



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SEMAST nº 01/2025

A Prefeitura do Município de Silva Jardim, através da Secretaria Municipal Assistência Social e Trabalho, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Orgânica do Município, observados o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Silva Jardim, instituído pela Lei Complementar Municipal SJ nº. 17/1998 e pela Lei Municipal nº 1.759/2019 (Autoriza contratação por prazo determinado de profissionais para atuação nos serviços e programas do Sistema Único de Assistência Social no município de Silva Jardim, e dá outras providências) resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do PROCESSO SELETIVO para provimento de FUNÇÕES DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, existentes no Poder Executivo do Município de Silva Jardim, conforme o Edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital e será executado técnico e administrativamente pelo INSTITUTO IBDO DE GESTÃO E PROJETOS.

1.1.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo é de **01 (um) ano**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato da Prefeitura de Silva Jardim, através da Secretaria Municipal Assistência social e Trabalho.

1.1.2. A aprovação no certame fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do seu prazo de validade e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame, considerando-se como tempo do ato administrativo a *convocação*.

1.1.3. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas para os programas previstos na Lei Municipal nº 1.759/2019 terão o direito à nomeação CONDICIONADO ao início e continuação do Programa, respeitada a vigência do Processo Seletivo Simplificado e a ordem de classificação.

1.1.4. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas para as funções temporárias de excepcional interesse público terão o direito à nomeação no número de vagas disponibilizada no presente Edital, respeitada a vigência do Processo Seletivo Simplificado e a ordem de classificação.

1.2. As funções temporárias de excepcional interesse público objeto do Processo Seletivo, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos e vantagens, o número de vagas e as condições de provimento, a jornada de trabalho e o que mais for relacionado ao objetivo deste ato está especificado na Lei Municipal nº 1.759/2019, exemplificando-se determinadas condições no quadro a seguir:



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



EQUIPE OPERACIONAL						
CÓD	FUNÇÃO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO
100	Instrutor I - Auxiliar de Cabeleireiro	Ensino Fundamental Completo + Comprovação de atuação em programas/projetos sociais e oficinas na área específica.	40 Horas	1 + CR	-	R\$ 1.771,18
101	Instrutor I - Corte e Costura	Ensino Fundamental Completo + Comprovação de atuação em programas/projetos sociais e oficinas na área específica.	40 Horas	1 + CR	-	R\$ 1.771,18
102	Instrutor I - Manicure Pedicure	Ensino Fundamental Completo + Comprovação de atuação em programas/projetos sociais e oficinas na área específica.	40 Horas	1 + CR	-	R\$ 1.771,18
103	Instrutor I - Trabalhos Manuais	Ensino Fundamental Completo + Comprovação de atuação na área artística	40 Horas	3 + CR	-	R\$ 1.771,18



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



		ou cultural.				
104	Digitador (Programa Bolsa-Família)	Ensino Médio Completo	40 Horas	2 + CR	-	R\$ 2.833,52
105	Entrevistador (Programa Bolsa-Família)	Ensino Médio Completo	40 Horas	2 + CR	-	R\$ 2.833,52
106	Facilitador de Convivência de Esporte e Lazer	Ensino Médio Completo + Comprovação de atuação na área do esporte e lazer; Comprovação de atuação profissional em programas, projetos e serviços de esporte e lazer dirigidos a pessoas de diferentes faixas etárias.	40 Horas	3 + CR	-	R\$ 2.833,52



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



107	Instrutor II - Dança	Ensino Médio Completo + Comprovação de atuação na área artística ou cultural; Comprovação de atuação em programas, projetos e oficinas culturais dirigidos a crianças e jovens;	40 Horas	3 + CR	-	R\$ 2.833,52
108	Instrutor II - Música	Ensino Médio Completo + Comprovação de atuação na área artística ou cultural; Comprovação de atuação em programas, projetos e oficinas culturais dirigidos a crianças e jovens.	40 Horas	2 + CR	-	R\$ 2.833,52
109	Instrutor II - Teatro	Ensino Médio Completo + Comprovação de atuação na área artística ou cultural; Comprovação de atuação em programas, projetos e oficinas culturais dirigidos a crianças e jovens.	40 Horas	1 + CR	-	R\$ 2.833,52
110	Orientador Social	Ensino Médio Completo + Comprovação de atuação na área artística ou cultural; Comprovação de atuação em programas, projetos e oficinas culturais dirigidos a crianças e jovens.	40 Horas	6 + CR	-	R\$ 2.833,52



111	Técnico em Abordagem (Social)	Ensino Médio Completo	40 Horas	1 + CR	-	R\$ 2.833,52
112	Visitador (Programa Primeira Infância)	Ensino Médio Completo + Comprovação de residência (Em nome próprio ou de terceiros com firma reconhecida) em uma das áreas: Centro, Cidade Nova, Santo Expedito, Biquinha, N. Sra. da Lapa, Caju, Reginópolis, Romanópolis, Lucilândia, Boqueirão, Cambucaes, Varginha, Cesário Alvim, Caxito, Capivari e Fazenda Brasil.	40 Horas	10 + CR	-	R\$ 2.833,52
113	Supervisor (Programa Primeira Infância)	Ensino Superior em Psicologia, Serviço Social, Pedagogia ou Terapia Ocupacional	40 Horas	1 + CR	-	R\$ 3.137,06
114	Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia + Registro no CRP	30 Horas	3 + CR	-	R\$ 2.864,19

1.2.1. A descrição sintética das atividades, a definição dos conteúdos programáticos e as demais informações próprias das funções constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I e II do presente Edital.

