



FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO MENOR INHUMENSE - FAMI
EDITAL Nº 001/2026

ATO CONVOCATÓRIO DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE COLABORADORES

A FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO MENOR INHUMENSE – FAMI, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, por meio de seu Núcleo de Seleção, torna público o presente EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, destinado à formação de CADASTRO DE RESERVA para futuras contratações de profissionais, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, observadas as disposições do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal da FAMI, bem como a legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este processo seletivo será coordenado pelo Núcleo de Seleção da FAMI, obedecidas às normas e às condições deste Edital.
- 1.2 Compete ao Núcleo de Seleção da FAMI a supervisão e a coordenação das atividades inerentes ao processo de seleção.
- 1.3 O processo de seleção de pessoal para o Centro de Atendimento Socioeducativo Regionalizado de Rio Verde destina-se a selecionar profissionais de nível fundamental,



médio e superior, conforme previsto no item 2 – DAS VAGAS – CADASTRO DE RESERVA.

- 1.4 O processo seletivo destina-se exclusivamente à formação de cadastro de reserva, não implicando direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito, conforme a necessidade e conveniência da administração da FAMI.
- 1.5 O processo seletivo terá validade inicial de 6 (seis) meses a partir da publicação do resultado final no site da FAMI, prorrogáveis a critério da gestão da instituição, por até 2 (dois) anos, não consubstanciando-se esta prerrogativa em garantia de contratação, mas em mera expectativa de direito.
- 1.6 As seleções serão realizadas em etapas eliminatórias e/ou classificatórias, conforme o disposto neste Edital.
- 1.7 Todas as despesas decorrentes da participação no processo seletivo correrão por conta exclusiva do(a) candidato(a).
- 1.8 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.



2. DAS VAGAS – CADASTRO DE RESERVA

2.1 O presente Processo Seletivo destina-se à formação de cadastro de reserva para os seguintes cargos:

- Socioeducador masculino: 50 (cinquenta) vagas / 4 (quatro) vagas para pessoa com deficiência.
- Socioeducadora feminina: 16 (dezesesseis) vagas; / 2 (duas) vagas para pessoa com deficiência.
- Assistente administrativo: 04 (quatro) vagas – ampla concorrência;
- Serviços gerais: 04 (quatro) vagas – ampla concorrência;
- Monitor (a) de oficina: 04 (quatro) vagas – ampla concorrência;
- Enfermeiro (a): 04 (quatro) vagas – ampla concorrência;
- Técnico (a) de enfermagem: 08 (oito) vagas – ampla concorrência;
- Psicólogo (a): 06 (seis) vagas – ampla concorrência;
- Assistente social: 06 (seis) vagas – ampla concorrência;
- Motorista: 08 (oito) vagas – ampla concorrência;
- Motorista administrativo: 02 (duas) vagas – ampla concorrência;
- Educador físico: 02 (duas) vagas – ampla concorrência;



2.2 As atribuições, escolaridade mínima, requisitos específicos, carga horária e remuneração de cada cargo constarão nos Anexos I, II e III deste Edital.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 Poderão participar do processo seletivo os(as) candidatos(as) que, até a data da inscrição, atendam cumulativamente aos seguintes requisitos:

- a)* possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b)* atender à escolaridade e aos requisitos exigidos para o cargo pretendido;
- c)* estar em dia com as obrigações eleitorais e, quando do sexo masculino, com as obrigações militares;
- d)* não possuir condenação criminal transitada em julgada;
- e)* Não ter sido desligado (a) da instituição nos últimos 12 (doze) meses, seja de forma direta ou indireta, desde que tal desligamento tenha ocorrido por contenção de despesas, reequilíbrio financeiro ou renovação contratual, nos termos do art. 7º, §2º do Regulamento para Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal.
- f)* apresentar, quando convocado(a), toda a documentação exigida para contratação;
- g)* cumprir integralmente as disposições deste Edital.



4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 Antes de se inscrever no processo de seleção, o (a) candidato (a) deverá ler atentamente o Edital e seus anexos, para certificar-se de que preenche todos os requisitos e atribuições da vaga em aberto.
- 4.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, no endereço <https://forms.gle/HpFatBE4khgoKAeJ9>.
- 4.3 O(a) candidato(a) deverá preencher integralmente o formulário de inscrição e anexar todos os documentos comprobatórios relativos à experiência profissional e aos títulos acadêmicos.
- 4.4 O (a) candidato (a) deverá preencher o formulário eletrônico do sistema de cadastro de currículo da FAMI, inclusive juntar **TODOS OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS** (anexo IX) para futura avaliação curricular atentando-se para as especificidades e informações acerca da vaga para a qual está se candidatando.
- 4.5 O (a) candidato (a) poderá anexar quantos documentos forem necessários. O tamanho máximo de cada arquivo anexado deverá ser de 2 MB.
- 4.6 Cada candidato (a) poderá inscrever-se **SOMENTE UMA VEZ** no certame, sendo considerada a última inscrição realizada.
- 4.7 O (a) candidato (a) deverá ainda responder o questionário de inscrição com sinceridade e responsabilidade acerca das informações ali prestadas, para concluir a candidatura na vaga



de seu interesse.

- 4.8 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), dispondo o Núcleo de Seleção da FAMI do direito de excluir do processo àquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 4.9 Considerando, a Portaria 384/92 do Ministério do Trabalho e Previdência, a critério da FAMI o (a) candidato (a) que for convocado (a) e ficar impedido de assumir o cargo por ter tido seu vínculo empregatício com a instituição no período de 90 (noventa) dias anteriores à convocação poderá ceder sua vaga ao (a) próximo (a) da lista e assim, aguardar próxima convocação.
- 4.10 Não serão aceitas inscrições por correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto no Regulamento para Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal.
- 4.11 O resultado de todas as etapas do processo seletivo será divulgado no endereço eletrônico: **www.fami.org.br** na data prevista no cronograma.

5. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Poderão concorrer à(s) vaga(s) existente(s), os (as) candidatos (as) que se declararem com deficiência, na forma da Lei n. 7.853/1989 e Decreto n. 5.296/2004 e Decreto nº 3.298/99.
- 5.2 O (a) candidato (a), 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.

