



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - Nº. 01/2023

A Prefeita do Município de Silva Jardim, 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, a Lei Complementar Municipal SJ nº. 163/2022 (Ementa: Autoriza a criação do Projeto “Clínica-Escola do Autista” no Município de Silva Jardim; Cria Funções Temporárias; Autoriza contratações temporárias, 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 Prefeita Municipal.

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 a CASA DO AUTISTA 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 a função temporária de excepcional interesse público de AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA 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 Complementar Municipal SJ n. 163/2022, na Lei Complementar Municipal SJ n. 170/2022, no Decreto que regulamento este Processo Seletivo Simplificado, exemplificando-se determinadas condições no quadro a seguir:



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

EQUIPE OPERACIONAL – CASA DO AUTISTA						
CÓD	FUNÇÃO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO
100	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40	1 + CR	-	R\$ 1.338,31
101	Porteiro	Ensino Fundamental Completo	40	1 + CR	-	R\$ 1.338,31
102	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	40	1 + CR	-	R\$ 1.475,49
103	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	1 + CR	-	R\$ 2.478,49
EQUIPE ESPECIALIZADA EM SAÚDE – CASA DO AUTISTA						
CÓD	FUNÇÃO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO
104	Médico Neurologista	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica. + Registro no Conselho Regional de Medicina	8	1 + CR	-	R\$ 3.183,68
105	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia	30	1 + CR	-	R\$ 2.505,31
106	Fonoaudiólogo	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia + Conselho Regional de Fonoaudiólogos	30	1 + CR	-	R\$ 2.505,31
107	Terapeuta Ocupacional	Curso Superior em Terapia Ocupacional + Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	30	1 + CR	-	R\$ 2.505,31
108	Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	30	1 + CR	-	R\$ 2.505,31
109	Psicopedagogo Clínico	Curso Superior Completo em Pedagogia + Curso de especialização na área específica	30	1 + CR	-	R\$ 2.505,31
110	Nutricionista	Curso Superior Completo em Nutrição + Conselho Regional de	30	CR	1	R\$ 2.505,31



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

		Nutricionistas				
111	Psicomotricista	Curso Superior Completo + Curso de especialização na área específica	30	1 + CR	-	R\$ 2.505,31
112	Pedagogo	Curso Superior Completo em Pedagogia	30	1 + CR	-	R\$ 2.505,31
113	Neuropediatra	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica. + Registro no Conselho Regional de Medicina	8	1 + CR	-	R\$ 3.183,68
EQUIPE ESPECIALIZADA EM EDUCAÇÃO – CASA DO AUTISTA						
CÓD	FUNÇÃO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	-	SALÁRIO
114	Diretor	Curso Superior Completo + Curso de especialização em Gestão Escolar	40	1 + CR	-	R\$ 4.207,39
115	Coordenador Pedagógico	Curso Superior Completo na área de Educação ou Pedagogia	40	1 + CR	-	R\$ 2.505,29
116	Assessor Pedagógico	Curso Superior Completo na área de Educação ou Pedagogia	40	1 + CR	-	R\$ 1.280,50
117	Secretária Escolar	Ensino Médio Completo + Curso de qualificação na área	40	1 + CR	-	R\$ 2.478,49
118	Inspetor Cuidador	Ensino Médio Completo	40	1 + CR	-	R\$ 1.549,26
119	Professor de Sala Regular	Curso Superior Completo na área de Educação ou Pedagogia	40	1 + CR	-	R\$ 2.505,29
120	Professor de Sala de Recursos	Curso Superior Completo na área de Educação ou Pedagogia	40	1 + CR	-	R\$ 2.505,29
121	Musicoterapeuta	Curso Superior Completo + Curso de especialização na área específica	40	1 + CR	-	R\$ 1.549,26
122	Arterapeuta	Curso Superior Completo + Curso de especialização na área específica	40	1 + CR	-	R\$ 1.549,26
EQUIPE DE APOIO – CASA DO AUTISTA						
CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO
123	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho Regional do Serviço Social	30	CR	1	R\$ 2.505,31



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

EQUIPE DE APOIO PARA UNIDADES EDUCACIONAIS REGULARES						
CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO
124	Auxiliar de Educação Especial Inclusiva	Ensino Médio Completo + Curso de qualificação na área de no mínimo 120 horas completas na área de Educação Especial/Inclusiva	25	70 + CR	-	R\$ 1.536,99

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, salvo aqueles destinados à **CASA DO AUTISTA**.