1.3. Os candidatos deverão acessar os sites www.ibdoprojetos.org.br e www.silvajardim.rj.gov.br, onde estarão disponíveis o Edital e seus Anexos, o requerimento de inscrição e todo conteúdo necessário para garantir isonomia de informações aos interessados.

1.4. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades do Município de Silva Jardim, respeitadas as especificidades previstas na Lei Municipal nº 1.759/2019

1.5. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração do Município de Silva Jardim.

1.6. Para todas as funções do Processo Seletivo, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais, necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva posse, salvo se por alguma eventualidade a posse se fizer necessária de imediato,



oportunidade na qual o exame admissional deverá ser realizado de forma diferida na primeira oportunidade possível.

1.7. Todas as funções temporárias de excepcional interesse público poderão ser redistribuídas a outras Secretarias e Órgãos Municipais para o atendimento de resposta em eventos de desastres durante o tempo necessário segundo relatório circunstanciado que poderá ser elaborado e formalizado pela Autoridade requisitante, a Secretaria Municipal de Administração ou pelo Órgão de Defesa Civil, no qual deverá constar a causa do desastre, o tempo da necessidade excepcional e o quantitativo dos recursos humanos deste Processo Seletivo Simplificado utilizado.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente via internet, **DE FORMA GRATUITA**, no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br e www.silvajardim.rj.gov.br, no período de **13/10/25 a 26/10/25**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Processo Seletivo e a ocupação da função.

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

2.4. Ao se inscrever, o candidato deverá observar se atende às exigências contidas no Item 1.2. deste Edital, preenchendo devidamente o cadastro eletrônico, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher corretamente o formulário, ou utilizar de meios escusos.

2.5. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência ou fax, nem documentos enviados por fax.

2.6. O INSTITUTO IBDO PROJETOS e o Município de Silva Jardim não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

2.7. Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração das funções, seja qual for o motivo alegado.

2.8. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br acessar o link “Área do Candidato” e acionar o serviço “Meus dados”, procedendo à devida correção dos dados, até o último dia de inscrição.

2.9. Em eventuais situações em que ocorra erro de digitação por parte do candidato em seu respectivo nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, estes deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.

2.10. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição, sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro.



2.11. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de uma função, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das Provas Objetivas.

2.12. Todas as despesas provenientes da participação no presente certame, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas, serão de plena responsabilidade do candidato.

2.13. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Processo Seletivo, para o cargo informado no formulário de inscrição.

2.14. No ato inscrição o candidato (a) deverá preencher declaração de que não pleiteia recontração, dentro da ficha de inscrição, conforme estabelecido no art. 221, da Lei Complementar Municipal nº 17/1998.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO PROCESSO SELETIVO

3.1. Os requisitos básicos para investidura nas funções são:

I - Possuir nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Art. 13 do Decreto Federal nº. 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, §1º c/c Art. 37, inciso I da Constituição da República;

II - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

III - Estar plenamente no gozo de seus direitos políticos;

IV - Estar em dia com suas obrigações militares;

V - Não possuir antecedentes criminais, especialmente sentença criminal condenatória transitada em julgado;

VI - Gozar de boa saúde física, mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que lhe serão atribuídas;

VII - Possuir habilitação profissional e técnica para o exercício da função, quando for o caso.

3.2. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no quadro de vagas previsto no Item 1.2. deste Edital, e capacitação técnica para o exercício do cargo;

3.2.1. O candidato que não comprovar a escolaridade exigida para a função, no ato da posse, será eliminado do Processo Seletivo.

4 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

4.1. As pessoas com deficiências (PcD) que eventualmente pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e pela LF 7853/1989, lhes são garantidos o direito de inscrição para as funções previstos neste PROCESSO SELETIVO, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

4.1.1. Em obediência ao disposto no Art. 37, §1º e 2º do Decreto Federal 3.298/1999 que regulamenta a LF 7853/1989, bem como ao TAC firmado na ACP 0001679-57.2017.8.19.0059, será reservado ao candidato PcD o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função considerada individualmente, contando-se as que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente PROCESSO SELETIVO.



4.1.1.1. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de 5% (cinco por cento), regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, através do documento MS 26.310- 5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PcD, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas com pessoas com deficiências (PcD) aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999.

4.1.4. As pessoas com deficiências, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n. 3.298/1999, particularmente em seu Art. 40, participarão do PROCESSO SELETIVO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. O candidato deverá encaminhar via sistema eletrônico, durante o período de **13/10/25 a 26/10/25**, cópia de laudo médico original, emitido nos últimos 90 (noventa) dias, conforme Modelo constante no **ANEXO IV**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

4.1.5.1. O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 MB e o formato de inserção PDF.

4.1.5.2. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema.

4.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

4.1.7 O candidato que não atender ao solicitado no Subitem 4.1.5 deste Edital, não será enquadrado no grupo das pessoas com deficiências, assim, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.8. Ao ser convocado para investidura na função temporária de excepcional interesse público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PcD o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.1.9. Será excluído do PROCESSO SELETIVO o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.



