



FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO MENOR INHUMENSE - FAMI ***EDITAL Nº 002/2023***

ATO CONVOCATÓRIO DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE COLABORADORES

FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO MENOR INHUMENSE - FAMI, por meio do seu Núcleo de Seleção, torna público o presente Processo Seletivo para preenchimento de vagas para os seguintes cargos: Arteterapia, Musicoterapia e Serviços Gerais para contratação direta e os cargos de Monitor de Oficina, Assistente Administrativo e Motorista cadastro de reservas, todos pelo **regime de CLT** para a FAMI e Unidades por ela administradas. Conforme Anexo I deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este Processo de Seleção de Pessoal será coordenado pelo Núcleo de Seleção da FAMI, obedecidas às normas e às condições deste Edital.
- 1.2 Os procedimentos estabelecidos neste Edital têm amparo no Regulamento próprio para Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal da FAMI.
- 1.3 Compete ao Núcleo de Seleção da FAMI a supervisão e a coordenação das atividades inerentes ao Processo de Seleção.
- 1.4 Compete à Equipe de Recursos Humanos – RH da FAMI e/ou terceiros, quando assim aprovar, a condução e a execução de todas as atividades necessárias à realização do Processo de Seleção.

- 1.5 O Processo de Seleção de Pessoal para a FAMI e Unidades destina-se a selecionar profissionais de nível fundamental, médio e superior para contratação pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e, segundo o disposto em Regulamento próprio para Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal, conforme as condições previstas neste Edital e legislação que assegura a Fundação.
- 1.6 Os processos seletivos terão validade de 01 (um) ano a partir da publicação do resultado final no site da FAMI, prorrogáveis a critério da administração, por igual período, não consubstanciando-se esta prerrogativa em garantia de contratação, mas em mera expectativa de direito. A utilização do cadastro de reserva é uma faculdade da FAMI, que, para tanto avaliará as especificidades da vaga para a sua utilização.
- 1.7 As seleções serão realizadas em etapas eliminatórias e/ou classificatórias, conforme o disposto neste Edital.
- 1.8 As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ ou ressarcimento de despesas.
- 1.9 Estão aptos a participar do Processo de Seleção os candidatos que atendam, além dos requisitos da lei, os seguintes:
 - a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da inscrição;
 - b) Atender ao disposto no Anexo II – Formação Escolar e Requisitos, até a data da inscrição;
 - c) Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação;
 - d) Cumprir as determinações do Edital.

- 1.10 O Núcleo de Seleção da FAMI não se responsabiliza por inscrição não recebida e não efetivada por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 1.11 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 1.12 Não será aceita a participação concomitante em mais de um processo de seleção. Portanto, o candidato poderá se inscrever para um processo de seleção por vez.
- 1.13 Uma vez inscrito em uma vaga, o candidato ficará vinculado à mesma enquanto o processo de seleção estiver em andamento, sendo esta a primeira inscrição.
- 1.14 Para participarem dos Processos Seletivos, os colaboradores que já fizeram parte do Quadro de pessoal da Instituição, deverão obedecer aos preceitos estabelecidos abaixo:
- a) Adesão voluntária dos que se interessarem na oportunidade, tendo esses no mínimo 06 (seis) meses desde a data de sua admissão na Instituição ou de sua última promoção.
 - b) Colaboradores cujo salário/hora atual seja menor que o salário/hora proposto pela vaga oportunizada em Edital.
 - c) Colaboradores que **não** tenham recebido sanções disciplinares, como advertências, suspensões e/ou mais de duas faltas injustificadas nos últimos 06 (seis) meses que antecedem o primeiro dia de inscrição no processo seletivo.
 - d) Demais itens que compõe este Edital.



- 1.15 Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto no Regulamento para Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal.
- 1.16 O resultado de todas as etapas do Processo Seletivo será divulgado no endereço eletrônico: www.fami.org.br na data prevista no cronograma.
- 1.17 Havendo destinação de vagas para PcDs, nos casos de aproveitamento, estes serão convocados de acordo com legislação que rege o assunto.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 Antes de se inscrever no Processo de Seleção, o candidato deverá ler atentamente o Edital e seus Anexos, para certificar-se de que preenche todos os requisitos e atribuições da vaga em aberto.
- 2.1.1 Para fazer sua inscrição, o candidato deverá conectar-se ao endereço eletrônico <https://forms.gle/dqK5NocaYvazk6dv5> no período previsto no Edital de publicação da vaga.
- 2.1.2 O Candidato deverá preencher o formulário eletrônico do sistema de cadastro de currículo da FAMI, inclusive juntar TODOS OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS para futura avaliação curricular, disponível no endereço eletrônico <https://forms.gle/dqK5NocaYvazk6dv5> atentando-se para as especificidades e informações acerca da vaga para a qual está se candidatando.
- 2.1.3 O Candidato deverá armazenar o login e senha de acesso ao cadastro, para futuras inserções e/ou atualização de dados.



- 2.1.4 O candidato que perder sua senha pessoal poderá recuperá-la no site da FAMI, informando os dados pessoais solicitados.
- 2.2 O Candidato deverá preencher o formulário eletrônico do sistema de cadastro de currículo da FAMI em conformidade disponibilizado no endereço eletrônico: <https://forms.gle/dqK5NocaYvazk6dv5>
- 2.3 O candidato deverá ainda responder o Questionário com sinceridade e responsabilidade acerca das informações ali prestadas, para concluir a candidatura na vaga de seu interesse.
- 2.4 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Núcleo de Seleção da FAMI do direito de excluir do processo àquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 2.5 Nos termos da Portaria 384/92 do Ministério do Trabalho e Previdência, será desclassificado o candidato que, for verificada a existência de contrato de trabalho anterior com a FAMI, que tenha encerrado nos últimos 90 dias, identificado em qualquer etapa do processo seletivo ou no ato da assinatura do contrato.