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 **02/02/23 a 08/02/23**, observado o horário oficial de Brasília/DF.



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



2.1.1. O Poder Executivo de Silva Jardim disponibilizará **POSTO DE INSCRIÇÃO** para apoio ao candidato que tenha dificuldade em realizar o ato por meios próprios, devendo cada interessado dirigir-se presencialmente ao local munido com todos os documentos necessários para o lançamento de sua inscrição.

a) Posto 1 – Teatro Municipal Zezé Macedo.

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.



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



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.

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



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



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 **02/02/23 à 08/02/23**, 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 Seletivo será realizado em uma única etapa, observado o seguinte:

6.1.1. A única ETAPA é constituída de PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA de caráter ELIMINATÓRIA e CLASSIFICATÓRIA para todas as funções.

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 7.1.4.

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

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

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

Função de Ensino Fundamental Completo: Auxiliar de Serviços Gerais, Porteiro e Recepcionista.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	5	2	10
AGENDA 21 e ASSUNTOS REGIONAIS	5	2	10
TOTAIS	20		40

Função de Ensino Médio Completo: Auxiliar Administrativo, Secretária Escolar, Inspetor Cuidador e Auxiliar de Educação Especial Inclusiva.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
LEGISLAÇÃO	5	2	10
AGENDA 21 e ASSUNTOS REGIONAIS	5	2	10
TOTAIS	20		40



Função de Ensino Superior Completo: Médico Neurologista, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta, Psicopedagogo Clínico, Nutricionista, Psicomotricista, Pedagogo, Neuropediatra, Diretor, Coordenador Pedagógico, Assessor Pedagógico, Professor de Sala Regular, Professor de Sala de Recursos, Musicoterapeuta, Arterapeuta e Assistente Social.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
LEGISLAÇÃO	5	2	10
AGENDA 21 e ASSUNTOS REGIONAIS	5	2	10
TOTAIS	20		40

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:

- APROVADO:** o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;
- 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;
- 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 2 (duas) 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.



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



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



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



(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 30 (trinta) 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, régua, 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 – RESULTADO FINAL, CRITÉRIOS DE DESEMPATE CLASSIFICAÇÃO

9.1. Os resultados serão divulgados em listagem por ordem classificatória, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas objetivas.

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

9.1.2. 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;

9.1.3. 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.

9.2. A nota final da Prova será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

9.3. 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.



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



9.3.1. 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 parte de Agenda 21 e assuntos regionais;
- c) Ter obtido maior nota na prova de português;
- d) Ter obtido maior nota na prova de legislação, se houver;
- e) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

10. RECURSOS E REVISÕES.

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

10.1.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

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

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

10.7 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;

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



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

10.9. 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.

10.10. A decisão da banca examinadora será irrecurável, 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.

10.11. 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.

10.12. 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.

10.13. 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.

10.14. 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.

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

10.16. 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.

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

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

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. 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.



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

11.1.1. 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.

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

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

11.2 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.

11.3 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.

11.4. 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.

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

11.6. 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.

11.7. 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, 31 de janeiro de 2023.

HUGO THIENGO KREISCHER
SEMAD

BIANKA COUTINHO ALVIM FIGUEIRA MENDES
SEMEC



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DESCRIÇÃO SINTÉTICA

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- I – executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins), seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- II – transportar móveis e objetos em geral;
- III – executar serviços de carga e descarga de materiais;
- IV – executar serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
- V – executar serviços de lavanderia (lavar e passar roupas);
- VI – coordenar a execução de serviços de manutenção predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros;
- VII – executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

PORTEIRO

- I – fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários;
- II – abrir e fechar as dependências de prédios;
- III – receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo;
- IV – atender e efetuar ligação telefônica;
- V – receber e transmitir mensagens;
- VI – manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- VII – comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- VIII – zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade;
- IX – inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade;
- X – manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio;
- XI – executar outras atribuições afins.