4.1.10. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.1.11. Após a investidura no cargo público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

5 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIAS MOMENTÂNEAS (ATENDIMENTO ESPECIAL)

5.1. Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no Processo Seletivo tenham alguma limitação física momentânea. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

5.2 O INSTITUTO IBDO PROJETOS disponibilizará local de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

5.3 As condições especiais previstas para realização da prova são:

a) Dificuldade visual temporária - a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato;

b) Limitação de locomoção - será eventualmente disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas;

c) Limitação na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá eventualmente o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas;

d) Lactante – existindo a necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. Ressalta-se que o ato da amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não possuindo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, assim como não será ofertado quaisquer tipos de compensação em relação ao tempo de prova consumido com o ato da amamentação. Se a lactante não levar um acompanhante para auxiliá-la, a mesma ficará impossibilitada de realizar a prova.

e) Prova Ampliada – será disponibilizada ao candidato prova impressa (contendo o mesmo conteúdo dos demais candidatos) em fonte de tamanho mínimo de 16.

5.4 O INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo leitor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

5.5 As condições especiais solicitadas eventualmente pelo candidato para o dia da prova serão apreciadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo feita a comunicação do atendimento ou não em relatório emitido futuramente em data anterior à aplicação da prova.

5.6 O relatório contendo os nomes dos candidatos que tiveram as suas respectivas inscrições deferidas para concorrerem na condição de pessoas que necessitem de atendimento especial será divulgada na Internet, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, observado o cronograma existente para a realização deste Processo Seletivo.



6 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O presente Processo de Seleção será realizado em 2 (duas) etapas distintas, observado o seguinte:

6.1.1. A PRIMEIRA ETAPA é constituída de PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA de caráter ELIMINATÓRIA e CLASSIFICATÓRIA para todos os cargos.

6.1.2. A SEGUNDA ETAPA de caráter CLASSIFICATÓRIA é constituída de PROVA DE TÍTULOS, para os cargos de **Supervisor (Programa Primeira Infância) e Psicólogo**.

7 - DAS PROVAS

7.1. Da prova objetiva de múltipla escolha:

7.1.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha conterá questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas discriminados no item 7.1.5.

7.1.2. A prova objetiva para nível fundamental completo constará de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

7.1.3. A prova objetiva para nível médio completo e superior completo constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

7.1.4. O conteúdo programático das provas consta no Anexo II deste Edital.

7.1.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões, encontram-se representados no QUADRO DE PROVAS abaixo:

Empregos de Ensino Fundamental Completo: Instrutor I - Auxiliar de Cabeleireiro, Instrutor I - Corte e Costura, Instrutor I - Manicure Pedicure e Instrutor I - Trabalhos Manuais.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	4	40
MATEMÁTICA	5	3	15
CONHECIMENTOS GERAIS	5	2	10
TOTAIS	20	-	65

Empregos de Ensino Médio Completo: Digitador (Programa Bolsa-Família), Entrevistador (Programa Bolsa-Família), Facilitador de Convivência de Esporte e Lazer, Instrutor II – Dança, Instrutor II – Música, Instrutor II – Teatro, Orientador Social, Técnico em Abordagem (Social) e Visitador (Programa Primeira Infância).

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	3	30
MATEMÁTICA	5	2	10
CONHECIMENTOS GERAIS	5	2	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	3	30
TOTAIS	30	-	80



Empregos de Ensino Superior Completo: Supervisor (Programa Primeira Infância) e Psicólogo.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	3	30
MATEMÁTICA	5	2	10
CONHECIMENTOS GERAIS	5	2	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	3	30
TÍTULOS	-	-	20
TOTAIS	30	-	100

7.2. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.2.1. A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

7.2.2. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- a) APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;
- b) REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do PROCESSO SELETIVO;
- c) AUSENTE: o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO.

7.2.3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo emprego daquela questão, presentes à prova.

8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. As Provas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no cronograma estabelecido neste Edital na cidade de Silva Jardim - RJ, com duração máxima de 3 (três) horas, incluso o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

8.1.1. As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, a mesma, será publicada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

8.1.2. A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas, caso haja alterações, serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, no site do Município www.silvajardim.rj.gov.br e no site www.ibdoprojetos.org.br.

8.2. Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, não havendo tolerância.

8.3. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a organizadora do PROCESSO SELETIVO e o Município de Silva Jardim poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, inclusive, podendo utilizar prédios em município circunvizinho, sempre respeitando os níveis de escolaridade e a especificidade de cada cargo, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através dos sites www.silvajardim.rj.gov.br e www.ibdoprojetos.org.br.



8.4. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, óculos escuros, bonés (ou outro tipo de cobertura da cabeça), relógios de qualquer espécie, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do PROCESSO SELETIVO e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das etapas de provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.5. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas.

8.6. Não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

8.7. No início das provas o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

8.8. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar o(a) Coordenador(a) de Prova no local em que estiver prestando a prova.

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

8.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados nos quadros de aviso do Município, no site do Município www.silvajardim.rj.gov.br e www.ibdoprojetos.org.br, devendo ainda manter-se atualizado.

8.11. O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br.

8.12. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

8.13. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido do Comprovante de Confirmação de Inscrição (CCI), de documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).

8.14. Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos Órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.) e Passaporte com validade. O documento apresentado deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, CPF, Título de Eleitor, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

8.15. Não serão aceitos protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.



8.16. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

8.17. As Provas Objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

8.18. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos do respectivo cargo e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de recurso.

8.19. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

8.19.1. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só terá posse do Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 60 (sessenta) minutos para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.

8.19.1.1. Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Processo Seletivo.

8.19.2. O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.

8.19.3. Ao final da prova, o candidato é obrigado a entregar seu Cartão-Resposta, assinado, ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, ocasião em que assinarão o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais.