- 5.3 O (a) candidato (a) com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os (as) demais candidatos (as), no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.
- 5.4 Não havendo candidatos inscritos e/ou aprovados com deficiência as vagas destes serão remanejadas automaticamente para a ampla concorrência.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

6.1.1 Triagem e análise curricular

- 6.1.1.1 Consiste na análise comparativa entre as respostas fornecidas e documentos comprobatórios anexados pelo (a) candidato (a) no questionário e os pré-requisitos publicados nesta seleção, incluindo os documentos a serem apresentados conforme edital.
- 6.1.1.2 A responsabilidade das respostas e a juntada dos documentos no questionário será inteiramente do (a) candidato (a).
- 6.1.1.3 As respostas do questionário deverão fornecer informações verdadeiras, pois se uma vez identificado como improcedente, o (a) candidato (a) estará sujeito às penas previstas



no Artigo 299 do Código Penal e ensejará ainda a não aprovação no processo seletivo em qualquer etapa quando da evidência do ato.

6.1.1.4 Toda documentação comprobatória (ANEXO IX) para análise curricular deverá ser anexada ao formulário eletrônico do sistema de cadastro de currículo pelo (a) candidato (a), no momento da inscrição do certame.

6.1.1.5 Para comprovação de experiência profissional serão aceitas declaração de tempo igual/superior a 06 (seis) meses, de acordo com o cargo para o qual concorre.

6.1.1.6 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.

6.1.1.7 Caso não conste no certificado de conclusão de curso a carga horária, o candidato deverá anexar o histórico escolar.

6.1.1.8 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, no qual deverá constar:

6.1.1.8.1 Os títulos e cursos de aperfeiçoamento realizados pelo (a) candidato (a), devidamente comprovados, com identificação das instituições e da carga horária;

6.1.1.8.2 Cópia da Carteira de Trabalho Profissional – CTPS ou Carteira de Trabalho Digital ou declaração de experiência profissional.

6.1.1.9 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.

6.1.1.10 Caso seja anexada à 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.

6.1.1.11 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.

6.1.1.12 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 GOV.BR e identificação do responsável pelas informações.

6.1.1.13 Não serão aceitas declarações para comprovação de experiência, na condição de trabalhador (a) informal, autônomo ou profissional liberal.

6.1.1.14 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.

6.1.1.15 Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituições oficiais ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.

6.1.1.16 Somente serão aceitos, a título de comprovação de escolaridade e aperfeiçoamento,



cursos realizados em áreas afins a que o (a) candidato (a) concorrer, não sendo considerados cursos de aperfeiçoamentos na área de segurança pública ou privada.

6.1.1.17 Somente serão aceitas experiências em áreas afins a que o (a) candidato (a) concorrer, não sendo consideradas experiências de trabalho na área de segurança pública ou privada.

6.1.1.18 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

6.1.1.19 Serão desconsiderados os títulos e cursos de aperfeiçoamento que excederem a pontuação máxima, por modalidade, prevista no anexo VIII, para o cargo ao qual concorre.

6.1.1.20 Serão desconsideradas as declarações de experiência profissional que excederem a quantidade máxima prevista no anexo VIII, para o cargo ao qual concorre.

6.1.1.21 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.

6.1.1.22 Somente serão computados os pontos dos documentos que cumpram as exigências estabelecidas neste Edital.

6.1.1.23 É de responsabilidade do (a) candidato (a) conferir sua documentação, certificando-se de que todas as informações prestadas no ato de inscrição, estejam devidamente comprovadas.

6.1.1.24 Não serão aceitos documentos anexados ao formulário eletrônico de inscrição fora do



prazo estabelecido em Edital.

6.1.1.25 O (a) candidato (a) que não anexar a documentação no prazo estabelecido, será eliminado automaticamente.

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

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

6.1.1.28 A análise curricular tem caráter eliminatório e classificatório, sendo que os candidatos que não apresentarem a comprovação do requisito mínimo obrigatório para cada cargo, tanto quanto a experiência, como a escolaridade, estarão eliminados do certame. Tal fase compreende a triagem dos candidatos inscritos, em acordo com o item 6.1.1.1 do Edital.

6.1.1.29 A pontuação referente a etapa de avaliação curricular será somada a nota obtida na etapa de avaliação específica online, isto é, somente após a realização da etapa supramencionada que haverá a inclusão do somatório valorado na avaliação de títulos, experiências e cursos de aperfeiçoamento, na forma do item 6.1.2.6 deste documento.

6.1.2 Avaliação Específica Online

6.1.2.1 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.



- 6.1.2.2 Os(as) candidatos(as) classificados(as) na Etapa de Triagem, irão receber EXCLUSIVAMENTE no e-mail cadastrado no momento da inscrição, na data prevista do Cronograma, ANEXO VII, um link para a Avaliação Específica Online.
- 6.1.2.3 Todos (as) 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.
- 6.1.2.4 O prazo para realização da Avaliação Específica Online será até as 23h59 da data prevista no ANEXO VII, para o cargo ao qual concorre.
- 6.1.2.5 Recomenda-se aos (as) candidatos (as) realizar a Avaliação Específica, preferencialmente, por meio de computador, evitando, portanto, o uso de dispositivos móveis para este fim.
- 6.1.2.6 Somente os (as) candidatos (as) que atingirem no mínimo 70,00 (setenta) na avaliação específica, sendo que os que não alcançarem tal pontuação serão considerados desclassificados (as).
- 6.1.2.7 Esta Etapa é de caráter eliminatório e classificatório.
- 6.1.2.8 A resposta à avaliação específica é de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a), de forma intransferível. Dessa forma, sendo constatado a realização da avaliação por terceiros, a qualquer tempo, implicará na imediata desclassificação do (a) candidato (a) do processo seletivo.
- 6.1.2.9 Não será permitido ao (a) candidato (a) sair da tela (página) em que está realizando a



avaliação específica online para realizar consultas a livros, páginas, inteligência artificial e outros meios.

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

6.1.2.11 Todos os (as) candidatos (as) que atingirem nota superior a 70,00 (setenta) pontos serão considerados classificados para a etapa posterior e, conseqüentemente terão acrescida a nota desta etapa o valor obtido na etapa anterior: Avaliação específica online.

6.1.3 Entrevista

6.1.3.1 Consiste em entrevista por competências, que poderá ser utilizada para seleção de candidatos (as) 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 (as) em relação às entregas esperadas do (a) profissional ocupante da vaga, considerando o contexto e complexidade das atividades.