RECEPCIONISTA

- I – recepcionar membros da comunidade e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados;
- II – atender chamadas telefônicas, anotando recados, quando necessário;
- III – prestar informações ao público, quando solicitado;
- IV – registrar as visitas e os telefonemas recebidos.
- V – auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- VI – utilizar recursos de informática.
- VII – auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.
- VIII – executar outras atribuições afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



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

- I – redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- II – digitalizar os documentos redigidos e aprovados;
- III – operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- IV – coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- V – interpretar Leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- VI – elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- VII – elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- VIII – realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- IX – orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimentos;
- X – auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- XI – orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- XII – colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- XIII – controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias;
- XIV – conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;
- XV – auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis;
- XVI – fazer o controle patrimonial de bens;
- XVII – coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
- XVIII – operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros;
- XIX – controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- XX – colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- XXI – orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- XXII – executar outras atribuições afins.

MÉDICO NEUROLOGISTA

- I – examinar pacientes, de acordo com sua especialidade nos Termos da Legislação de classe executando as ações de auscultar, apalpar, empregar instrumentos especiais, solicitar exames complementares para determinar o diagnóstico;
- II – estabelecer diagnóstico com base em exames clínicos ou outros complementares;
- III – atender urgências clínicas, traumatológicas e/ou cirúrgicas;
- IV – prescrever medicamentos ou tratamento conforme diagnóstico;
- V – manter registro sobre os pacientes;
- VI – diagnosticar, tratar, medicar, avaliando a evolução de doenças, etc.;



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



- VII – emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais;
- VIII – realizar inspeções, relacionadas a proteção e a recuperação da saúde ou perícias médicas ou médico-administrativas afetas a sua área de atuação;
- IX – planejar e participar da execução de programas de educação sanitária no que se refere à profilaxia e à defesa de saúde;
- X – apresentar estudos e pesquisas para os estabelecimentos de padrões terapêuticos e cirúrgicos;
- XI – executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PSICÓLOGO

- I – promover o desenvolvimento intelectual, social e educacional das crianças nas escolas e fora delas, estabelecendo programas e consultas, efetuando pesquisas e treinamento de professores;
- II – analisar o comportamento de educadores e educandos no processo ensino/aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais que se dão no âmbito da educação.

FONOAUDIÓLOGO

- I – avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- II – elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- III – desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- IV – avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promover os ajustes necessários na terapia adotada;
- V – promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- VI – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- I – atuar em todos os níveis de complexidade da política de assistência social, do desenvolvimento socioambiental, socioeconômico e cultural;
- II – estabelecer a diagnose, avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional de pessoas, famílias, grupos e comunidades, por meio da interpretação do desempenho ocupacional dos papéis sociais contextualizados;
- III – planejar, coordenar, desenvolver, acompanhar e avaliar estratégias nas quais as atividades humanas são definidas como tecnologia complexa de mediação sócio-ocupacional para a emancipação social, desenvolvimento socioambiental, econômico e cultural de pessoas, famílias, grupos e comunidades;
- IV – desenvolver atividades por meio de tecnologias de comunicação, informação, de tecnologia assistiva e de acessibilidade além de favorecer o acesso à inclusão digital como ferramentas de empoderamento para pessoas, famílias, grupos e comunidades;
- V – realizar acompanhamento do indivíduo e sua família para conhecimento de sua história ocupacional e participativa na comunidade em que habita, a fim de desenvolver estratégias de pertencimento sociocultural e econômico, adaptações ambientais e urbanísticas, mobilidade, acessibilidade e outras tecnologias de suporte para inclusão sócio-comunitária;
- VI – planejar e executar atividades orientadas para a participação e facilitação no desempenho ocupacional e expressivo de pessoas com deficiência, com processos de ruptura de rede, de risco, desvantagem e vulnerabilidade social nos diversos ciclos de vida.