8.19.4. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, celular, palmtop, relógios de qualquer espécie, BIP, MP3 Player e/ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens.

8.19.5. O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item anterior deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova.

8.20. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o candidato poderá ser eliminado do certame.



8.21. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado de um fiscal.

8.22. O cartão-resposta, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

8.23. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

9 – DOS TÍTULOS

9.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos inscritos no presente certame nos seguintes cargos: **Supervisor (Programa primeira Infância) e Psicólogo.**

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO
Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.	1 ponto unitário - Máximo de 3 pontos.
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU”, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	2 (dois) pontos unitários - Máximo de 4 pontos.
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (MESTRADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	3 (três) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (DOUTORADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	5 (cinco) pontos
Tempo de experiência em atividade profissional na área do cargo pleiteado no Processo Seletivo.	1 ponto por ano (completo) trabalhado – Máximo de 5 pontos

9.2. Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de 20 (vinte) pontos e **somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.**



9.2.1. A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.

9.2.2 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” deverão constar a carga horária mínima exigida, ou estar acompanhado de declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.

9.2.3 Não serão atribuídos pontos aos títulos exigidos como requisito do cargo.

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

9.3. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

9.4. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

9.5. As notas atribuídas aos títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação, não como critério de desempate.

9.6. Apresentação dos Títulos:

9.6.1. Os candidatos aprovados nas provas objetivas e que possuam os títulos constantes no item 9.1, deverão enviar, no período definido em edital para tal procedimento, seus títulos **via sistema eletrônico**.

9.6.2. O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 MB e o formato de inserção PDF.

9.6.3. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema.

9.6.3.1. Cada arquivo inserido equivale a um **ÚNICO** documento comprobatório, não podendo o candidato inserir arquivo que contenha mais de um documento comprobatório, sob pena de serem desconsiderados os documentos anexados, exceto no caso do item 9.6.6.

9.6.3.2. Não serão somados períodos de arquivos diversos, sendo apurado somente períodos de um mesmo arquivo, considerando meses completos e ininterruptos do mesmo contratante.

9.6.3.3. O candidato deverá anexar o documento exatamente no item destinado para tal fim, sob pena de desconsideração dos arquivos anexados em outros itens (Exemplo.: documento referente ao mestrado anexado no local de titulação destinada ao doutorado).

9.6.3.4. Ao final do envio dos títulos, o candidato terá ciência da sua nota (“nota informada”) conforme calculado automaticamente pelo sistema, considerando os dados prestados pelo candidato. O candidato deverá verificar se os dados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada.

9.6.3.5. A banca avaliadora validará os dados informados, podendo ser alterado conforme os dados reais apurados.

9.6.3.6. Se o candidato colocar a pontuação maior do que o contido no documento comprobatório, a mesma será corrigida e diminuída.



9.6.4. A análise dos títulos é de responsabilidade do INSTITUTO IBDO DE GESTÃO E PROJETOS.

9.6.5. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, correio eletrônico, ou por qualquer outro meio que não seja aquele descrito no item 9.6.1, ou ainda, fora do prazo estabelecido.

9.6.6. A apresentação dos documentos visando a pontuação referente ao Tempo de experiência em atividade profissional, deverá observar o seguinte:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

a) Declaração ou certidão de tempo de serviço expedida pela entidade contratante, em papel timbrado, contendo: nome completo do candidato, data e assinatura do emitente, CNPJ, cargo/função e o período trabalhado (entrada e saída) com dia, mês e ano. Caso ainda esteja no exercício de suas funções, deverá constar a data de entrada, sem data de saída, porém, escrito "até o presente momento", sendo considerada a data no dia da assinatura;

OU

b) Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, em papel timbrado, contendo: nome completo do candidato, CNPJ do contratante, cargo/função e o período trabalhado (entrada e saída) com dia, mês e ano, com assinatura das partes contendo firma reconhecida e data do contrato;

OU

c) Carteira de trabalho, contendo obrigatoriamente: páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho com o cargo/função e o período trabalhado (entrada e saída) com dia, mês e ano. Caso ainda esteja no exercício de suas funções, deverá constar a data de entrada, sem data de saída, sendo considerado o dia do envio do documento;

OU

d) Em caso de autônomo, certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo e área/especialidade que pleiteia a vaga.

10 – RESULTADO FINAL, CRITÉRIOS DE DESEMPATE CLASSIFICAÇÃO

10.1. Os resultados serão divulgados em listagem por ordem classificatória, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas da PROVA OBJETIVA e da PROVA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.

10.1.1. A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos serão em data prevista no cronograma previsto.

10.1.2. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado por meio de duas listas, a saber:

a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência;

b) lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência;

10.1.3. A Publicação do resultado final será na data prevista no cronograma previsto, encerrando-se assim, as atribuições do INSTITUTO IBDO PROJETOS. Todo o processo de convocação e posse do candidato classificado no Processo Seletivo é de competência do Município de Silva Jardim/RJ.

10.2. A nota final do Processo de Seleção Pública será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as etapas.



10.3. A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica com nota final, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.

10.3.1. O desempate dos candidatos aos empregos públicos, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

b) Ter obtido maior nota na prova de português;

c) Ter obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;

c) Ter obtido maior nota na prova de conhecimentos gerais, se houver;

d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

11. RECURSOS E REVISÕES.

11.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Processo Seletivo, observado o cronograma previsto no ANEXO III.