3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 Poderão concorrer à(s) vaga(s) existente(s), os candidatos que se declararem com deficiência, na forma da Lei n. 7.853/1989 e Decreto n. 5.296/2004.
- 3.2 O candidato, para efeito de concorrência às vagas reservadas na forma da Lei n. 8.213/1991 deverá, no ato da inscrição, declarar-se como deficiente, **indicando o(s) tipo(s) de deficiência** no campo disponibilizado, **e deverá anexar ao cadastro o(s) documento(s) que comprove(m) legalmente a condição de PcD.**

3.3 O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O Processo Seletivo compreenderá as seguintes etapas, conforme disposto no Anexo IV – Etapas de Seleção:

4.1.1 Triagem

4.1.1.1 Consiste na análise comparativa entre as respostas fornecidas pelo candidato no questionário e os pré-requisitos publicados nesta seleção. A responsabilidade das respostas selecionadas no questionário será inteiramente do candidato.

4.1.1.2 As respostas do Questionário deverão fornecer informações verdadeiras, pois se uma vez identificado como improcedente, o candidato estará sujeito às penas previstas no Artigo 299 do Código Penal (*Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.*) e ensejará ainda a não aprovação no processo seletivo em qualquer etapa quando da evidência do ato.

4.1.1.3 Somente será(ão) considerada(s) válida(s), para fins de triagem, a(s) experiência(s) profissional(is), na área de atuação para a qual concorre.

4.1.1.4 Somente os candidatos cujos questionários triados tenham sido deferidos na etapa “Triagem” participarão da etapa subsequente, de acordo com o Anexo IV – Etapas de Seleção.

4.1.1.5 Esta Etapa é de caráter eliminatório.

4.1.2 Avaliação Específica Online

4.1.2.1 Consiste em uma avaliação de conhecimentos gerais e/ou específicos que são imprescindíveis para o desenvolvimento das atividades, considerando a escolaridade e os requisitos do cargo para o qual concorre.

4.1.2.2 Os(as) candidatos(as) classificados(as) na Etapa de Triagem, irão receber por e-mail (cadastrado no Portal do Candidato), na data prevista do Cronograma, Anexo V e VII, um link para a Avaliação Específica Online e uma chave de acesso que possibilita iniciar a prova. Todos deverão se atentar para o tempo de duração da avaliação, estabelecido de acordo com o cargo para o qual concorre e a marcação de todas as respostas. Ao finalizar a Avaliação, não será possível reiniciar ou alterar qualquer resposta dada.

4.1.2.3 O prazo para realização da Avaliação Específica Online será até as 23h59 da data prevista no Anexo V e VI, para o cargo ao qual concorre.

4.1.2.4 Recomenda-se aos candidatos realizar a Avaliação Específica, preferencialmente, por meio de computador, evitando, portanto, o uso de dispositivos móveis para este fim.

4.1.2.5 Somente os candidatos que atingirem no mínimo 60,00 (sessenta) pontos nesta etapa, serão classificados.

4.1.2.6 Esta Etapa é de caráter eliminatório e classificatório.

4.1.2.7 A resposta à avaliação específica é de responsabilidade exclusiva do candidato, de forma intransferível. Dessa forma, sendo constatado a realização da avaliação por terceiros, a qualquer tempo, implicará na imediata desclassificação do candidato do processo seletivo.

4.1.2.8 O acesso à internet, necessário para a participação nesta etapa, é de total responsabilidade do candidato. Dessa forma, a FAMI, não se responsabiliza, por possíveis falhas causadas por questões adversas, na estrutura do candidato, que possam impossibilitar a realização da avaliação por parte do mesmo, como por exemplo, queda de energia, falta de internet ou afins.

4.1.3 Entrevista

4.1.3.1 Consiste em entrevista por competências, que poderá ser utilizada para seleção de candidatos de qualquer nível de escolaridade em formato individual ou em grupo. Este instrumento preconiza a aferição do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes dos candidatos em relação às entregas esperadas do profissional ocupante da vaga, considerando o contexto e complexidade das atividades.

- 4.1.3.2 O processo de entrevista por competências é realizado de forma padronizada, possibilitando que todos os candidatos tenham igual direito de resposta a todas as perguntas previamente estipuladas, de forma que a mesma competência seja avaliada em todos os candidatos.
- 4.1.3.3 As entrevistas poderão ser realizadas em formato de grupo ou individual, à critério do Núcleo de Seleção.
- 4.1.3.4 A pontuação é realizada por meio de formulário de entrevista por competências previamente estabelecido de acordo com a descrição de cargos.
- 4.1.3.5 No momento da entrevista o(s) candidato(s) deverá(ão) apresentar o currículo.
- 4.1.3.6 Esta Etapa é de caráter eliminatório e classificatório.

4.1.4 Análise Curricular

- 4.1.4.1 Consiste na análise dos documentos anexados ao formulário eletrônico do sistema de cadastro de currículo.
- 4.1.4.2 O candidato deverá anexar os documentos ao formulário eletrônico do sistema de cadastro de currículo. Para tal procedimento deverá acessar endereço eletrônico <https://forms.gle/dqK5NocaYvazk6dv5>.
- 4.1.4.3 O candidato poderá anexar quantos documentos forem necessários. O tamanho máximo de cada arquivo anexado deverá ser de 2 MB.