6.1.3.2 O processo de entrevista por competências é realizado de forma padronizada, possibilitando que todos os (as) candidatos (as) tenham igual direito de resposta a todas as perguntas previamente estipuladas, de forma que a mesma competência seja avaliada em todos (as) os (as) candidatos (as).



- 6.1.3.3 As entrevistas poderão ser realizadas em formato de grupo ou individual, à critério do Núcleo de Seleção.
- 6.1.3.4 Durante a entrevista poderão ser aplicados testes de personalidade, testes de raciocínio lógico e inteligência, testes de atenção e concentração, entre outros.
- 6.1.3.5 A pontuação é realizada por meio de formulário de entrevista por competências e, quando forem aplicados, por resultados em testes psicológicos.
- 6.1.3.6 Esta etapa é de caráter eliminatório e classificatório.

7. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 A Média Final (MF) do(a) candidato(a) que concorrer aos cargos será obtida utilizando-se a seguinte fórmula:

= Avaliação Específica Online + Análise Curricular + Entrevista

(Número de Etapas)

- 7.2 Serão considerados aprovados nos processos de seleção somente os (as) candidatos (as) que participaram de todas as etapas do processo seletivo, e obtenham a média maior ou igual à 70,00 (setenta) pontos.
- 7.3 Os candidatos com média final abaixo de 70,00 (setenta) pontos serão considerados não aprovados.



- 7.4 A lista final de classificados é composta por candidatos (as) aprovados (as) em todas as etapas previstas no processo e que atinjam pontuação final suficiente para a classificação.
- 7.5 A classificação final dos (as) candidatos (a s) será feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos segundo as etapas estabelecidas no Edital.
- 7.6 Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:
- Obtiver maior pontuação na experiência;
 - Obtiver maior pontuação nas titulações;
 - Obtiver maior pontuação na avaliação específica online;
 - Obtiver maior pontuação na entrevista;
 - Persistindo o empate, terá preferência o (a) candidato (a) de maior idade.
- 7.7 A ordem de convocação dos (as) candidatos (as) aprovados (as) coincidirá com a ordem de classificação.
- 7.8 Considerar-se-á desistentes os (as) candidatos (as) que não comparecerem na data estabelecida para início do processo admissional.

8. DAS REGRAS PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

- 8.1 Serão admitidos recursos apresentados em **Formulário para Interposição de Recursos** disponível no site **<https://forms.gle/MgN52MvjKAKaamku7>**.
- 8.2 O (a) candidato (a) deverá anexar arquivo em **formato PDF** seguindo as orientações



- constantes no item 6.1, para tal procedimento o (a) candidato (a) deverá acessar o endereço no site e juntar os documentos e argumentações desejadas de forma ordenada e fundamentada.
- 8.3 O prazo de interposição de recurso será de 02 (dois) dias, 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.
- 8.4 Em caso de interposição de recurso, o (a) candidato (a) deverá anexar o “Formulário de Interposição de Recursos”, devidamente preenchido, solicitando a revisão da pontuação recebida.
- 8.5 Toda documentação anexada em data divergente ao período previsto no cronograma do Edital será desconsiderada para interposição de recurso.
- 8.6 Na interposição de recurso, o (a) candidato (a) 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.
- 8.7 Na interposição do recurso da etapa de triagem não será admitida em nenhuma hipótese a inclusão de documentos que não foram previamente apresentados. À exceção de documentos que complementam informações já entregues.
- 8.8 A interposição do recurso da “Análise Curricular”, deverá ocorrer após a divulgação do resultado desta etapa, que ocorrerá juntamente com o resultado da Avaliação Específica Online e, nesta etapa também não será admitida em nenhuma hipótese a inclusão de



documentos que não foram previamente apresentados. À exceção de documentos que complementam informações já entregues.

- 8.9 Os recursos interpostos, após revisão, se conhecidos integral ou parcialmente, resultarão na alteração dos pontos exclusivamente do (a) candidato (a) que interpôs o recurso.
- 8.10 Os resultados dos recursos, após revisão, se conhecidos e providos, resultarão na inclusão do o (a) candidato (a) 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.
- 8.11 As informações prestadas no recurso são de inteira responsabilidade do o (a) candidato (a).
- 8.12 Não será aceito pedido de revisão de recurso.
- 8.13 O resultado da análise dos recursos poderá alterar a ordem de classificação dos candidatos.

9. DO RESULTADO FINAL, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 9.1 O resultado final será divulgado no site oficial da FAMI, em data prevista no cronograma deste Edital.
- 9.2 A convocação para contratação, **quando houver vagas**, obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos (as) candidatos (as).
- 9.3 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.

- 9.4 O (a) candidato (a) que não comparecer para início do processo admissional, na data publicada no site, incorrerá na perda da vaga.
- 9.5 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 Departamento de RG, no início do processo admissional, quando houver a convocação do candidato.
 - b) Apresentação de documento comprobatório de registro no respectivo conselho regional ou protocolo de requerimento do registro, para os profissionais em que for exigida graduação e/ou formação específica;
 - c) Estar apto (a) 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 (a) candidato (a), 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 implicará na desclassificação do (a) candidato (a) a qualquer tempo.



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

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1 A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o (a) candidato (a) do processo, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou penal.
- 10.2 Não serão fornecidos atestados, ou quaisquer tipos de declarações, certificados ou certidões relativas à participação, classificação, notas, ou aprovação de candidatos (as), sendo oportuno para tal fim os resultados publicados no site.
- 10.3 Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas dos candidatos (as) eliminados.
- 10.4 Qualquer irregularidade cometida por candidato (a) envolvido (a) no processo, constatada antes, durante ou após sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando o (a) candidato (a) sujeito (a) às penalidades previstas na respectiva legislação.
- 10.5 O Núcleo de Seleção da FAMI, poderá divulgar informações adicionais sobre o processo, no site oficial, cumprindo aos (as) candidatos (as) acompanhar as publicações.
- 10.6 Toda a comunicação com os (as) candidatos (as), durante a realização e vigência do



Processo de Seleção será realizada por meio das publicações necessárias no site oficial da FAMI e e-mail informado na inscrição, portanto, de inteira responsabilidade do (a) candidato (a).