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

11.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas com datas previstas no calendário básico, iniciando-se às 9 horas e encerrando-se às 17 horas dos dias estabelecidos no cronograma previsto, em requerimento próprio disponibilizado no link correspondente Processo Seletivo no www.ibdoprojetos.org.br.

11.3. A interposição de recursos de gabarito e cartão respostas deverá ser feita via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições previstas no item anterior e observado o prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.

11.4. Os recursos julgados serão divulgados no www.ibdoprojetos.org.br não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

11.5. Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o especificado neste Edital.

11.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

11.7. No caso de interposição de mais de um recurso pelo mesmo candidato, o mesmo deverá ao término da argumentação de cada recurso, clicar o comando "ADICIONAR", conforme orientações dispostas no link correlato ao Processo Seletivo;

11.8. O Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.



11.9. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável, no período com data estabelecida no Cronograma Previsto (ANEXO III), a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados (comprovar alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, etc.), e os que não contiverem os dados necessários à identificação do candidato, com seu nome, número de inscrição, cargo e outras informações que possam permitir a identificação do candidato.

11.10. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razões pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

11.11. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao INSTITUTO IBDO PROJETOS e/ou do Município de Silva Jardim, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

11.12. Se o exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.13. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.14. No caso de apuração de resultado por processo eletrônico, o candidato poderá solicitar, vista do Cartão-Resposta, para mitigar eventual dúvida sobre as alternativas assinaladas, a ser concedida através de cópia do cartão, que poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições contidas no www.ibdoprojetos.org.br, link correspondente ao Processo Seletivo; iniciando-se às 9 horas e encerrando-se às 17 horas do período previsto para a interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Processo Seletivo no www.ibdoprojetos.org.br.

11.15. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado.

11.16. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

11.17. Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS (www.ibdoprojetos.org.br).

11.18. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

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

11.20. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

11.21. Será admitida a impugnação do edital normativo do concurso, interposta impreterivelmente e por escrito, até o terceiro dia corrido contado da data de sua publicação, sendo apreciada pela Prefeitura, ouvido o INSTITUTO IBDO, no que couber."



12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo através do site www.ibdoprojetos.org.br ou do e-mail candidato@ibdoprojetos.org.br.

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

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

12.1.3. O Município de Silva Jardim e o INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

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

12.3 Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao INSTITUTO IBDO PROJETOS, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

12.4. Os resultados finais serão divulgados na Internet nos sites www.ibdoprojetos.org.br e www.silvajardim.rj.gov.br e publicado em ato próprio do município.

12.5. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeita Municipal de Silva Jardim/RJ.

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

12.7. O Município de Silva Jardim procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Processo Seletivo pelo prazo de 05 (cinco) anos, observada a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

Silva Jardim, 07 de outubro de 2025.

Isabela Mello dos Santos Class
Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho

Maira Branco Monteiro
Prefeita



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DESCRIÇÃO SINTÉTICA

INSTRUTOR AUXILIAR DE CABELEIREIRO

Planejar e executar oficinas de formação básica na área de cabeleireiro, com foco na capacitação para o mercado de trabalho e na promoção da autonomia dos participantes. Ensinar técnicas iniciais de lavagem, escova, hidratação, cortes simples e cuidados com os cabelos, respeitando normas de higiene e segurança. Organizar os materiais e equipamentos, orientando sobre seu uso correto. Acompanhar e registrar a participação e desempenho dos usuários, mantendo relatórios atualizados. Trabalhar em articulação com a equipe da unidade socioassistencial, contribuindo para os objetivos do serviço. Estimular a autoestima, o protagonismo e a inserção produtiva dos participantes. Participar de capacitações, reuniões e desenvolver outras atividades relacionadas à função.

INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA

Elaborar e ministrar oficinas de corte e costura voltadas à geração de renda e inclusão produtiva. Planejar os conteúdos e cronogramas das atividades, considerando o perfil dos participantes. Solicitar e zelar pelo uso adequado dos materiais e equipamentos, orientando quanto ao seu manuseio seguro. Estimular a autonomia e o protagonismo social dos usuários, promovendo o fortalecimento de vínculos e o desenvolvimento de habilidades. Registrar a frequência, participação e evolução dos participantes, mantendo relatórios atualizados. Atuar em articulação com a equipe técnica da unidade, contribuindo para o planejamento e execução das ações. Sempre que possível, apoiar iniciativas de exposição ou comercialização das peças produzidas. Participar de reuniões, capacitações e avaliações do serviço, e desempenhar outras atividades compatíveis com sua função.

INSTRUTOR DE MANICURE E PEDICURE

Planejar e ministrar oficinas de manicure e pedicure com foco em qualificação profissional, autonomia e geração de renda. Preparar os conteúdos conforme o perfil dos participantes, promovendo práticas seguras de higiene, saúde e atendimento ao público. Solicitar e organizar os materiais necessários, orientando sobre o uso correto dos instrumentos. Registrar a frequência, participação e desempenho dos usuários, mantendo relatórios atualizados. Trabalhar de forma integrada com a equipe técnica da unidade socioassistencial, contribuindo para os objetivos do serviço. Estimular o protagonismo, a autoestima e a inserção produtiva dos participantes, além de apoiar ações de divulgação ou comercialização dos serviços realizados. Participar de capacitações, reuniões e executar outras atividades compatíveis com a função.