FISIOTERAPEUTA



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



- I – realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- II – planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisia cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- III – atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- IV – ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- V – proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- VI – efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- VII – aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- VIII – eleger meio terapêutico a ser utilizado, mediante avaliação fisioterápica e diagnóstico médico; atuar em equipe multiprofissional de saúde;
- IX – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PSICOPEDAGOGO CLÍNICO

- I – intervir, visando a solução dos problemas de aprendizagem e tendo como enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino da rede pública;
- II – realizar diagnósticos e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da Psicopedagogia;
- III – atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem;
- IV – desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas;
- V – oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhos realizados em espaços institucionais;
- VI – atuar em equipes multidisciplinares e, notadamente, com profissionais da Saúde e Serviço Social, na orientação, coordenação e supervisão de ações de integração de crianças, jovens e adultos na família, na escola, no mercado de trabalho e na sociedade em geral;
- VII – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NUTRICIONISTA

- I – identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bom como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- II – assistir a pacientes e usuários do sistema de saúde, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- III – elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- IV – prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- V – acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- VI – solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;



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



- VII – supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- VIII – planejar, coordenar e supervisionar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- IX – elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas desenvolvidos pela Prefeitura;
- X – realizar estudos e elaborar trabalhos experimentais em alimentação e nutrição;
- XI – planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere à difusão de hábitos alimentares mais adequado, de higiene e de educação do consumidor;
- XII – participar da elaboração de projetos relativos ao planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- XIII – elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculado e determinado as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- XIV – participar, quando solicitado, de inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- XV – pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade;
- XVI – participar da elaboração de projetos relativos ao estabelecimento e adequação de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição;
- XVII – requisitar utensílios e gêneros alimentícios, quando necessário, a fim de manter o nível de suprimento necessário;
- XVIII – emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- XIX – controlar a qualidade de gêneros e produtos alimentícios adquiridos pela Prefeitura;
- XX – levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros materiais utilizados, a fim de estudá-los e propor soluções para resolvê-los;
- XXI – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PSICOMOTRICISTA

- I – atuar nas áreas de educação, reeducação e terapia psicomotora, utilizando recursos para a prevenção e o desenvolvimento;
- II – atuar em treinamento institucional e em atividades de ensino e pesquisa;
- III – participar de planejamento, elaboração, programação, implementação, direção, coordenação, análise, organização, avaliação de atividades clínicas e parecer psicomotor em clínicas de reabilitação ou em serviços de assistência escolar;
- IV – prestar auditoria, consultoria e assessoria no campo da psicomotricidade;
- V – gerenciar projetos de desenvolvimento de produtos e serviços relacionados à psicomotricidade;
- VI – elaborar informes e pareceres técnico-científicos, estudos, trabalhos e pesquisas mercadológicas ou experimentais relativos à psicomotricidade;
- VII – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PEDAGOGO

- I – participar da coordenação, execução e avaliação da Proposta Pedagógica;
- II – coordenar, acompanhar e avaliar as atividades do processo de ensino e aprendizagem, no âmbito da escola, objetivando a melhoria da prática docente;



- III – criar condições de espaço sistemático para estudo e reflexão das questões inerentes à construção de conhecimentos e das teorias da aprendizagem, a fim de subsidiar a prática docente;
- IV – promover a integração do corpo docente entre si, com a equipe diretora e comunidade, em torno dos objetivos da Proposta Pedagógica;
- V – subsidiar o corpo docente quanto aos eixos de trabalho e as questões didático pedagógicas, avaliando periodicamente os resultados;
- VI – acompanhar e avaliar a prática docente, diagnosticando os pontos divergentes com a proposta pedagógica da escola e estabelecendo dinâmicas de saneamento;
- VII – promover o crescimento e o aperfeiçoamento do corpo docente através da problematização da prática pedagógica, da atualização constante e da promoção de momentos de integração entre todos os membros da equipe escolar;
- VIII – levantar dados, estudar resultados, estabelecer metas de redirecionamento da prática docente, quando necessário;
- IX – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