- 10.7 A divulgação dos resultados de todas as etapas se dará por meio da publicação nominal dos (as) candidatos (as), feitas de acordo com este edital.
- 10.8 Em caso de dúvidas ou esclarecimentos sobre o processo seletivo, o (a) candidato (a) poderá entrar em contato com o núcleo de seleção através de um do telefone a seguir: **(62) 99914-3189 – Whatsapp.**
- 10.9 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 (as) classificados.
- 10.10 É de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a) a identificação correta do endereço/local, data e horário de realização das avaliações e demais etapas do processo seletivo.
- 10.11 Todos os horários referenciados neste Edital têm por base o horário oficial de Brasília.
- 10.12 Sob nenhuma hipótese o (a) candidato (a) poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer norma e comunicado posterior, regularmente divulgados, vinculados ao certame.
- 10.13 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.

10.14 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.

10.15 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

ANEXO IX – DOCUMENTAÇÃO

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



10.17 Inhumas-GO, 06 de fevereiro de 2026.

NÚCLEO DE SELEÇÃO

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		PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS		TOTAL
			FEM.	MASC.	FEM	MASC	
<i>Socioeducador</i>	24x72	R\$ 2.700,00	16	50	2	4	72
<i>Auxiliar Administrativo</i>	40 horas semanais	R\$ 2.687,50	4 (quatro)		0		4
<i>Pedagogia</i>	40 horas semanais	R\$ 4.300,00	4 (quatro)		0		4
<i>Enfermagem</i>	30 horas semanais	R\$ 5.907,13	4 (quatro)		0		4
<i>Técnica de Enfermagem</i>	24x72	R\$ 4.134,99	8 (oito)		0		8
<i>Serviços Gerais</i>	40 horas semanais	R\$ 2.150,00	4 (quatro)		0		4
<i>Monitor de Oficina</i>	40 horas semanais	R\$ 2.365,00	4 (quatro)		0		4
<i>Motorista Operacional</i>	24x72	R\$ 2.500,00	8 (oito)		0		8
<i>Motorista Administrativo</i>	40 horas semanais	R\$ 3.500,00	2 (dois)		0		2

<i>Assistente Social</i>	<i>30 horas semanais</i>	<i>R\$ 3.977,50</i>	<i>4 (quatro)</i>	<i>0</i>	<i>4</i>
<i>Psicólogo</i>	<i>30 horas semanais</i>	<i>R\$ 4.085,00</i>	<i>4 (quatro)</i>	<i>0</i>	<i>4</i>
<i>Educador Físico</i>	<i>20 horas semanais</i>	<i>R\$ 2.530,55</i>	<i>2 (dois)</i>	<i>0</i>	<i>2</i>

Obs.: Os valores acima não contemplam os adicionais trabalhistas referentes a cada cargos, sendo:

CARGO	ADICIONAIS
Socioeducador	Periculosidade + Adicional Noturno
Enfermagem	Insalubridade
Técnico de Enfermagem	Insalubridade + Adicional Noturno
Serviços Gerais	Insalubridade
Motorista Operacional	Adicional Noturno

ANEXO II - ESCOLARIDADE E PRÉ REQUISITOS

CARGOS	ESCOLARIDADE / PRÉ REQUISITO
<i>Socioeducador</i>	<i>ENSINO MÉDIO COMPLETO</i>
<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>ENSINO MÉDIO COMPLETO</i>
<i>Pedagogo</i>	<i>FORMAÇÃO SUPERIOR EM PEDAGOGIA</i>
<i>Enfermagem</i>	<i>FORMAÇÃO SUPERIOR EM ENFERMAGEM E INSCRIÇÃO NO CONSELHO</i>
<i>Técnico de Enfermagem</i>	<i>FORMAÇÃO TÉCNICA EM ENFERMAGEM E INSCRIÇÃO NO CONSELHO</i>
<i>Serviços Gerais</i>	<i>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</i>
<i>Monitor de Oficina</i>	<i>ENSINO MÉDIO COMPLETO</i>
<i>Motorista Operacional</i>	<i>ENSINO MÉDIO COMPLETO - CNH CAT. "D"</i>
<i>Motorista Administrativo</i>	<i>ENSINO MÉDIO COMPLETO - CNH CAT. "D"</i>
<i>Psicólogo</i>	<i>FORMAÇÃO SUPERIOR EM PSICOLOGIA</i>
<i>Assistente Social</i>	<i>FORMAÇÃO SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL</i>
<i>Educador Físico</i>	<i>FORMAÇÃO EM LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA</i>

ANEXO III – RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SOCIOEDUCADOR

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

Intervir pedagogicamente, de forma direta ou indireta, nos processos socioeducativos, através do diálogo, orientações técnicas e administrativas, quando convocado, participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Individual de Atendimento (PIA), registrar as irregularidades e fatos importantes para o atendimento técnico, nos relatórios pertinentes, ocorridos na admissão e desligamento, nas movimentações internas e externas, durante todo o cumprimento da medida socioeducativa, realizar e controlar a movimentação interna dos socioeducandos, acompanhando os atendimentos técnicos, os horários de lazer, refeições, cultura, esporte, as atividades escolares e os cursos profissionalizantes, atuar como um canal de comunicação entre os adolescentes e os diversos setores de atendimento técnico da unidade, acompanhar as atividades diárias, orientar e dar suporte aos socioeducandos de seu grupo de trabalho, facilitar as reuniões matinais e elaborar relatórios do cotidiano e do processo de desenvolvimento dos socioeducandos, participar das reuniões periódicas para discutir o desenvolvimento dos adolescentes juntamente com as equipes técnicas, acompanhar os socioeducandos em atividades extras, supervisionar o cumprimento das normas dos programas ou atividades que acompanha, acompanhar o socioeducando nas residências, manter o bom funcionamento nas residências e demais dependências da unidade, resolver conflitos imediatos, registrar em relatórios o transcorrer do plantão, conhecer e aplicar o Projeto Pedagógico da Instituição, no que lhe compete, procurar sempre atualizar-se em assuntos referentes à educação de socioeducandos, participar com os socioeducandos, das atividades de esporte, cultura e lazer, estar atento ao desenvolvimento dos socio educandos