INSTRUTOR DE TRABALHOS MANUAIS

Planejar e desenvolver oficinas de trabalhos manuais voltadas à inclusão produtiva, expressão criativa e fortalecimento de vínculos sociais. Ensinar técnicas diversas, como artesanato, bordado, pintura, reciclagem, entre outras, conforme o perfil dos participantes. Organizar os materiais necessários, orientando sobre seu uso e conservação. Estimular a criatividade, a autoestima e a autonomia dos usuários, promovendo a valorização de saberes e habilidades. Registrar a



participação, evolução e resultados das atividades. Atuar em articulação com a equipe técnica da unidade socioassistencial e participar de reuniões, capacitações e outras ações relacionadas à função.

DIGITADOR (PROGRAMA BOLSA-FAMÍLIA)

Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos/eletrônicos e nos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único, Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins; registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS); acompanhar o Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações.

ENTREVISTADOR (PROGRAMA BOLSA-FAMÍLIA)

Garantir a privacidade da pessoa; ter conhecimento dos Programas Sociais para esclarecer as famílias, recepcionar pessoas que procurem a Unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; acessar e operar os sistemas gerenciais do Programa Bolsa Família e CAD-Único, digitando, enviando e recebendo arquivo, mantendo dados atualizados e controle das famílias cadastradas; identificar o público alvo a ser cadastrado; realizar visitas domiciliares, entrevista e coleta de dados de acordo com o Formulário e o Manual do Entrevistador do Programa ; realizar a manutenção das informações constadas na base do Programa do Governo Federal Cadastramento Único; arquivar e organizar os cadastros digitados no sistema do Programa do Governo Federal Cadastramento Único; informar adequadamente a população sobre locais, horários, critérios e documentos necessários para o cadastramento; encaminhar o usuário para o órgão responsável de acordo com as demandas apresentadas; digitar as informações dos dados coletados nos cadastrados na base do Programa do Governo Federal Cadastramento Único; consultar o sistema do Programa do Governo Federal de acordo com as demandas apresentadas pelo usuário atendido; executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

FACILITADOR DE CONVIVÊNCIA DE ESPORTE E LAZER

Interagir com o Orientador Social, técnicos de referência e coordenação; Garantir a integração das atividades aos conteúdos; garantir os percursos socioeducativos desenvolvidos pelos jovens; aplicar as atividades culturais, esportivas e de lazer; avaliar o desempenho dos usuários nas atividades propostas; acompanhar o desenvolvimento de atividades; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos grupos por meio de registros periódicos; auxiliar na recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade.

INSTRUTOR DE DANÇA

Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de dança em Geral, desenvolvendo o potencial interpretativo dos alunos; realizar um trabalho que desenvolva no aluno uma prática



saudável e bem orientada de dançar através de um método prático e dinâmico; explorar os recursos que proporcionam ao participante através da expressão corporal; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados alcançados; interagir com a equipe continuamente sobre os rumos das atividades; participar de encontros com as famílias dos usuários envolvidos; auxiliar na recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade.

INSTRUTOR DE MÚSICA

Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de Música em Geral nas modalidades de instrumentos (corda, sopro e percussão de acordo, violão e teclado), desenvolvendo o potencial interpretativo dos alunos; realizar um trabalho que desenvolva no aluno uma prática saudável e bem orientada do tocar através de um método prático e dinâmico; explorar os recursos que proporcionam ao aluno o desenvolvimento técnico musical erudito e popular do instrumento; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados alcançados; interagir com a equipe continuamente sobre os rumos das atividades; participar de encontros com as famílias dos usuários envolvidos; auxiliar na recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade.

INSTRUTOR DE TEATRO

aplicar conteúdos relacionados à área de atuação, utilizando meios práticos e com didática de fácil compreensão; manter boa organização e limpeza do ambiente de trabalho; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho; planejar e organizar o conteúdo a ser aplicado; auxiliar na recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade; estimular a independência; estimular a expressão corporal.

ORIENTADOR SOCIAL

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



a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos grupos por meio de registros periódicos.

TÉCNICO EM ABORDAGEM SOCIAL

Realizar abordagens sociais a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, especialmente em espaços públicos, visando a escuta qualificada, o acolhimento e a identificação de necessidades. Encaminhar para a rede socioassistencial e demais políticas públicas, promovendo o acesso a direitos e a superação de violações. Registrar as ações realizadas, elaborando relatórios e instrumentos de acompanhamento. Trabalhar de forma articulada com os serviços do SUAS, atuando em equipe multiprofissional. Participar de reuniões, capacitações e desenvolver outras atividades compatíveis com a função.

VISITADOR (PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA)

Planejar e realizar visita às famílias, com apoio e acompanhamento do Supervisor; observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; registrar as visitas; identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).

SUPERVISOR (PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA)

Acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho das visitas, com reflexões e orientações; viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando com os CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas ao debate no Comitê Gestor, sempre que necessário, para a melhoria da atenção às famílias.

PSICÓLOGO

Realização de visita domiciliar às famílias acompanhadas pelos Programas e Serviços da Assistência Social, quando necessário; acolhida, escuta qualificada, acompanhamento, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias da Assistência Social; realização de busca ativa no território de abrangência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco; mediação de grupos de famílias no âmbito da Assistência Social; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.

***Além daquelas atividades previstas no artigo 35 da Lei Complementar nº 170 de 22 de dezembro de 2022, quando aplicáveis.**



ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Empregos de Ensino Fundamental Completo: Instrutor I - Auxiliar de Cabeleireiro, Instrutor I - Corte e Costura, Instrutor I - Manicure Pedicure e Instrutor I - Trabalhos Manuais.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Ortografia: emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Classes das palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. Coletivos. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Pontuação.