NEUROPEDIATRA

- I – diagnosticar e tratar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso central, periférico e autônomo, incluindo seus revestimentos, vasos sanguíneos e todos os tecidos efetores em crianças e adolescentes;
- II – realizar ou solicitar exames clínico e subsidiário para o acompanhamento de distúrbios neurológicos ou prevenção destes, visando a saúde e bem-estar do paciente criança e adolescente;
- III – avaliar problemas relacionados a outras doenças associadas e proporcionar um seguimento, abordagem e encaminhamentos adequados;
- IV – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DIRETOR

- I – zelar pelo cumprimento das normas legais e da política educacional definida pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, e demais atos oficiais complementares que vierem ser baixados pelas autoridades públicas competentes;
- II – zelar pelo fiel cumprimento do calendário escolar;
- III – responsabilizar-se por todos os atos e atividades da Unidade Escolar;
- IV – assinar, juntamente com o Secretário, os documentos escolares, pelos quais respondem, conjunta e solidariamente para supervisionar, dirigir, controlar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade Escolar;
- V – zelar pelo patrimônio sob a guarda da Unidade Escolar, providenciando todas as medidas necessárias ao uso das instalações, mobiliário, equipamentos e materiais, bem como a segurança e a preservação das boas condições dos bens patrimoniais;
- VI – estimular e apoiar o aperfeiçoamento profissional e a atualização continuada dos servidores sob sua direção;
- VII – coordenar e supervisionar a elaboração do projeto pedagógico/administrativo da Unidade Escolar;
- VIII – incentivar a frequência dos alunos, propiciando todos os meios que possam minimizar a evasão escolar;
- IX – zelar pela segurança dos alunos matriculados na Unidade Escolar;
- X – manter-se atualizado quanto à legislação vigente;
- XI – coordenar as reuniões do Conselho de Classe;



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

- XII – realizar, regularmente, reuniões com os responsáveis pelos alunos, visando buscar a permanente integração família/escola;
- XIII – acompanhar, articular e garantir o desenvolvimento da Proposta Pedagógica;
- XIV – divulgar entre os servidores de educação da Unidade Escolar os atos oficiais, demais publicações e/ou informes recebidos;
- XV – garantir o encaminhamento de documentos complementares (caso existam) em anexo à documentação escolar de alunos transferidos;
- XVI – elaborar relatório avaliativo dos servidores da Unidade Escolar sempre que necessário e/ou solicitado pela Secretaria de Educação;
- XVII – cumprir no prazo estabelecido pelos órgãos superiores a entrega de documentação solicitada;
- XVIII – informar aos órgãos superiores a necessidade de recursos humanos, materiais de consumo e materiais permanentes necessários ao pleno funcionamento dos serviços oferecidos pela Unidade Escolar;
- XIX – representar oficialmente o estabelecimento sempre que se fizer necessário;
- XX – controlar a frequência diária dos servidores, aprovar escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la pontualmente à Secretaria Municipal de Educação.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