- 4.1.4.4 Toda documentação comprobatória para Análise Curricular deverá ser anexada ao formulário eletrônico do sistema de cadastro de currículo pelo candidato, no período previsto em Edital (quando houver a etapa).
- 4.1.4.5 Para comprovação de experiência profissional serão aceitas declaração de tempo igual/superiora 06 (seis) meses, de acordo com o cargo para o qual concorre.
- 4.1.4.6 Somente serão aceitos os documentos que comprovem a experiência profissional, na área de atuação para a qual concorre, conforme anexo que especifica a pontuação do cargo.
- 4.1.4.7 Caso não conste no certificado de conclusão de curso a carga horária, o candidato deverá anexar o histórico escolar.
- 4.1.4.8 A Análise Curricular dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na avaliação conjunta dos itens para o cargo ao qual concorre, conforme o disposto no Anexo VIII e IX, no qual deverá constar:
- 4.1.4.9 Os títulos e cursos de aperfeiçoamento realizados pelo candidato, devidamente comprovados, com identificação das instituições e da carga horária;
- 4.1.4.10 Cópia da Carteira de Trabalho Profissional – CTPS ou Carteira de Trabalho Digital ou declaração de experiência profissional.

- 4.1.4.11 Caso seja anexada a cópia da Carteira de Trabalho Profissional – CTPS, para fins de Comprovação de experiência profissional, esta deverá constar a página de identificação do profissional e a página do contrato de trabalho.
- 4.1.4.12 Caso seja anexada Carteira de Trabalho Digital, para fins de comprovação de experiência profissional, esta deverá ser consolidada via aplicativo e gerada em PDF, com emissão assinada digitalmente pela Dataprev.
- 4.1.4.13 Caso seja anexada declaração de experiência profissional, essa deverá constar os requisitos exigidos para a vaga e o período trabalhado (data de início e fim) e assinatura do responsável pelas informações, sendo que a declaração de experiência profissional deverá ser emitida pela empresa em documento com identificação da mesma.
- 4.1.4.14 Caso a declaração de experiência profissional seja emitida por pessoa física, deverá conter a descrição dos requisitos exigidos para a vaga, data da emissão, CPF, telefone de contato, assinatura por extenso e identificação do responsável pelas informações.
- 4.1.4.15 Para comprovação de experiência, na condição de trabalhador informal, autônomo ou profissional liberal, o documento aceito está disponível no site: www.fami.org.br
- 4.1.4.16 Somente serão aceitos os documentos que comprovem a experiência profissional, declarações que constarem no mínimo 06 meses (no mesmo documento), na área de atuação para a qual concorre.

- 4.1.4.17 Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituições oficiais ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.
- 4.1.4.18 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
- 4.1.4.19 Serão desconsiderados os títulos e cursos de aperfeiçoamento que excederem a pontuação máxima, por modalidade, prevista no Anexo VIII e IX, para o cargo ao qual concorre.
- 4.1.4.20 Serão desconsideradas as declarações de experiência profissional que excederem a quantidade máxima prevista no Anexo VIII e IX, para o cargo ao qual concorre.
- 4.1.4.21 Os documentos originais poderão ser solicitados a qualquer tempo para verificação da autenticidade dos arquivos anexados ao formulário eletrônico do sistema de cadastro de currículo.
- 4.1.4.22 Somente serão computados os pontos dos documentos que cumpram as exigências estabelecidas neste Edital.
- 4.1.4.23 É de responsabilidade do candidato conferir sua documentação, certificando-se de que todas as informações prestadas no ato de inscrição, estejam devidamente comprovadas.
- 4.1.4.24 Não serão aceitos documentos anexados ao formulário eletrônico do sistema de cadastro de currículo fora do prazo estabelecido em Edital.
- 4.1.4.25 O candidato que não anexar a documentação no prazo estabelecido, será eliminado automaticamente.

4.1.4.26 Não será permitida, nesta etapa, inserção ou troca de documentos após o prazo limite para essa finalidade.

4.1.4.27 Não serão aceitos documentos ilegíveis, encaminhados via postal, fax ou ainda por qualquer outro meio não previsto no Edital.

4.1.4.28 A análise curricular tem caráter eliminatório e classificatório.

5. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1 A Média Final (MF) do(a) candidato(a) que concorrer aos cargos de: Agente de Segurança Socioeducativo (socioeducador), Assistente Operacional Social/Setor Administrativo, Pedagogia, Arteterapia, Musicoterapia, Serviços Gerais, Monitor de Oficina, e Motorista, será obtida utilizando-se a seguinte fórmula:

$$= \frac{\text{Avaliação Específica Online} + \text{Análise Curricular} + \text{Entrevista}}{3 \text{ (Número de Etapas)}}$$

5.2 Serão considerados aprovados nos processos de seleção somente os candidatos que participaram das etapas de Avaliação, e obtenham a média maior ou igual à 60,00 (sessenta) pontos. Os candidatos com média final abaixo de 60,00 (sessenta) pontos serão considerados não aprovados.

5.3 A lista final de classificados é composta por candidatos aprovados em todas as etapas previstas no processo e que atinjam pontuação final suficiente para a classificação.

5.4 A classificação final dos candidatos será feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos segundo as etapas estabelecidas no Edital.