sob sua responsabilidade, trabalhar em conjunto com os técnicos responsáveis pelos adolescentes, despertar (acordar) os socioeducandos, acompanhar a limpeza matinal e a higiene pessoal dos socioeducandos, subsidiar a equipe técnica com informações que possam ser válidas no trabalho dos técnicos, realizar a identificação e revista no socioeducando e vistoria nos seus pertences durante a admissão e desligamento da unidade de internação e nas movimentações internas e externas, vistoriar periodicamente as residências, realizar a identificação e revista de visitantes, bem como a vistoria em seus pertences, registrar e acompanhar a entrada e saída de visitantes, bem como as ocorrências de irregularidades durante a visitação, aplicar procedimento de segurança em funcionário e vistoria em seus pertences, vistoriar cargas e veículos que irão ingressar na unidade (alimentação, materiais diversos), acompanhar as movimentações internas e os atendimentos aos socioeducandos em pontos estratégicos, planejar, preparar e executar as movimentações externas junto com a equipe técnica, realizar a conferência diária e verificar a quantidade de socioeducandos na unidade, intervir direta ou indiretamente em situações de emergência na unidade, através de contenção, primeiros socorros, quando necessário, utilizando-se de intervenções pedagógicas após controlada a situação, zelar pela ordem, disciplina e segurança no interior da unidade, ler as ocorrências no início do plantão, vistoriar as dependências da unidade, em equipe, fazer ocorrências exatas sobre os acontecimentos do dia, manter a ordem e a disciplina, acompanhar os socioeducandos fora da unidade, quando solicitado, mantendo a ordem, disciplina e segurança, zelando por sua integridade física e a do socioeducando, comunicar, na troca do plantão, ao monitoramento responsável pela sua turma de socioeducandos algum detalhe ou fato que mereça ser destacado, encaminhar e monitorar os socioeducandos para as atividades terapêuticas e profissionalizantes, evitar, por todos os meios legítimos, a evasão de socioeducandos, conduzir veículos, desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades, executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Compete ao **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, no exercício de suas funções:

Rua da Saudade, Qd. 136 Lt. 19, Centro – Inhumas/GO
62 99914-3189 | case@gmail.com | www.fami.org.br

Operar com destreza computador e acessórios, utilizando programas básicos e aplicativos de edição de texto e planilhas, para incluir, alterar e obter dados e informações, manter os arquivos pertinentes ao setor de forma organizada, de fácil localização, desenvolver outras ações inerentes à área afim, executar tarefas na área material e patrimonial, e outras atividades meio e fim do órgão, controlar e executar trabalhos de digitação, 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: 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.

PEDAGOGIA

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

Atividades ligadas a pedagogia no CASER; participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade, 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 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, mediar a participação

das famílias no processo de aprendizagem dos jovens e articular a integração do CASER, família e comunidade; participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos financeiros e materiais do CASER e realizar outras atividades correlatas com a função.

PSICÓLOGO

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

Realizar atendimentos psicológicos individuais e em grupo com adolescentes e familiares; Participar da recepção, acolhimento, estudo de caso e avaliação polidimensional do adolescente; Elaborar, executar, acompanhar e revisar o Plano Individual de Atendimento (PIA) em conjunto com a equipe, o adolescente e a família; Contribuir para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; Desenvolver ações voltadas à saúde mental, manejo do estresse, fortalecimento da resiliência e habilidades socioemocionais; Produzir relatórios técnicos, pareceres psicológicos e registros em prontuário; Atuar de forma integrada com os demais profissionais e orientar socioeducadores quando necessário; Acompanhar adolescentes em atividades externas, audiências e visitas domiciliares, quando demandado; Observar rigorosamente o sigilo profissional e a legislação aplicável (ECA, SINASE e normas institucionais).

ASSISTENTE SOCIAL

Compete ao **Assistente Social**, no exercício de suas funções;

Realizar atendimento social individual e familiar dos adolescentes; Elaborar diagnósticos sociais, relatórios técnicos e pareceres socioassistenciais; Participar da elaboração, execução e monitoramento do PIA; Articular-se com a rede socioassistencial (SUAS, CREAS, CRAS, Conselhos Tutelares e demais políticas públicas); Desenvolver ações de orientação sobre direitos sociais e acesso

a benefícios e serviços; Realizar visitas domiciliares para avaliação socioeconômica, reintegração familiar e acompanhamento de egressos; Manter contato periódico com familiares, inclusive por meios remotos, quando necessário; Contribuir para ações de socialização, reinserção comunitária e preparação para o desligamento; Registrar informações nos prontuários e sistemas oficiais; Atuar na Comissão de Avaliação Disciplinar quando designado; Zelar pela integridade física, moral e psicológica do adolescente.

ENFERMAGEM

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

Organizar, direcionar, supervisionar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Garantir e promover a atenção integral à saúde do adolescente em cumprimento a Constituição Federal, das Leis Orgânicas da Saúde e do Estatuto da Criança e do Adolescente e SINASE; Dispensar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Conhecer e participar da elaboração do Plano Operativo Municipal de Saúde – POM, Plano de Ação Anual e assegurar sua operacionalização; Em parceria com a equipe municipal de saúde, organizar os serviços e fluxos de atendimentos em concordância com os princípios do Sistema Único de Saúde; Realizar ações de promoção de saúde, práticas educativas e ações de assistência à saúde; Orientar e zelar para que sejam desenvolvidas e adotadas ações que garantam e preservem um ambiente salubre e propício à habitabilidade na Unidade Socioeducativa; Conhecer e encaminhar as demandas de saúde dos adolescentes aos serviços públicos; Elaborar relatório sobre o acompanhamento do adolescente, na perspectiva de sua área de formação, devendo antes realizar e participar do Estudo de Caso; Elaborar o Plano Individual de Atendimento - PIA conjuntamente com o adolescente, sua família e unidade, monitorando continuamente sua

execução; Proceder aos registros de acompanhamentos técnicos, bem como manter atualizadas as informações de sua competência e providenciar a coleta de dados necessários para a manutenção de cadastros e registros completos e atualizados nos Sistemas de informação oficiais; Prestar informações a empregadora sempre que solicitado, acerca dos trabalhos desenvolvidos e a seu cargo, emitindo mensalmente relatórios pertinentes aos trabalhos empreendidos no período; Guardar sigilo das atividades e informações inerentes ao cargo; Desempenhar suas atividades norteando-se pela legislação, regulamentações e regimentos que disciplinam o assunto (Resolução nº 119 do CONANDA, da Lei Federal nº 12.594/2012, diretrizes dos marcos normativos do SINASE, legislação estadual pertinente e regimentos dos Centros Integrados de Atendimento Socioeducativos); Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções; Participar de programas de educação continuada promovidos pelo CASER e/ou Instituições parceiras; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICA DE ENFERMAGEM