MATEMÁTICA: Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, Porcentagem. Regra de três simples. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Medidas de comprimento. Problemas. Localizar objetos em representações do espaço. Identificar figuras geométricas e suas propriedades. Reconhecer transformações no plano. Aplicar relações e propriedades. Utilizar sistemas de medidas. Medir grandezas. Estimar e comparar grandezas. Conhecer e utilizar números. Realizar e aplicar operações. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos.

CONHECIMENTOS GERAIS: Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado do Rio de Janeiro e do Município de Silva Jardim. Acessível em: (<https://www.silvajardim.rj.gov.br/> e <https://www.ibge.gov.br/>). Agenda 21 – Silva Jardim, acessível em: (https://www.silvajardim.rj.gov.br/index.php/wpfd_file/legislacao_agenda21_silva_jardim/).

Empregos de Ensino Médio Completo: Digitador (Programa Bolsa-Família), Entrevistador (Programa Bolsa-Família), Facilitador de Convivência de Esporte e Lazer, Instrutor II – Dança, Instrutor II – Música, Instrutor II – Teatro, Orientador Social, Técnico em Abordagem (Social), Visitador (Programa Primeira Infância).

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Pontuação. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.



MATEMÁTICA: Conjuntos. Números naturais, racionais e reais: conceitos, comparações e operações. Grandezas e sistemas de medidas. Múltiplos e divisores. MDC e MMC. Função: Definição, análise e construção de gráficos. Equações do 1º e 2º grau. Polinômios. Progressões aritméticas e geométricas. Razão e Proporcionalidade. Álgebra. Análise combinatória e probabilidade. Matrizes: Conceito e operações. Sistemas lineares. Geometria plana: Semelhança de triângulos, relações métricas no triângulo retângulo, áreas das principais figuras planas. Comprimento da circunferência. Geometria espacial: posições relativas de retas e planos, distâncias.

CONHECIMENTOS GERAIS: Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado do Rio de Janeiro e do Município de Silva Jardim. Acessível em: (<https://www.silvajardim.rj.gov.br/> e <https://www.ibge.gov.br/>). Agenda 21 – Silva Jardim, acessível em: (https://www.silvajardim.rj.gov.br/index.php/wpfd_file/legislacao_agenda21_silva_jardim/).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

DIGITADOR (PROGRAMA BOLSA-FAMÍLIA)

Organização da Assistência Social, Lei nº 8.742 / 1993, acessível em: (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8742compilado.htm). Bolsa Família, acessível em: (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/receber-o-bolsa-familia>). Conferência de consistência das informações. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de proteção e segurança. Hardware (impressoras, scanners e multifuncionais). Sistemas Operacionais Microsoft. Pacote Microsoft Office. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Pacote LibreOffice. Ética profissional.

ENTREVISTADOR (PROGRAMA BOLSA-FAMÍLIA)

Organização da Assistência Social, Lei nº 8.742 / 1993, acessível em: (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8742compilado.htm). Bolsa Família, acessível em: (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/receber-o-bolsa-familia>). Técnicas de entrevista, atualização cadastral e averiguação de informações. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de proteção e segurança. Hardware (impressoras, scanners e multifuncionais). Sistemas Operacionais Microsoft. Pacote Microsoft Office. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Pacote LibreOffice. Ética profissional.

FACILITADOR DE CONVIVÊNCIA DE ESPORTE E LAZER

Organização da Assistência Social, Lei nº 8.742 / 1993, acessível em: (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8742compilado.htm). Perguntas Frequentes: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), acessível em: (https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf). Mediação de conflitos. Bullying. Espaço físico e recursos de materiais. Ética profissional.

INSTRUTOR II – DANÇA



Organização da Assistência Social, Lei nº 8.742 / 1993, acessível em: (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8742compilado.htm). Perguntas Frequentes: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), acessível em: (https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf). História da dança; Elementos da dança: corpo, espaço, tempo; Dança na Educação; Planejamento e estrutura de uma aula de dança na escola; Estilos de dança. Conhecimentos inerentes a função. Técnicas corporais e sua aplicabilidade na educação corporal. Elementos corporais e técnicas das danças modernas/contemporâneas. Abordagens metodológicas no ensino da dança. A corporeidade e a técnica da dança moderna. Ética profissional.

INSTRUTOR II – MÚSICA

Organização da Assistência Social, Lei nº 8.742 / 1993, acessível em: (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8742compilado.htm). Perguntas Frequentes: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), acessível em: (https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf). História da Música Brasileira. Intervalos: classificação; inversão; simples e compostos; melódicos e harmônicos. Elementos formais da música: Linguagem Musical; Estruturação Musical; Educação musical e educação estética. A importância da música para uma proposta de sócio-inclusiva. Análise Musical, Antropologia, Canto Coral, Contraponto, Estética e Harmonia, História da Música, Música Contemporânea e Música, Instrumento Complementar (piano, flauta doce e percussão), a Percepção Musical, Prosódia, Técnica Vocal, Música Eletroacústica, Instrumentos Musicais. Escalas maiores e menores (incluindo as escalas menores natural, melódica e harmônica). Classificação de acordes (tríades maiores, menores, aumentadas e diminutas).