5.5 Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:

- a) Obter maior nota na Análise Curricular ou Avaliação Específica Online, dependendo da etapa que o cargo contemplar de acordo com o Anexo IV – Etapas de Seleção;
 - b) Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.
- 5.6 Para os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei n. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), o primeiro critério de desempate, para efeito de classificação final, será a idade.
- 5.7 A ordem de convocação dos candidatos aprovados coincidirá com a ordem de classificação.
- 5.8 Os candidatos aprovados e classificados de acordo com o número de vagas serão convocados para início do processo admissional.
- 5.9 Considerar-se-á desistentes candidatos que não comparecerem na data estabelecida para início do processo admissional.
- 5.10 Os candidatos classificados acima das vagas divulgadas constituirão cadastro de reserva com validade de 01 (um) ano, prorrogáveis a critério da administração, por igual período, não se consubstanciando em garantia de contratação, mas em mera expectativa de direito.
- 5.11 Para convocação na modalidade de aproveitamento do cadastro de reserva, a carga horária dos cargos publicados, poderão sofrer alterações, conforme a demanda de contratação.

6. DAS REGRAS PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

- 6.1 Serão admitidos recursos apresentados em [Formulário para Interposição de Recursos](#) disponível no site <https://forms.gle/yvQA7xa8TZ6HAQWf6>
- 6.2 O candidato deverá anexar arquivo em **formato PDF** seguindo as orientações constantes no item 6.1, para tal procedimento o candidato deverá acessar o endereço no site e juntar os documentos argumentações desejadas de forma ordenada e fundamentada.
- 6.3 O prazo de interposição de recurso será de 01 (um) dia, a contar do dia subsequente à publicação do resultado da etapa avaliada. Os recursos deverão ser anexados, conforme data e horário previstos no Cronograma, Anexos VII.
- 6.4 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá anexar o “Formulário de Interposição de Recursos”, devidamente preenchido, solicitando a revisão da pontuação recebida.
- 6.5 Toda documentação anexada em data divergente ao período previsto no cronograma do Edital será desconsiderada para interposição de recurso.
- 6.6 Na interposição de recurso, o candidato deverá apresentar de forma clara e objetiva, fundamentação consistente que ampare a pretensão do recurso e referência bibliográfica, se houver, arcando com eventuais prejuízos de não conhecimento ou conhecimento parcial.
- 6.7 Na interposição de recurso, na etapa “Análise Curricular”, não será admitida em nenhuma hipótese a inclusão de documentos que não foram previamente apresentados. À exceção de documentos que complementam informações já entregues.

- 6.8 Os recursos interpostos, após revisão, se conhecidos integral ou parcialmente, resultarão na alteração dos pontos exclusivamente do candidato que interpôs o recurso.
- 6.9 Os resultados dos recursos, após revisão, se conhecidos e providos, resultarão na inclusão do candidato na etapa subsequente ou alteração da pontuação. Para cada etapa serão seguidos os prazos para interposição e publicados os respectivos resultados dos recursos, conforme informado no Anexo VII do Edital.
- 6.10 As informações prestadas no recurso são de inteira responsabilidade do candidato.
- 6.11 Não será aceito pedido de revisão de recurso.
- 6.12 O resultado da análise dos recursos poderá alterar a ordem de classificação dos candidatos.

7. DO RESULTADO FINAL, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 7.1 O resultado final será divulgado no site oficial da FAMI, em data prevista no cronograma deste Edital.
- 7.2 A convocação para contratação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.
- 7.3 A convocação para início do processo admissional será publicada com o resultado final, no site oficial da FAMI, bem como as convocações sucessivas referentes às chamadas subsequentes e cadastro de reserva.
- 7.4 O candidato que não comparecer para início do processo admissional, na data publicada no site, incorrerá na perda da vaga.
- 7.5 São condições para a contratação, e portanto, para desclassificação, em caso de não atender ao disposto:

- a) Apresentação da documentação completa, conforme relação a ser disponibilizada pelo RH, no início do processo admissional;
- b) Apresentação de documento comprobatório de registro no respectivo conselho regional (seccional GO) ou protocolo de requerimento do registro, para os profissionais em que for exigida graduação e/ou formação específica;
- c) Estar apto para o exercício do cargo mediante a apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por médico do trabalho indicado pela FAMI;
- d) Apresentação de documento que comprove a experiência profissional, na área de atuação para a qual concorre, conforme especificado no Anexo II – Formação Escolar e Requisitos.

Obs. Ressaltamos que a apresentação de toda documentação que comprove os requisitos de acesso à vaga é de responsabilidade exclusiva do candidato, incluindo declaração de experiência de modo a atender as especificidades da vaga para a qual concorre. Informamos ainda que declarações que não atestem os requisitos da vaga implicarão na desclassificação do candidato a qualquer tempo.

7.6 Os candidatos que não comparecerem, na data/horário/local informado, serão considerados DESISTENTES e perderão, assim, o direito à vaga.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou penal.



