



# ***FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO MENOR INHUMENSE - FAMI*** ***EDITAL Nº 003/2023***

## **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:

**Assistente Administrativo**, para contratação imediata e os cargos de Assistente Administrativo, Serviços Gerais, Motorista, Monitor(a) de Oficina e Pedagogo(a) contratação mediata (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 aprover, 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](http://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 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](http://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, 18 de setembro 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>01 (um)</i>		<i>10 (dez)</i>		<i>11</i>
<i>Serviços Gerais</i>	<i>40 horas semanais</i>	<i>R\$ 1.500,00</i>	<i>0 (zero)</i>		<i>10 (dez)</i>		<i>10</i>
<i>Monitor de Oficina</i>	<i>40 horas semanais</i>	<i>R\$ 2.000,00</i>	<i>0 (zero)</i>		<i>10 (dez)</i>		<i>10</i>
<i>Motorista</i>	<i>12x36 e/ou 24x72</i>	<i>R\$ 2.154,66</i>	<i>0 (zero)</i>		<i>10 (dez)</i>		<i>10</i>
<i>Pedagogo(a)</i>	<i>12x36 e/ou 24x72</i>	<i>R\$ 2.154,66</i>	<i>0 (zero)</i>		<i>10 (dez)</i>		<i>10</i>

## ANEXO II - ESCOLARIDADE E PRÉ REQUISITOS

<b>CARGOS</b>	<b>ESCOLARIDADE / PRÉ REQUISITO</b>
<i>Assistente Administrativo</i>	<i>ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE FORMAÇÃO NA ÁREA</i>
<i>Pedagogia</i>	<i>FORMAÇÃO SUPERIOR EM PEDAGOGIA</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.



## **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 que se 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 externamente, e em condições de uso, levando-o à 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 impossível, 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.

## **PEDAGOGIA**

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

Atividades ligadas ao Magistério no estabelecimento determinado; participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa, bem como as demais atividades do processo educacional, visando a melhoria da qualidade da educação e formação, em consonância com as diretrizes educacionais, cumprir a proposta político-pedagógica de acordo com as diretrizes da FAMI, integrando-as na ação pedagógica; ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os jovens internos; acompanhar e registrar o desenvolvimento destes jovens por meio da avaliação permanente do processo de aprendizagem, de forma individual e coletiva, propondo e efetivando intervenções pedagógicas que promovam a construção e a reconstrução do conhecimento; participar das reuniões de pais e/ou responsáveis, reuniões pedagógicas, encontros de formação continuada, seminários e outros, promovidos pela FAMI; realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; planejar atividades pedagógico-curriculares que favoreçam as aprendizagens por meio de interações e brincadeiras, respeitando as culturas infantis que permeiam todas as manifestações de bebês e crianças pequenas (zero a cinco anos); mediar a participação das famílias no processo de aprendizagem dos jovens e articular a integração da Unidade Educativa, Família e Comunidade; participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos financeiros e materiais da Unidade Educativa e realizar outras atividades correlatas com a função.

## **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>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>
<i>Pedagogia</i>	8	<i>CONHECIMENTO ESPECÍFICO DE ACORDO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO</i>
	2	<i>ESTATUTO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE</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>18 A 23 de setembro</i>	<i>DIA 18 ATÉ O DIA 23/09</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>INSCRIÇÃO E ENVIO DOCUMENTOS PARA ANALISE CURRICULAR</i>	<i>19/09 A 25/09</i>	<i>DAS 00H00 DO DIA 10 ÀS 23H59 DO DIA 25/09</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>RESULTADO DA TRIAGEM</i>	<i>26/09</i>	<i>DIA 26/09 ATÉ ÀS 23H59</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>AVALIAÇÃO ESPECÍFICA ONLINE</i>	<i>27/09</i>	<i>DURAÇÃO E HORÁRIO CONFORME EDITAL</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO ESPECÍFICA ONLINE</i>	<i>27/09</i>	<i>ATÉ ÀS 23H59 DO DIA 27/09</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>RECURSO DA AVALIAÇÃO ESPECÍFICA ONLINE</i>	<i>28/09</i>	<i>DAS 00H00 ATÉ 23H59 DO DIA 28/10</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>RESULTADO DO RECURSO DA AVALIAÇÃO ESPECÍFICA ONLINE</i>	<i>1º/10</i>	<i>ATÉ ÀS 23H59 DO DIA 1º/10</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECÍFICA ONLINE</i>	<i>02/10</i>	<i>ATÉ ÀS 23H59 DO DIA 02/10</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>ENTREVISTA E ANÁLISE CURRICULAR</i>	<i>DIAS 03/10</i>	<i>DAS 08:00 ÀS 11:00 E DAS 13:00 ÀS 18:00</i>	<i>FAMI- ITABERAÍ</i>
<i>RESULTADO PRELIMINAR DA ENTREVISTA E ANÁLISE CURRICULAR</i>	<i>04/10</i>	<i>ATÉ ÀS 23H59 DO DIA 04/10</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>RECURSO RESULTADO DA ENTREVISTA E ANÁLISE CURRICULAR</i>	<i>05/10</i>	<i>DAS 00H00 ATÉ 23H59 DO DIA 05/10</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI – FAMI - ITABERAÍ</i>
<i>RESULTADO DO RECURSO RESULTADO DA ENTREVISTA E ANÁLISE CURRICULAR</i>	<i>06/10</i>	<i>ATÉ ÀS 23H59 DO DIA 06/10</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI – FAMI - ITABERAÍ</i>
<b><i>RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO</i></b>	<b><i>06/10</i></b>	<b><i>ATÉ 23H59 DO DIA 06/10</i></b>	<b><i>SITE OFICIAL DA FAMI</i></b>

## 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, <b>além dos exigidos pelo edital.</b>	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 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

## **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima por candidato</b>
Cursos de aperfeiçoamento específico para a função (cargo) pretendido, com carga horária mínima de 40 horas.	<b>0,2</b>	<b>2,0</b>
Aprovação ou declaração de vinco/matricula em curso de especialização <b>(Pós Graduação)</b> . 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
	<b>TOTAL</b>	<b>10 pontos</b>