Compete a **TÉCNICA DE ENFERMAGEM**, no exercício de suas funções;

Assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas, fazendo curativos, administração de medicamentos e outros; Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos; Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais; Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas; Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem; Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; Prestar informações a

empregadora sempre que solicitado, acerca dos trabalhos desenvolvidos e a seu cargo, emitindo mensalmente relatórios pertinentes aos trabalhos empreendidos no período; Guardar sigilo das atividades e informações inerentes ao cargo; Desempenhar suas atividades norteando-se pela legislação, regulamentações e regimentos que disciplinam o assunto (Resolução nº 119 do CONANDA, da Lei Federal nº 12.594/2012, diretrizes dos marcos normativos do SINASE, legislação estadual pertinente e regimentos dos Centros Integrados de Atendimento Socioeducativos); Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções; Participar de programas de educação continuada promovidos pelo CASER e/ou Instituições parceiras; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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 móveis, 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; 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:

Acompanhar e supervisionar as atividades das oficinas, garantindo que os jovens participem de forma ativa e segura; Elaborar e planejar as atividades das oficinas, adaptando-as às necessidades e interesses dos jovens atendidos; Oferecer orientação e apoio aos jovens durante as atividades, promovendo o desenvolvimento de habilidades sociais e técnicas; Avaliar o desempenho e o progresso dos jovens nas oficinas, registrando resultados e fornecendo feedback; Trabalhar em colaboração com a equipe multidisciplinar do centro, contribuindo para o desenvolvimento de um ambiente educativo e acolhedor; Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades das oficinas e o comportamento dos jovens; Mediar conflitos que possam surgir durante as atividades, promovendo a resolução pacífica e o diálogo; Participar de reuniões de equipe para discutir estratégias de intervenção e acompanhamento dos jovens; Garantir o cumprimento das normas de segurança e disciplina do centro durante as atividades. Promover valores como respeito, responsabilidade e trabalho em equipe entre os participantes;

EDUCADOR FÍSICO

Compete ao **Educador Físico**, no exercício de suas funções:

Planejar, executar e acompanhar atividades físicas, esportivas e recreativas adequadas ao perfil dos adolescentes; Promover ações de educação para a saúde, qualidade de vida e autocuidado; Utilizar o esporte e o movimento como instrumentos pedagógicos de socialização, disciplina e cooperação; Atuar de forma integrada com a equipe técnica e pedagógica; Contribuir para a rotina institucional e para o cumprimento do Projeto Político-Pedagógico; Observar e respeitar as normas de segurança, disciplina e funcionamento da unidade; Estimular hábitos saudáveis e a participação consciente dos adolescentes nas atividades; Registrar e relatar informações relevantes sobre o desenvolvimento dos adolescentes quando solicitado; Participar de ações coletivas, projetos intersetoriais e atividades institucionais.

MOTORISTA OPERACIONAL / ADMINISTRATIVO

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 externa, 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 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

1.1.1 TRIAGEM E ANÁLISE CURRICULAR – Após finalizadas as inscrições, momento em que serão conferidos se o (a) candidato (a) atendeu às solicitações para esta fase e, posteriormente, serão analisados o currículo dos (as) participantes, bem como a documentação anexada quanto a comprovação de escolaridade, aperfeiçoamento e experiências.

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

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

ANEXO V – DOS FORMULÁRIOS

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

INSCRIÇÕES

<https://forms.gle/HpFatBE4khgoKAeJ9>

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

<https://forms.gle/MgN52MvjkAKaamku7>

ANEXO VI – DOS CONTEÚDOS

CARGOS	QUESTÕES	CONTEÚDO
<i>SOCIOEDUCADOR</i>	5	<i>LÍNGUA PORTUGUESA</i>
	10	<i>ESTATUTO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE</i>
<i>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</i>	5	<i>LÍNGUA PORTUGUESA</i>
	5	<i>ESTATUTO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE</i>
	5	<i>INFORMÁTICA</i>
<i>PEDAGOGIA</i>	3	<i>LÍNGUA PORTUGUESA</i>
	5	<i>ESTATUTO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE</i>
	7	<i>QUESTÕES ÁREA DE ATUAÇÃO</i>
<i>ENFERMAGEM</i>	3	<i>LÍNGUA PORTUGUESA</i>
	5	<i>ESTATUTO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE</i>
	7	<i>QUESTÕES ÁREA DE ATUAÇÃO</i>
<i>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</i>	3	<i>LÍNGUA PORTUGUESA</i>
	5	<i>ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE</i>
	7	<i>QUESTÕES ÁREA DE ATUAÇÃO</i>

<i>SERVIÇOS GERAIS</i>	5	<i>LÍNGUA PORTUGUESA</i>
	10	<i>CONHECIMENTO GERAL</i>
<i>MONITOR DE OFICINA</i>	5	<i>LÍNGUA PORTUGUESA</i>
	5	<i>ESTATUTO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE</i>
	5	<i>INFORMÁTICA</i>
<i>MOTORISTA OPERACIONAL / ADMINISTRATIVO</i>	5	<i>LÍNGUA PORTUGUESA</i>
	10	<i>CONHECIMENTO DE TRÂNSITO</i>
<i>PSICÓLOGA</i>	3	<i>LÍNGUA PORTUGUESA</i>
	5	<i>ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE</i>
	7	<i>QUESTÕES ÁREA DE ATUAÇÃO</i>
<i>SERVIÇO SOCIAL</i>	3	<i>LÍNGUA PORTUGUESA</i>
	5	<i>ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE</i>
	7	<i>QUESTÕES ÁREA DE ATUAÇÃO</i>
<i>EDUCADOR FÍSICO</i>	3	<i>LÍNGUA PORTUGUESA</i>
	5	<i>ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE</i>
	7	<i>QUESTÕES ÁREA DE ATUAÇÃO</i>

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Língua Portuguesa (Para todos os cargos): Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

Básico em Informática (Para os cargos de: monitor de oficina e assistente administrativo): Pacote Office e Internet.