- 8.2 Não serão fornecidos atestados, ou quaisquer tipos de declarações, certificados ou certidões relativas à participação, classificação, notas, ou aprovação de candidatos, sendo oportuno para tal fim os resultados publicados no site.
- 8.3 Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos eliminados.
- 8.4 Qualquer irregularidade cometida por Candidato envolvido no processo, constatada antes, durante ou após sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando o Candidato sujeito às penalidades previstas na respectiva legislação.
- 8.5 O Núcleo de Seleção da FAMI, poderá divulgar informações adicionais sobre o processo, no site oficial, cumprindo aos candidatos acompanhar as publicações.
- 8.6 Toda a comunicação com os candidatos, durante a realização e vigência do Processo de Seleção será realizadas por meio das publicações necessárias no site oficial da FAMI, e-mail e tefelfone zap informado na inscrição, portanto, de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.7 A divulgação dos resultados de todas as etapas se dará por meio da publicação nominal dos candidatos, feitas de acordo com este edital.
- 8.8 Em caso de dúvidas ou esclarecimentos sobre o processo seletivo, o candidato poderá entrar em contato com o núcleo de seleção através de um dos telefones a seguir: (62) 35141743.
- 8.9 O candidato sendo admitido para uma das unidades administradas pela FAMI, que ainda constar na condição de classificado em processo de seleção vigente, será automaticamente desclassificado do(s) mesmo(s).

- 8.10 A ordem das etapas do processo seletivo e o cronograma de datas, horários e locais, poderão ser alterados, bem como, a inclusão e/ou exclusão de uma ou mais etapas, em função do número de candidatos classificados.
- 8.11 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do endereço/local, data e horário de realização das avaliações e demais etapas do processo seletivo.
- 8.12 Todos os horários referenciados neste Edital têm por base o horário oficial de Brasília.
- 8.13 Sob nenhuma hipótese o candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer norma e comunicado posterior, regularmente divulgados, vinculados ao certame.
- 8.14 A interpretação do presente Edital deve ser realizada de forma integral observando-se a correlação entre os itens e sua correta aplicação, sendo os conflitos e as dúvidas dirimidos pelo Núcleo de Seleção da FAMI e/ou pela Equipe de Recursos Humanos das Unidades da FAMI.
- 8.15 Os casos omissos neste Edital, referentes ao Processo de Seleção, serão resolvidos pelo Núcleo de Seleção da FAMI, ou com os profissionais que os mesmos entenderem necessário.
- 8.16 Integram o presente Edital os Anexos:

ANEXO I – CARGOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, VAGAS OFERTADAS

ANEXO II - ESCOLARIDADE E PRÉ REQUISITOS

ANEXO III – RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANEXO IV – ETAPAS DE SELEÇÃO

ANEXO V – DOS FORMULÁRIOS



ANEXO VI – DOS CONTEÚDOS

ANEXO VII – DO CRONOGRAMA

ANEXO VIII – DO QUADRO DE PONTUAÇÃO

8.17 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação não será objeto de avaliação.

Inhumas-GO, 11 de agosto de 2023.

José Ferreira Corte

Presidente FAMI



ANEXOS

ANEXO I – CARGOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, VAGAS OFERTADAS

OBS.: o cadastro de reserva terá limitação de candidatos para cada vaga ofertada, uma vez que os mesmos alcancem o limite mínimo de 60 (sessenta) pontos.

CARGOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	AMPLA CONCORRÊNCIA		CADASTRO DE RESERVAS		TOTAL
			FEM.	MASC.	FEM	MASC	
<i>Assistente Administrativo</i>	<i>40 horas semanais</i>	<i>R\$ 2.000,00</i>	<i>0 (zero)</i>		<i>6 (seis)</i>		<i>6</i>
<i>Arteterapia</i>	<i>20 horas semanais</i>	<i>R\$ 2.200,00</i>	<i>1 (uma)</i>		<i>3 (três)</i>		<i>4</i>
<i>Musicoterapia</i>	<i>20 horas semanais</i>	<i>R\$ 2.200,00</i>	<i>1 (uma)</i>		<i>3 (três)</i>		<i>4</i>
<i>Serviços Gerais</i>	<i>40 horas semanais</i>	<i>R\$ 1.500,00</i>	<i>4 (quatro)</i>		<i>12 (doze)</i>		<i>16</i>
<i>Monitor de Oficina</i>	<i>40 horas semanais</i>	<i>R\$ 2.000,00</i>	<i>0 (zero)</i>		<i>6 (seis)</i>		<i>6</i>
<i>Motorista</i>	<i>12x36 e/ou 24x72</i>	<i>R\$ 2.154,66</i>	<i>0 (zero)</i>		<i>6 (seis)</i>		<i>6</i>

ANEXO II - ESCOLARIDADE E PRÉ REQUISITOS

CARGOS	ESCOLARIDADE / PRÉ REQUISITO
<i>Assistente Administrativo</i>	<i>ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE FORMAÇÃO NA ÁREA</i>
<i>Arteterapia</i>	<i>FORMAÇÃO SUPERIOR EM ARTETERAPIA</i>
<i>Musicoterapia</i>	<i>FORMAÇÃO SUPERIOR EM MUSICOTERAPIA</i>
<i>Serviços Gerais</i>	<i>ENSINO FUNDAMENTAL SEGUNDA FASE COMPLETO</i>
<i>Monitor de Oficina</i>	<i>ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE FORMAÇÃO NA ÁREA</i>
<i>Motorista</i>	<i>ENSINO FUNDAMENTAL SEGUNDA FASE COMPLETO - CNH CAT. "D"</i>

ANEXO III – RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Compete ao **Assistente operacional social/setor administrativo**, no exercício de suas funções:

Responsável pela elaboração de documentos de redação oficial das secretarias ligadas à administração geral, operar com destreza microcomputador e acessórios, utilizando programas básicos e aplicativos de edição de texto e planilhas, para incluir, alterar e obter dados e informações, promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações Governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle, elaborar e organizar as documentações inerentes aos convênios e de prestação de contas com os órgãos do Município, Estado e União, dar suporte, fiscalizar e alimentar o portal da Transparência com os atos administrativos, para que sejam registrados em tempo hábil, manter os arquivos pertinentes ao setor de forma organizada, de fácil localização, desenvolver outras ações inerentes à área afim, executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recurso humano e outras atividades meio e fim do órgão, controlar e executar trabalhos de digitação, de secretaria em geral, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos, prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes, auxiliar no planejamento e fiscalização dos serviços administrativos, responsável pela elaboração de documentos tais como: Decretos, Ofícios, Portarias e atos administrativos, consultar registros, organizar documentos, atendimento ao público quando necessário, realizar o arquivo de documentos, auxiliar nas tarefas administrativas e demais atividades correlatas, as tarefas serão executadas sempre que necessário, mediante solicitação dos superiores.