- I – acompanhar o processo educacional e atuação dos professores, articulando com comprometimento para a melhoria dos índices de desenvolvimento;
- II – atuar de forma permanente, formulando sempre que necessário os objetivos dos currículos de ensino, considerando a realidade da Unidade Escolar;
- III – acompanhar os professores na elaboração dos projetos didáticos por turma, e monitoria ao trabalho realizado em sala de aula;
- IV – reunir-se, no mínimo, mensalmente com orientadores pedagógicos com encontros pedagógicos para informação e formação da equipe;
- V – integrar o trabalho pedagógico ao educacional, propondo parcerias nas coordenações para o pleno desenvolvimento do educando;
- VI – analisar e avaliar as causas e consequências negativas do trabalho pedagógico que interferem no avanço educacional do aluno nas habilidades propostas;
- VII – atender às solicitações da Subsecretaria de Gestão Pedagógica, subordinada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- VIII – participar com exclusividade das atividades técnicas da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
- IX – apropriar -se das estatísticas para Plano de Ação, com intuito de melhoria na Unidade Escolar;
- X – apoiar a Subsecretaria de Gestão Pedagógica, subordinada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, nos assuntos pedagógicos e em atividades cívicas e sociais, sempre que solicitado;
- XI – adequar sempre que necessários os documentos de registro de trabalho, dando ciência à Subsecretaria de Gestão Pedagógica;
- XII – viabilizar o trabalho integrado com todas as etapas/modalidades de Ensino;
- XIII – garantir em seu grupo de trabalho a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, de acordo com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pela legislação educacional;
- XIV – manter termos e registros em dia, documentados e arquivados no Setor responsável;
- XV – apresentar mensalmente relatório de atividades desenvolvidas, bem como plano de trabalho para o ano;
- XVI – mobilizar-se para formação em serviço de seus coordenados;



XVII – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ASSESSOR PEDAGÓGICO

- I – assessorar a implementação dos projetos estratégicos da escola relacionados ao Currículo;
- II – estabelecer comunicação com a Coordenação Pedagógica;
- III – subsidiar conceitualmente nas áreas do conhecimento os professores e as coordenações pedagógicas;
- IV – analisar os materiais específicos de sua área de conhecimento produzidos e/ou escolhidos pelos professores, a fim de garantir a excelência acadêmica, mediante solicitação da Coordenação Pedagógica;
- V – colaborar com a formação continuada dos docentes da área e destes com os demais segmentos da escola;
- VI – sugerir aos coordenadores pedagógicos e professores práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos possíveis;
- VII – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

SECRETÁRIA ESCOLAR

- I – supervisionar e fiscalizar a secretaria, organizando seus serviços de modo que se controle nela toda a escrituração da Unidade Escolar, guardando sigilo e discrição;
- II – zelar pelo cumprimento da legislação vigente, normas e exigências dos órgãos oficiais, assim como pela autenticidade de toda a documentação expedida e recebida, em tempo hábil;
- III – trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, portarias, resoluções, instruções e circulares de interesse da Unidade Escolar;
- IV – zelar pela guarda, conservação, atualização do arquivo escolar, de forma organizada, de modo a facilitar a sua consulta;
- V – assinar, junto ao Diretor, toda a documentação referente à Unidade Escolar e à vida escolar do aluno;
- VI – Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações legais da Direção e da SEMECT;
- VII – Lavrar as atas e termos nos livros destinados para este fim;
- VIII – Preparar e fazer expedir toda correspondência oficial;
- IX – Remeter à SEMECT, no início do ano letivo, os horários organizados e o quadro de pessoal com as respectivas áreas de atuação;
- X – Comunicar à equipe pedagógica o nome dos alunos que necessitam de regularização escolar;
- XI – Participar dos Conselhos de Classe, visando à integração com a equipe da Unidade Escolar.

INSPETOR CUIDADOR

- I – fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;
- II – fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- III – contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;
- IV – supervisionar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio;
- V – praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda da guarda civil municipal ou policial quando necessária;
- VI – zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- VII – comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- VIII – contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;



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



- IX – orientar e auxiliar os alunos no que se refere à higiene pessoal, alimentação, locomoção e comunicação;
- X – manter relacionamento cordial e prestativo com os alunos que estão sob sua responsabilidade ou cuidado;
- XI – realizar diretamente as rotinas diárias dos usuários, dando banho, trocando fraldas, auxiliando a se vestir, calçar, pentear, ministrar medicamentos conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros e executar pequenos curativos;
- XII – executar outras atribuições afins.