Legislações e Regimentos (Para os cargos de socioeducador, assistente administrativo, enfermagem, técnico de enfermagem, monitor de oficina, pedagogo, psicólogo, serviço social e educador físico): Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) Livro I – Título I - Das Disposições Preliminares – Título II – Dos Direitos Fundamentais. – Capítulo I – Do Direito à Vida e à Saúde – Capítulo II – Do Direito à liberdade, ao respeito e à dignidade – Livro II – Título I – Da política de atendimento – Capítulo I – Das Disposições Gerais – Capítulo II – Das Entidades de Atendimento – Título III – Da Prática de Ato Infracional – Capítulo I – Das Disposições Gerais – Capítulo II – Dos Direitos Individuais – Capítulo III – Das Garantias Processuais – Capítulo IV – Das Medidas Socioeducativas – Capítulo V – Da Remissão – Título V – Do Conselho Tutelar – Capítulo I – Das Disposições Gerais – Capítulo II – Das Atribuições do Conselho – Capítulo III – Da Competência – Título VI – Do Acesso à Justiça – Capítulo I – Das Disposições

Gerais – Capítulo II – Da Justiça da Infância e da Juventude – Capítulo III – Dos Procedimentos – Seção V – Da Apuração do Ato Infracional atribuído a adolescente – Seção VI – Da Apuração de Irregularidades em Entidades de Atendimento – Capítulo V – Do Ministério Público – Capítulo VI – Do Advogado; Constituição Federal: Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Capítulo I até o III – art. 5º até o 13 - Título III – Da organização do Estado – Capítulo VII – Da Administração Pública – do artigo 37 até o 41 - Título VIII – Da Ordem Social – Capítulo VII; Lei nº12.594 de 18 de janeiro de 2012 que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Regimentos Internos das Unidades Socioeducativas;

Conhecimentos Específicos (em ordem alfabética do nome do cargo):

Enfermeiro: Ética. Lei do Exercício Profissional. Gerenciamento em Enfermagem: planejamento, supervisão, coordenação e avaliação. Educação continuada. Educação permanente. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Biossegurança. Precauções padrão ou básicas. Segurança do paciente. Fundamentos de Enfermagem. Atenção na saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto. Atenção em saúde mental: redução de danos no sofrimento mental, drogadição, tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas. Ações na atenção à saúde: promoção da saúde, prevenção de doenças, diagnóstico, tratamento e reabilitação. Educação em saúde. Assistência de enfermagem em agravos clínicos e cirúrgicos. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis. Programa Nacional de Imunização: Calendário Estadual, Rede de frio; Doenças imunopreveníveis. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças e agravos não transmissíveis. Notificação compulsória de doenças. Assistência de enfermagem frente às violências. Assistência de enfermagem em feridas. Meios de desinfecção e esterilização. Vigilância em Saúde. Assistência de enfermagem na urgência e emergência: 50 cardiovasculares, respiratórias, renais, neurológicas, metabólicas, em traumas, em psiquiatria, em obstetrícia, em acidentes com animais peçonhentos. Assistência de enfermagem nas emergências obstétricas e

psiquiátricas. Gestão em Saúde e Organização dos Serviços. Legislação em Saúde: Lei n.º 8.080/1990; Lei nº 8.142/1990.

Motorista: Legislação (Código Nacional de Trânsito); normas gerais de circulação e conduta; deveres e proibições; infrações e penalidades; direção defensiva; prevenção de acidentes; procedimentos frente a certos imprevistos (pane de veículos, pneu furado, etc.) colisão; distância; cruzamento; ultrapassagem; curvas; rodovias; placas de advertência; placas de regulamentação; placas de indicação de serviço auxiliar; sinalização horizontal; conhecimentos básicos de mecânica; noções de hierarquia e relações humanas no trabalho. Segurança do Trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC).

Pedagogo: Currículo; Processo Ensino e Aprendizagem. Projeto Político Pedagógico, Planejamento, Avaliação, Gestão Escolar. Educação e Trabalho. Educação e Sociedade, Educação de Jovens e Adultos.

Serviços Gerais: Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Técnico em Enfermagem: Ética. Lei do Exercício Profissional. Educação permanente. Educação continuada. Humanização na assistência. Biossegurança. Precauções padrão ou básicas. Segurança do paciente. Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas. Atenção à saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto. Atenção em saúde mental. Educação em Saúde. Ações na atenção à saúde: promoção da saúde, prevenção de doenças, diagnóstico, tratamento e reabilitação. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis – notificação compulsória de doenças. Programa Nacional de Imunização. Doenças imunopreveníveis. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças e agravos não transmissíveis. Meios de desinfecção e esterilização. Assistência de enfermagem frente às violências. Assistência de enfermagem em feridas. Assistência de enfermagem nas urgências e emergências: cardiovasculares, respiratórias, renais, neurológicas, metabólicas, em traumas. Assistência de enfermagem nas emergências obstétricas e psiquiátricas. Legislação em Saúde: Lei n.º 8.080/1990; 8.142/1990;

Psicólogo: Fundamentos da Psicologia e principais abordagens teóricas. Psicologia do desenvolvimento humano com ênfase na infância e adolescência. Adolescência, subjetividade, identidade e contexto social. Psicologia social e comunitária. Psicologia aplicada ao atendimento socioeducativo. Saúde mental do adolescente em privação de liberdade. Avaliação psicológica, escuta qualificada e intervenções individuais e grupais. Trabalho com famílias. Manejo de conflitos, crises, estresse e comportamento agressivo. Promoção da resiliência e habilidades socioemocionais. Ética profissional e Código de Ética do Psicólogo. Atuação interdisciplinar. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Plano Individual de Atendimento (PIA). Elaboração de relatórios e registros técnicos. Sigilo profissional.

Serviço Social: Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Projeto Ético-Político e Código de Ética do Assistente Social. Lei nº 8.662/1993. Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Proteção Social Básica e Especial. Trabalho social com famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade e risco social. Direitos sociais e políticas públicas. Adolescente em conflito com a lei. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Plano Individual de Atendimento (PIA). Trabalho em rede e articulação intersetorial. Visita domiciliar, estudo social, avaliação socioeconômica, relatórios e pareceres técnicos. Reinserção familiar e comunitária. Sigilo profissional.