ARTETERAPEUTA

Compete ao **Arteterapeuta**, no exercício de suas funções;

Deixar o paciente o mais confortável possível, utilizar diferentes recursos e expressões artísticas para auxiliar os indivíduos na busca do equilíbrio mental, físico e emocional, escolher e apresentar os materiais adequados para cada situação, estimular o processo criativo, facilitar e mostrar o caminho que o educando deve percorrer através das artes plásticas, música, dança, pintura, áudio visual, dramatização e poesia, abrir caminhos de comunicação e expressão por meio da arte.

MUSICOTERAPEUTA

Compete ao **Musicoterapeuta**, no exercício de suas funções;

Pesquisar a relação do ser humano com os sons para aplicar métodos terapêuticos, prestar serviços em equipes multidisciplinares, interdisciplinares e transdisciplinares, atendendo os campos de atuação na área clínica, educacional e social, restabelecer o equilíbrio físico, psicológico e social do indivíduo, articular, teoricamente, elementos científicos aos culturais, conhecimento científico à prática sonoro-musical e as práticas sociais, realizar tratamento grupal e individual utilizando-se de procedimentos musicoterapeuta, utiliza instrumentos musicais, cantos e ruídos para tratar de portadores de distúrbios da fala e da audição ou de deficientes físicos e mentais, além de aprimorar dos que não tem deficiência, trabalhar com os educandos com dificuldades de aprendizagem e com dependência química, promover a inclusão social de adolescentes em situação de risco e desenvolver potenciais criativos na área preventiva, elaborar relatórios e laudos

técnicos em sua área de especialidade, participar de programa de treinamento, quando convocado, participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício de função.

SERVIÇOS GERAIS

Compete ao **Serviços gerais**, no exercício de suas funções:

Serviços Gerais tem como atribuição fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando moveis, janelas, equipamentos e outros; executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes; executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas; efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados; serviços de limpeza em geral dos diversos departamento, atividades de conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral, fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente; exercer o serviço geral de copa e cozinha, preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas; receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado; encaminhar pessoas aos locais a quese destinar dentro da esfera municipal, exercer outras atividades correlatas e afins.

MONITOR DE OFICINA

Compete ao **Monitor de oficina**, no exercício de suas funções:

Monitorar aulas/ensinamentos teóricas e práticas, abrangendo demonstração de aplicativos básicos: salvar e gerenciar arquivos; programa de editor de texto: importância e nova interface, criação, formação básica e impressão de textos e tabelas; programa de editor

de cálculos e planilhas: fórmulas e funções básicas, demonstração de gráficos; Internet: acesso, navegação e pesquisa; acompanhar o aprendizado, monitorando o uso e funcionamento dos equipamentos de informática; promover a inclusão do aluno com necessidades especiais; orientar e zelar pelos jovens e adolescentes sob sua responsabilidade; permitir que os envolvidos a utilização da Informática como instrumento de pesquisa; propiciar aos educandos conhecerem e utilizarem diversos tipos de ferramentas do Sistema Operacional Windows e Linux, bem como os programas do pacote Office, Open Office entre outros; desenvolver atividades educacionais que envolvam o uso das TIC's (Tecnologias da Informação e Comunicação), contribuindo para um maior dinamismo do uso das ferramentas tecnológicas nesta Instituição de Ensino; aproximar os educadores dos recursos técnicos oferecidos pelos equipamentos de informática, desde os equipamentos até as ferramentas de rede e da Internet; elaborar plano de trabalho junto aos educadores que farão uso dos equipamentos do laboratório estruturando o uso do laboratório pela escola; complementar as atividades propostas pelos educadores, buscando sites de interesse do conteúdo curricular, quando necessário; organizar atividades para promover o crescimento intelectual e de formação aos internos, promover momentos de pesquisa aos educandos; organizar o uso da sala para a comunidade: pesquisa, comunicação e serviços; participar de eventos, programações, seminários e grupos de estudos oferecidos e/ou solicitados pela FAMI; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, zelar pela disciplina e bom comportamento; requisitar serviços ou manutenção; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato.

MOTORISTA

Compete ao **Motorista**, no exercício de suas funções:

Conduzir veículos de transporte de cargas leves, de pessoa e de equipamentos de alto custo para a FAMI, tomando as precauções indicadas em cada caso, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc. transportar pessoas e materiais de pequeno porte, zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança, orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados, fazer pequenos reparos de urgência, manter o veículo limpo, interna e extremamente, e em condições de uso, levando-o á

manutenção sempre que necessário, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam de serviços de mecânica, para reparos ou conserto, comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária, registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada, preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível, recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, executar outras atribuições afins.

ANEXO IV – ETAPAS DE SELEÇÃO

8.17.1 TRIAGEM – Após finalizadas as inscrições, momento em que serão conferidos se o candidato atendeu as solicitações para esta fase.