INSTRUTOR II – TEATRO

Organização da Assistência Social, Lei nº 8.742 / 1993, acessível em: (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8742compilado.htm). Perguntas Frequentes: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), acessível em: (https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf). Concepções de Arte-Educação e Teatro; Pedagogia do teatro. Metodologias e práticas pedagógicas no ensino do teatro. Teatro na escola e formação de plateia. Hibridismo e multimídia no teatro atual. O interculturalismo na cena contemporânea. Diretrizes curriculares nacionais do curso de teatro. A linguagem da encenação teatral. O teatro e seus espaços. A arte do ator. Jogos teatrais. Improvisação para o teatro. Dramaturgia: Construção do personagem. O texto no teatro. A cenografia e o espaço cênico. Teorias do teatro.

ORIENTADOR SOCIAL

Organização da Assistência Social, Lei nº 8.742 / 1993, acessível em: (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8742compilado.htm). Perguntas Frequentes: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), acessível em: (https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV032017.pdf). Políticas sociais. SUAS. Ações e programas sociais, projetos, serviços e benefícios de assistência social. Serviços de acolhimento. Unidades de acolhimento. Proteção integral. Medidas Socioeducativas. Família. Infância, Adolescência e Juventude. Idoso e envelhecimento ativo. Primeira Infância. Desenvolvimento Infantil. População em situação de rua. Trabalho Infantil. Dependência Química. Pessoas com deficiência. Trabalhos em grupo e a



organização do trabalho socioeducativo. Violência. Questões de gênero. Educação Social e comunitária: fundamentos, conceito, pedagogia social, contexto da intervenção, relação educador-educando, desafios e perspectivas. Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Situações de risco e vulnerabilidade. Higiene e saúde. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. NOB/SUAS. Prevenção de acidentes e primeiros Socorros. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de Conduta Socialmente Adequadas no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Ética profissional.

TÉCNICO EM ABORDAGEM (SOCIAL)

Organização da Assistência Social, Lei nº 8.742 / 1993, acessível em: (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8742compilado.htm). Guia para visita domiciliar – Programa Criança Feliz Programa Primeira Infância (Criança Feliz). Relações Humanas no Trabalho: Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Conceitos de trabalho com comunidade, atendimento familiar e individual. Ética profissional.

VISITADOR (PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA)

Organização da Assistência Social, Lei nº 8.742 / 1993, acessível em: (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8742compilado.htm). Guia para visita domiciliar – Programa Criança Feliz Programa Primeira Infância (Criança Feliz). Relações Humanas no Trabalho: Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Conceitos de trabalho com comunidade, atendimento familiar e individual. Ética profissional.

Empregos de Ensino Superior: Supervisor (Programa Primeira Infância) e Psicólogo.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfo sintáticas, semânticas e discursivas. A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

MATEMÁTICA: Conjuntos. Números naturais, racionais e reais: conceitos, comparações e operações. Grandezas e sistemas de medidas. Múltiplos e divisores. MDC e MMC. Função: Definição, análise e construção de gráficos. Equações do 1º e 2º graus. Polinômios. Progressões aritméticas e geométricas. Razão e Proporcionalidade. Álgebra. Análise combinatória e probabilidade. Matrizes: Conceito e operações. Sistemas lineares. Geometria plana: Semelhança de triângulos, relações métricas no triângulo retângulo, áreas das principais figuras planas. Comprimento da circunferência. Geometria espacial: posições relativas de retas e planos, distâncias. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos. Interpretação de situações cotidianas que envolvam a aplicação do raciocínio lógico-matemático.



CONHECIMENTOS GERAIS: Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado do Rio de Janeiro e do Município de Silva Jardim. Acessível em: (<https://www.silvajardim.rj.gov.br/> e <https://www.ibge.gov.br/>). Agenda 21 – Silva Jardim, acessível em: (https://www.silvajardim.rj.gov.br/index.php/wpfd_file/legislacao_agenda21_silva_jardim/).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

SUPERVISOR (PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA)

Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB-SUAS). Lei no 8.742 de 7 de dezembro de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), O Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), Programa Bolsa-Família. Programa Primeira Infância (Criança Feliz); Lei 8.069/90 e suas atualizações.

PSICÓLOGO

Sistema Único da Assistência Social - SUAS; Lei Orgânica da Assistência Social LOAS, e suas atualizações; Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família PAIF; Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Família e Indivíduos PAEFI; Política Nacional de Enfrentamento à Violência contra a Mulher; Lei Maria da Penha e suas alterações; Lei 8.069/90 e suas atualizações; Estatuto do Idoso; Estatuto da Pessoa com Deficiência.



ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	EVENTO
08/10/25 a 10/10/25	Impugnação do edital.
13/10/25 a 26 /10/25	Inscrições dos Candidatos no Processo Seletivo. (Internet)
26/10/25	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOA COM DEFICIÊNCIA.
03/11/25	Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
04/11/25	Recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
12/11/25	Resposta ao recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
12/11/25	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
12/11/25	Divulgação de listagem dos candidatos que necessitam de atendimento especial
12/11/25	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e confirmação de data e horários de provas
16/11/25	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha
18/11/25	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
19/11/25 a 20/11/25	Período dos Recursos contra os gabaritos provisórios.
24/11/25	Divulgação do Gabarito Final pós recursos
24/11/25	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
25/11/25	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
26/11/25	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
27/11/25 a 28/11/25	Período de envio dos Títulos pelos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
03/12/25	Divulgação do Resultado Preliminar das notas dos Títulos
04/12/25	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Títulos
05/12/25	Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos
05/12/25	Divulgação do Resultado Final



ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Processo Seletivo _____ conforme Edital do processo de seleção.

Data ____/____/____

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência / doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.