Educador Físico: Fundamentos da Educação Física. Educação Física, saúde e qualidade de vida. Desenvolvimento motor na adolescência. Atividade física como instrumento de promoção da saúde, socialização e educação. Esporte educacional e inclusão social. Educação Física no contexto socioeducativo. Metodologias de ensino das práticas corporais, esportivas e recreativas. Planejamento, organização e execução de atividades físicas. Jogos, esportes, recreação e lazer como ferramentas pedagógicas. Prevenção de lesões e cuidados básicos nas atividades físicas. Ética profissional. Trabalho interdisciplinar. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Políticas públicas de esporte, lazer e saúde.

Normas de segurança, disciplina e funcionamento das unidades socioeducativas.

ANEXO VII – DO CRONOGRAMA

ETAPAS	DATA	HORÁRIO	LOCAL
<i>PUBLICAÇÃO DO EDITAL</i>	<i>09/02 a 18/02</i>	<i>DAS 00H00 DO DIA 09 ÀS 23H59 DO DIA 18/02</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>INSCRIÇÃO E ENVIO DOCUMENTOS PARA ANÁLISE CURRICULAR</i>	<i>09/02 a 18/02</i>	<i>DAS 00H00 DO DIA 09 ÀS 23H59 DO DIA 18/02</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>RESULTADO PRELIMINAR DA TRIAGEM E ANÁLISE CURRICULAR</i>	<i>20/02</i>	<i>DIA 25/08 ATÉ ÀS 23H59</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>RECURSO DO RESULTADO PRELIMINAR DA TRIAGEM E ANÁLISE CURRICULAR</i>	<i>21/02 e 22/02</i>	<i>ATÉ ÀS 23H59 DO DIA 23/02</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>RESULTADO FINAL DA TRIAGEM E ANÁLISE CURRICULAR</i>	<i>23/02</i>	<i>ATÉ ÀS 23H59 DO DIA 23/02</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>AVALIAÇÃO ESPECÍFICA ONLINE</i>	<i>24/02</i>	<i>DURAÇÃO E HORÁRIO CONFORME EDITAL</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO ESPECÍFICA ONLINE</i>	<i>25/02</i>	<i>ATÉ ÀS 23H59 DO DIA 25/02</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>RECURSO DA AVALIAÇÃO ESPECÍFICA ONLINE</i>	<i>26/02 E 27/02</i>	<i>DAS 00H00 DO DIA 26/02 ÀS 23H59 DO DIA 27/02</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>RESULTADO DO RECURSO DA AVALIAÇÃO ESPECÍFICA ONLINE</i>	<i>28/02</i>	<i>ATÉ ÀS 23H59 DO DIA 28/02</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECÍFICA ONLINE</i>	<i>28/02</i>	<i>ATÉ ÀS 23H59 DO DIA 28/02</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>ENTREVISTA</i>	<i>DIAS 02,03,04 E 05/03</i>	<i>DAS 08:00 ÀS 11:00 E DAS 13:00 ÀS 18:00</i>	<i>Divulgação no SITE OFICIAL DA FAMI</i>

<i>RESULTADO PRELIMINAR DA ENTREVISTA E ANÁLISE CURRICULAR</i>	<i>07/03</i>	<i>ATÉ ÀS 23H59 DO DIA 07/03</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>RECURSO RESULTADO DA ENTREVISTA</i>	<i>08/03 E 09/03</i>	<i>DAS 00H00 DO DIA 13 ÀS 23H59 DO DIA 09/03</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>RESULTADO DO RECURSO RESULTADO DA ENTREVISTA E ANÁLISE CURRICULAR</i>	<i>10/03</i>	<i>ATÉ ÀS 23H59 DO DIA 10/03</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>
<i>RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO</i>	<i>11/03</i>	<i>ATÉ 23H59 DO DIA 11/03</i>	<i>SITE OFICIAL DA FAMI</i>

ANEXO VIII – DO QUADRO DE PONTUAÇÃO

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação	Pontuação máxima por candidato
Valor atribuído para cada título de escolaridade apresentado (ensino superior e/ou pós-graduação e MBA)	0,2	2,0
Valor atribuído para cada título de escolaridade apresentado (mestrado e/ou doutorado)	0,4	2,0
Cursos de aperfeiçoamento específico para a função (cargo) pretendido, com carga horária mínima de 20 horas	0,1	2,0
Experiência no cargo pretendido ou atividades correlatas. A comprovação será feita por meio de atestados, declarações, certidões sempre com reconhecimento de	0,5	4,0

firma do emitente ou cópia da carteira de trabalho e/ou contrato de trabalho. Será atribuído a nota para cada 06 meses completos (0,5 ponto), trabalhados na função pretendida.		
	TOTAL	10 pontos

ANEXO IX – DA DOCUMENTAÇÃO

Os candidatos APROVADOS no RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO deverá **ANEXAR NO ATO DA INSCRIÇÃO** documentos abaixo em formato PDF:

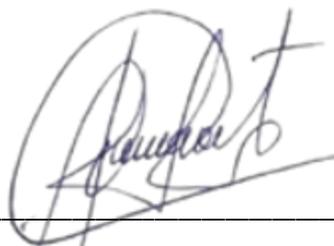
- Foto 3x4;
- Currículo Vitae.
- Espelho do pis (retirado na Caixa Econômica Federal, pelos aplicativos Caixa Tem e caixa trabalhador ou ligar no 135);
- Carteira de trabalho (CTPS) Física ou digital;
- Certificado de Conclusão do Curso para área requerida;
- Comprovante de inscrição ou requerimento solicitando inscrição no Conselho ou Órgão equivalente;
- Identidade e CPF, ou, CNH;
- Diploma da especialidade pretendida, caso necessário;
- Comprovante de endereço com o CEP atualizado da cidade;
- Título de eleitor e reservista;
- Cópia da certidão de casamento;
- Certidão negativa perante a receita federal, certidão criminal estadual e negativa de débitos trabalhista;

(<https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1>)

(<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>)

(<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pf/emitir>)

(<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>)

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'José Ferreira Corte', is positioned above a horizontal line.

José Ferreira Corte
Presidente

Rua da Saudade, Qd. 136 Lt. 19, Centro – Inhumas/GO
62 99914-3189 | case@gmail.com | www.fami.org.br