8.17.2 AVALIAÇÃO ESPECÍFICA ONLINE – Será disponibilizado via e-mail e/ou telefone zap (pré cadastrado pelo próprio candidato), disponibilizando a avaliação para execução de acordo cronograma definido neste edital.

8.17.3 ENTREVISTA – Será promovida com os candidatos classificados até o quantitativo de vagas oferecidas, ou até que se encontre o quantitativo suficiente para ocupar as vagas ofertadas.

8.17.4 ANÁLISE CURRICULAR – Serão analisados o curriculum dos participantes dentro do quantitativo de vagas ofertadas ou até que se alcance o referido número.

ANEXO V – DOS FORMULÁRIOS

Os formulários citados no corpo do edital será disponibilizado no site oficial da FAMI, qual seja:

Formulário de Inscrição - <https://forms.gle/vyy639M1otWj5kso8>

Formulário de Recurso - <https://forms.gle/kDXuGKnghmQegRcF8>

ANEXO VI – DOS CONTEÚDOS

CARGOS	QUESTÕES	CONTEÚDO
<i>Assistente Administrativo</i>	4	<i>LÍNGUA PORTUGUESA</i>
	3	<i>ESTATUTO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE</i>
	3	<i>INFORMÁTICA</i>
<i>Arteterapia</i>	2	<i>LÍNGUA PORTUGUESA</i>
	3	<i>ESTATUTO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE</i>
	5	<i>QUESTÕES ÁREA DE ATUAÇÃO</i>
<i>Musicoterapia</i>	2	<i>LÍNGUA PORTUGUESA</i>
	3	<i>ESTATUTO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE</i>
	5	<i>QUESTÕES ÁREA DE ATUAÇÃO</i>
<i>Serviços Gerais</i>	4	<i>LÍNGUA PORTUGUESA</i>
	6	<i>CONHECIMENTO GERAL</i>
<i>Monitor de Oficina</i>	3	<i>LÍNGUA PORTUGUESA</i>
	5	<i>ESTATUTO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE</i>
	2	<i>INFORMÁTICA</i>
<i>Motorista</i>	4	<i>LÍNGUA PORTUGUESA</i>
	6	<i>CONHECIMENTO DE TRÂNSITO</i>

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Ensino Fundamental

(Serviços Gerais e Motorista)

Língua Portuguesa: Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; elementos de coesão e coerência. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, antítese, ironia. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; elementos de composição das palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordância verbal e nominal. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações. História e geografia do Município, Estado e do Brasil.

Para o Cargo de Motorista: Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os automóveis; Noções básicas de mecânica. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Primeiros socorros. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.

ENSINO MÉDIO

(Monitor de Oficina e Assistente Administrativo)

Língua Portuguesa: Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; discursos direto e indireto; elementos de coesão e coerência. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos. Funções da linguagem e elementos da comunicação.

Informática Básica: Internet e Pacote Office.

Estatuto da Criança e do Adolescente / SINASE: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei nº12.594 de 18 de janeiro de 2012 que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Regimentos Internos das Unidades Socioeducativas;

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

(Musicoterapeuta e Arteterapeuta)

Língua Portuguesa: Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos; características de textos descritivos,

narrativos e dissertativos; discursos direto e indireto; elementos de coesão e coerência. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos. Funções da linguagem e elementos da comunicação.

Estatuto da Criança e do Adolescente / SINASE: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei nº12.594 de 18 de janeiro de 2012 que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Regimentos Internos das Unidades Socioeducativas;

Para o Cargo de Pedagogo: Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90. Estrutura/Organização: Educação Escolar. Constituição da República Federativa do Brasil/1 988 (Educação e Legislação). Lei de diretrizes e bases da Educação (LDB) n.º 9394/96. Base Nacional Comum Curricular. Teorias de Aprendizagem Currículo Escolar. Planejamento. Avaliação do processo ensino-aprendizagem. Concepção Piagetiana. Estágios do Desenvolvimento Cognitivo. Construtivismo. Competências e Habilidades. Formação Contínua do Profissional da Educação. Educação Inclusiva. Supervisão escolar. Orientação Educacional. 16. Orientação Pedagógica. Ética profissional. Lei Brasileira de Inclusão - 13146/15.

Para o Cargo de Arteterapeuta: A Arte na História Universal: da pré-história à atualidade. Principais manifestações artísticas, características das tendências e artistas representantes. A Arte no Brasil: do período colonial à contemporaneidade. Arte, Comunicação e Cultura. As linguagens artísticas na atualidade. Manifestações artístico-culturais populares. Elementos de visualidade e suas relações compositivas. Técnicas de expressão. Concepções modernas e pós-modernas sobre ensino de arte.

Conceitos básicos da música. Períodos da história da arte musical. História e Cultura Afrobrasileira, Africana e Indígena Arteterapia: A arte a expressão corporal. Experiências arteterapêuticas. Desenvolvimento cognitivo através da arte. Práticas em arteterapia. Princípios, objetivos e métodos em arteterapia. Potencial criativo humanos. Arteterapia e Psicologia: O uso de recursos artísticos/visuais ou expressivos como elemento terapêutico. Arteterapia: foco no processo criativo ou na análise/investigação de sua simbologia. Exploração de aspectos do consciente ou inconsciente por meio da expressão artística. Conceito de autoexpressão. Arteterapia entendida como um modo de trabalhar utilizando a linguagem artística como base da comunicação cliente-profissional. Sua essência é a criação estética e a elaboração artística em prol da saúde. Em arteterapia o próprio artista/paciente/cliente é quem faz a interpretação de suas criações. Papel do arteterapeuta no processo de investigação. Arteterapia e a relação triangular: o arteterapeuta, o paciente, e a arte (criada em terapia).

