadores de serviço, bem como impostos, taxas e demais pagamentos necessários; responsabilizar-se pelo almoxarifado, patrimônio, arquivo morto, correspondências, secretaria geral do consórcio; realizar o controle de documentos de pessoal do Consórcio; Demais atividades administrativas do Consórcio; Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo, de acordo com a solicitação dos superiores, a fim de atender as “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes” aprovado pela Resolução Conjunta nº 1, de 18 de junho de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS e o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, ou outro que venha a substituí-lo.

#### ASSISTENTE SOCIAL

Descrição: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto ao Consórcio e seus serviços; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos atendidos pela entidade; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; planejar e executar atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida dos indivíduos; elaborar, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, o Projeto Político Pedagógico do serviço; realizar o atendimento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; capacitar e acompanhar cuidadores/educadores e demais funcionários; apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços as intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente abrigada; preparação da criança ou adolescente para o desligamento; mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, o processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso. acolhida, avaliação, seleção, capacitação, acompanhamento, desligamento e supervisão das famílias acolhedoras; articulação com a rede de serviços e Sistema de Garantia de Direitos; preparação e acompanhamento psicossocial das famílias de origem, com vistas à reintegração familiar; executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a fim de atender as “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes” aprovado pela Resolução Conjunta nº 1, de 18 de junho de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS e o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, ou outro que venha a substituí-lo.

#### AUXILIAR DE EDUCADOR/CUIDADOR

Descrição: Prestar apoio às funções do educador/cuidador; promover os cuidados básicos, e preparar a alimentação e demais atribuições de cozinheiro, responsabilizar-se pela higiene e proteção das crianças e/ou adolescentes acolhidos; responsabilizar-se pela manutenção e limpeza da moradia, organização e limpeza do ambiente interno e externo; acompanhar os acolhidos nas refeições, ensinando-lhes os hábitos de higiene e educação no horário das refeições; entre outros que sejam determinados pelo superior; executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a fim de atender as “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes” aprovado pela Resolução Conjunta nº 1, de 18 de junho de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS e o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, ou outro que venha a substituí-lo.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Descrição: Executar atividades genéricas do consórcio, em especial a limpeza, conservação e higiene da sua sede e outros trabalhos braçais sem complexidade; executar tarefas operacionais de nível básico, auxiliando diretamente, sob orientação, nas atividades manuais e de apoio relativas à sua área de atuação e que requeiram repetição de rotinas; serviços gerais de apoio administrativo, efetuando coletas e distribuição de correspondências e expedientes interno e externo; cuidar do transporte, carga, descarga, distribuição e armazenamento de instrumentos, equipamentos, materiais, gêneros alimentícios, materiais de escritório, bens de acervo, móveis e outros; executar atividades de zeladoria, contribuindo para a segurança das pessoas e para a conservação do patrimônio predial; auxiliar em serviços administrativos de apoio, como atender telefone, anotar e transmitir informações e recados entre outras atividades básicas e operacionais; executar outras tarefas correlatas, de apoio às atividades administrativas do consórcio, conforme necessidade ou a critério de seu superior; executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a fim de atender as “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes” aprovado pela Resolução Conjunta nº 1, de 18 de junho de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS e o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, ou outro que venha a substituí-lo.

**EDUCADOR/CUIDADOR**

Descrição: Promover cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção dos abrigados; 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; organização de registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; cuidar, proteger e educar crianças e adolescentes acolhidos nesses serviços por meio de medida protetiva; executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a fim de atender as “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes” aprovado pela Resolução Conjunta nº 1, de 18 de junho de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS e o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, ou outro que venha a substituí-lo.

**PEDAGOGO**

Descrição: Promover o desenvolvimento cognitivo da criança e do adolescente, complementando a escola, observando quando há defasagem de aprendizagem, até em função das dificuldades emocionais, garantindo o desenvolvimento da capacidade de ler, escrever e compreender; favorecer a integração do lado intelectual e emocional, colaborando na percepção de si próprio, da sua identidade e do seu sentimento de pertencimento; estruturar os objetivos de qualquer ação e ter como base o perfil de cada criança e adolescente acolhido, voltado, principalmente, para o desenvolvimento educacional organizado na rotina diária que proporcione os processos de aprendizagem; elaborar em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a fim de atender as “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes” aprovado pela Resolução Conjunta nº 1, de 18 de junho de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS e o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, ou outro que venha a substituí-lo.

**PSICÓLOGO**

Descrição: Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias; realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; realizar atendimento a crianças e adolescentes com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; elaborar programas educativos e de treinamento em saúde mental; atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; elaborar em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, o Projeto Político Pedagógico do serviço; realizar acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; prestar apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; participar da capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; prestar apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; promover o encaminhamento, discussão e planejamento conjunto

com outros atores da rede de serviços, as intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; promover a elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente; preparar a criança ou adolescente para o desligamento; promover a mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso; realizar estudos, avaliações e apresentar diagnósticos; manter articulação com a rede de serviços e Sistema de Garantia de Direitos; acolhida, avaliação, seleção, capacitação, acompanhamento, desligamento e supervisão das famílias acolhedoras; executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a fim de atender as “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes” aprovado pela Resolução Conjunta nº 1, de 18 de junho de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS e o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, ou outro que venha a substituí-lo.