PROFESSOR DE SALA REGULAR

- I – ministrar conteúdos de acordo com a legislação vigente, educando e preparando seus alunos para o exercício pleno e consciente da cidadania, despertando nos mesmos o interesse para o trabalho em equipe através de atividades desenvolvidas na escola e na comunidade como um todo;
- II – elaborar o planejamento de suas atividades diárias;
- III – acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem;
- IV – registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e relatórios;
- V – participar de reuniões Pedagógicas e Administrativas sempre que for convocado;
- VI – buscar aprimoramento e atualização profissional dentro e fora do ambiente de trabalho;
- VII – atender a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato, observando sempre os aspectos éticos e morais;
- VIII – executar atividades correspondentes a sua respectiva formação;
- IX – orientar a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação, cumprindo determinações superiores;
- X – executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS

- I – planejar, desenvolver e acompanhar atividades específicas para Educação Especial;
- II – participar da organização da proposta pedagógica;
- III – promover o desenvolvimento e integração do educando as classes regulares;
- IV – colaborar com a direção da Unidade Escolar orientando pais e alunos quanto à proposta educacional;
- V – participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- VI – elaborar e cumprir Plano de trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- VII – ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VIII – proceder, continua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades;
- IX – participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
- X – encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar;
- XI – propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;
- XII – planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento;



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



- XIII – respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;
- XIV – participar das atividades de articulação da escola com a comunidade;
- XV – executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MUSICOTERAPEUTA

- I – atuar nas áreas de educação, reeducação e terapia psicomotora como foco na Música, utilizando recursos para a prevenção e o desenvolvimento.

ARTETERAPEUTA

- I – atuar nas áreas de educação, reeducação e terapia psicomotora com foco nas múltiplas formas de Artes, utilizando recursos para a prevenção e o desenvolvimento.

ASSISTENTE SOCIAL

- I – coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de serviço social;
- II – realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
- III – participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura;
- IV – planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- V – coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;
- VI – elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- VII – participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo da saúde, educação e cultura;
- VIII – organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana;
- IX – orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- X – promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- XI – organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários do serviço social;
- XII – coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- XIII – realizar estudo social para os casos referentes a adoção, posse, guarda ou tutela de menores; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- XIV – encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- XV – acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;



- XVI – levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- XVII – estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- XVIII – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA

- I – auxiliar nas atividades escolares;
- II – colaborar com o professor regente no planejamento e sugestões de atividades para alunos com deficiências e/ou transtornos globais do desenvolvimento que apresente alto grau de dependência no desenvolvimento das atividades escolares;
- III – auxiliar nas atividades de cuidado, higiene, de alimentação, de locomoção e outras pertinentes ao contexto escolar;
- IV – juntamente com o Professor Regente, elaborar o PEI – Plano de Ensino Individualizado;
- V – quando o aluno assistido não estiver em sala, auxiliar o professor nas dificuldades dos demais alunos, mantendo como referência principal o aluno com deficiência e/ou transtornos globais do desenvolvimento que apresente alto grau de dependência no desenvolvimento;
- VI – incentivar o relacionamento interpessoal do aluno na turma estimulando sua autonomia;
- VII – participar dos conselhos de classes, defendendo e expondo as necessidades específicas do aluno;
- VIII – estimular as habilidades e competências do aluno;
- IX – seguir as orientações do Professor de Atendimento Educacional Especializado de Sala de Recursos Multifuncional e da Coordenação de Educação Especial Inclusiva da Secretaria de Educação;
- X – elaborar relatórios individuais sobre o desenvolvimento pedagógico do Aluno;
- XI – participar das formações em exercício oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Empregos de Ensino Fundamental: Auxiliar de Serviços Gerais, Porteiro e Recepcionista.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): 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.

Sugestões e Bibliografias: FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática Teoria e Exercícios*. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática*. *Livros Didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental*. *Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Números naturais, números inteiros, números racionais: quatro operações fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação) em problemas envolvendo situações da vida prática.