Para o Cargo de Musicoterapeuta: Arte na História Universal e relação com a Arte Musical: da pré-história à atualidade. Principais manifestações artísticas, características das tendências e artistas representantes. A Arte no Brasil: do período colonial à contemporaneidade. Arte, Comunicação e Cultura. As linguagens artísticas na atualidade. Manifestações artístico-culturais populares. Elementos de visualidade e suas relações compositivas. Técnicas de expressão. Concepções modernas e pós-modernas sobre ensino de arte. Conceitos básicos da música. Períodos da história da arte musical. História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena. Musicoterapia: Definição e Elementos Constitutivos. Técnicas, elementos e atividades. Conotação Musical: Notas, Escalas, Pauta, Claves, Valores; Divisão Proporcional dos Valores; Ligadura e Ponto de Aumento; Principais Sinais na Escrita Musical; Principais Figuras da Pauta; Meios de Conhecer Tom de um Trecho; Sinais de Abreviaturas; Principais Sinais de Frequência; Sinais e Abreviaturas; Composição de Compasso Musical.

ANEXO VII – DO CRONOGRAMA

ETAPAS	DATA	HORÁRIO	LOCAL
<i>PUBLICAÇÃO DO EDITAL</i>	<i>10 A 15 de agosto</i>	<i>DIA 10 ATÉ O DIA 15/08</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>INSCRIÇÃO E ENVIO DOCUMENTOS PARA ANALISE CURRICULAR</i>	<i>10/08 A 15/08</i>	<i>DAS 00H00 DO DIA 10 ÀS 23H59 DO DIA 15/08</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>RESULTADO DA TRIAGEM</i>	<i>16/08</i>	<i>DIA 02/08 ATÉ ÀS 23H59</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>AVALIAÇÃO ESPECÍFICA ONLINE</i>	<i>17/08</i>	<i>DURAÇÃO E HORÁRIO CONFORME EDITAL</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO ESPECÍFICA ONLINE</i>	<i>17/08</i>	<i>ATÉ ÀS 23H59 DO DIA 17/08</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>RECURSO DA AVALIAÇÃO ESPECÍFICA ONLINE</i>	<i>18/08</i>	<i>DAS 00H00 ATÉ 23H59 DO DIA 18/08</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>RESULTADO DO RECURSO DA AVALIAÇÃO ESPECÍFICA ONLINE</i>	<i>21/08</i>	<i>ATÉ ÀS 23H59 DO DIA 21/08</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECÍFICA ONLINE</i>	<i>22/08</i>	<i>ATÉ ÀS 23H59 DO DIA 22/08</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>ENTREVISTA E ANÁLISE CURRICULAR</i>	<i>DIAS 23/08</i>	<i>DAS 08:00 ÀS 11:00 E DAS 13:00 ÀS 18:00</i>	<i>CASE/FAMI - ITABERAÍ</i>
<i>RESULTADO PRELIMINAR DA ENTREVISTA E ANÁLISE CURRICULAR</i>	<i>24/08</i>	<i>ATÉ ÀS 23H59 DO DIA 24/08</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>RECURSO RESULTADO DA ENTREVISTA E ANÁLISE CURRICULAR</i>	<i>25/08</i>	<i>DAS 00H00 ATÉ 23H59 DO DIA 25/08</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>RESULTADO DO RECURSO RESULTADO DA ENTREVISTA E ANÁLISE CURRICULAR</i>	<i>26/08</i>	<i>ATÉ ÀS 23H59 DO DIA 26/08</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO</i>	<i>26/08</i>	<i>ATÉ 23H59 DO DIA 26/08</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>

ANEXO VIII – DO QUADRO DE PONTUAÇÃO

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação	Pontuação máxima por candidato
Valor atribuído para cada ano completo de formação escolar comprovado de escolaridade, além dos exigidos pelo edital.	0,2	2,0
Cursos de aperfeiçoamento específico para a função (cargo) pretendido, com carga horária mínima de 20 horas	0,4	2,0
Experiência no cargo pretendido ou atividades correlatas. A comprovação será feita por meio de atestados, declarações, certidões sempre com reconhecimento de firma do emitente ou cópia da carteira de trabalho e/ou contrato de trabalho. Será atribuído nota para cada 06 meses (um ponto), calculando sua proporcionalidade para cada mês completo trabalhados na função pretendida.	1,0	6,0
	TOTAL	10 pontos

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação	Pontuação máxima por candidato
Cursos de aperfeiçoamento específico para a função (cargo) pretendido, com carga horária mínima de 40 horas.	0,2	2,0
Aprovação ou declaração de vinco/matricula em curso de especialização (Pós Graduação) . Será atribuída (um ponto) para o candidato que estiver cursando e (dois pontos) para o candidato que apresentar comprovação de conclusão da referida especialização na área de atuação.	1,0	2,0
Experiência no cargo pretendido ou atividades correlatas. A comprovação será feita por meio de atestados, declarações, certidões sempre com reconhecimento de firma do emitente ou cópia da carteira de trabalho e/ou contrato de trabalho. Será atribuído anota para cada 06 meses (um ponto), calculando sua proporcionalidade para cada mês completo trabalhados na função pretendida.	1,0	6,0
	TOTAL	10 pontos