Sugestões e Bibliografias: Giovanni Jr & Bonjorno (1ª a 4ª - ed. FTD); *Matemática - Registrando descobertas* (Barroso Lima, Maria Aparecida - Ediouro); *Coleção Quero Aprender Matemática de Oscar Guelli*, Ed. Ática. E outros livros que abrangem o programa proposto.

AGENDA 21 e ASSUNTOS REGIONAIS: Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado do Rio de Janeiro e do Município de Silva Jardim. Ecologia e Meio ambiente. Agenda 21 – Silva Jardim.

Sugestões e Bibliografias: www.silvajardim.rj.gov.br. www.ibge.gov.br. Poderá ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, sites, jornais e diversas outras publicações pertinentes. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

Empregos de Ensino Médio: Auxiliar Administrativo, Secretária Escolar, Inspetor Cuidador e Auxiliar de Educação Especial Inclusiva.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão, interpretação e reescrita de textos, com domínio das relações morfossintáticas, 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



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

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.

Sugestões e Bibliografias: BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. 39 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. GARCIA, Othon Moacyr. *Comunicação em Prosa Moderna*. 26 ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas. ROCHA LIMA, Carlos Henrique. *Gramática normativa da língua portuguesa*. 50. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2012. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. *A coesão textual*. 18. ed. São Paulo: Contexto, 2003. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO: Lei Berenice Piana (Lei Federal nº 12.764/12). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/15).

Sugestões e Bibliografias: Lei Berenice Piana (Lei Federal nº 12.764/12), disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/lei/l12764.htm. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/15), disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm.

AGENDA 21 e ASSUNTOS REGIONAIS: Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado do Rio de Janeiro e do Município de Silva Jardim. Ecologia e Meio ambiente. Agenda 21 – Silva Jardim.

Sugestões e Bibliografias: www.silvajardim.rj.gov.br. www.ibge.gov.br. Poderá ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, sites, jornais e diversas outras publicações pertinentes. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

Empregos de Ensino Superior: Médico Neurologista, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta, Psicopedagogo Clínico, Nutricionista, Psicomotricista, Pedagogo, Neuropediatra, Diretor, Coordenador Pedagógico, Assessor Pedagógico, Professor de Sala Regular, Professor de Sala de Recursos, Musicoterapeuta, Arterapeuta e Assistente Social.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, 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.

Sugestões e Bibliografias: BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. 39 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. GARCIA, Othon Moacyr. *Comunicação em Prosa Moderna*. 26 ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas. ROCHA LIMA, Carlos Henrique. *Gramática normativa da língua portuguesa*. 50. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2012. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. *A coesão textual*. 18. ed. São Paulo: Contexto, 2003. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



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

LEGISLAÇÃO: Lei Berenice Piana (Lei Federal nº 12.764/12). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/15).

Sugestões e Bibliografias: *Lei Berenice Piana (Lei Federal nº 12.764/12), disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/lei/l12764.htm. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/15), disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm.*

AGENDA 21 e ASSUNTOS REGIONAIS: Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado do Rio de Janeiro e do Município de Silva Jardim. Ecologia e Meio ambiente. Agenda 21 – Silva Jardim.

Sugestões e Bibliografias: www.silvajardim.rj.gov.br. www.ibge.gov.br. *Poderá ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, sites, jornais e diversas outras publicações pertinentes. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*



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



ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	EVENTO
02/02/23 a 08/02/23	Inscrições dos Candidatos no Processo Seletivo. (Internet)
08/02/23	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOA COM DEFICIÊNCIA.
10/02/23	Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
11/02/23	Recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
10/02/23	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
10/02/23	Divulgação de listagem dos candidatos que necessitam de atendimento especial
10/02/23	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e confirmação de data e horários de provas
12/02/23	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha
13/02/23	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
13/02/23	Período dos Recursos contra os gabaritos provisórios.
13/02/23	Resposta ao recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
14/02/23	Divulgação do Gabarito Final pós recursos
14/02/23	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
14/02/23	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
15/02/23	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
15/02/23	Divulgação do Resultado Final



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



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.