

EDITAL RETIFICADO EM 25 DE OUTUBRO DE 2018

O Secretário de Assistência Social e Direitos Humanos - SASDH, Alexandre Costa, tendo em vista o disposto na Constituição do Estado do Rio de Janeiro, na Lei Orgânica do Município de Niterói e na Lei Municipal nº 3.249, de 29 de dezembro de 2016, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de **107 (cento e sete) vagas** mais formação de Cadastro de Reserva para os cargos de Assistente Social, Psicólogo, Pedagogo, todos de Nível Superior, e Auxiliar Administrativo, de Nível Médio, de acordo com o disposto no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento de **65 (sessenta e cinco) vagas** para o cargo de **Nível Superior Completo – Assistente Social**, **30 (trinta) vagas** para o cargo de **Nível Superior Completo – Psicólogo**, **2 (duas) vagas** para o cargo de **Nível Superior Completo - Pedagogo** e **10 (dez) vagas** para o cargo de **Nível Médio Completo - Auxiliar Administrativo**, observado o prazo de validade deste Edital, respeitando o percentual mínimo de 10% (dez por cento) previsto na Lei Municipal nº 1.061, de 29 de abril de 1992, que dispõe sobre a reserva de vagas para candidatos com deficiências. O concurso será executado sob a responsabilidade da Fundação Getulio Vargas, doravante denominada FGV.
- 1.2 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

2. DO CONCURSO

- 2.1 Para os cargos de Nível Superior haverá **Prova Escrita Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório e **Avaliação de Títulos**, de caráter classificatório.
- 2.2 Para o cargo de Nível Médio haverá **Prova Escrita Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório.
- 2.3 Os resultados serão divulgados na Internet, no seguinte endereço eletrônico: www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/sasdh.
- 2.4 As provas serão realizadas no estado do Rio de Janeiro, nas cidades de Niterói e do Rio de Janeiro.
- 2.5 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nas cidades relacionadas no subitem 2.4, a FGV se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.
 - 2.5.1 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda, poderá ocorrer a reunião de candidatos portadores de necessidades em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.
- 2.6 Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial do Estado do **Rio de Janeiro/RJ**.
- 2.7 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital devendo encaminhar e-mail para

concursosasdh@fgv.br, em até 5 (cinco) dias úteis após a divulgação do Edital. Após essa data, o prazo estará precluso.

3. DOS CARGOS

- 3.1 A denominação dos cargos, das especialidades, os requisitos de escolaridade, o valor da taxa de inscrição, o vencimento básico, a carga horária e o número de vagas estão estabelecidos na tabela a seguir:

NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO								
Requisitos de escolaridade			Valor da taxa de inscrição					
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições dos cargos)			Nível Médio R\$ 48,00			Nível Superior R\$ 58,00		
Cargo	Especialidade	Carga Horária Semanal de Trabalho	Remuneração, Carga Horária e Vagas para o Cargo					
			Vencimento	Complemento	Remuneração Final	Ampla Concorrência	Candidatos com Deficiência	Total de Vagas
Nível Superior Completo	Assistente Social	30h	R\$ 708,92	R\$ 1.216,93	R\$1.925,85	59	6	65
	Psicólogo	40h				27	3	30
	Pedagogo					2	0	2
Nível Médio Completo	Auxiliar Administrativo		R\$ 708,92	R\$ 245,08	R\$ 954,00	9	1	10
Total						97	10	107

- 3.2 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão definidos no Anexo II desse Edital.
- 3.3 A remuneração inicial dos cargos tem por base a Lei n. 2.477 de 18 de outubro de 2007 e suas alterações, e poderão ter os seguintes abonos: Auxílio-Transporte no valor de R\$ 202,00, conforme Lei nº 775/89; abono refeição, no valor de R\$ 191,00, conforme previsto no Decreto nº 7.349/96; adicional de tempo do serviço, nos termos da Lei nº 531/85; e adicional de tempo integral, podendo chegar a 100% de acréscimos nos vencimentos, conforme previsto na Lei nº 531/85.
- 3.4 O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:
- ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - ter idade mínima de 18 anos completos;
 - estar em pleno gozo dos direitos políticos;

- e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
 - f) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - g) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão;
 - h) apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
 - i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - j) firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
 - k) ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pelo Serviço Médico da Prefeitura de Niterói, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem por ele exigidos;
 - l) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio para o cargo de Auxiliar Administrativo e Nível Superior para os cargos de Assistência Social, Psicólogo e Pedagogo, fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovada por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido;
 - m) não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
 - n) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
 - o) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato apurado pelo Núcleo de Perícia Médica da Prefeitura do Município de Niterói;
 - p) não registrar antecedentes criminais; e
 - q) cumprir as determinações deste Edital.
- 3.5 No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 3.4 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.
- 3.6 O servidor será regido pela Lei Municipal nº 2477, de 18 de outubro de 2007 e, subsidiariamente, pelo Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Niterói, instituído pela Lei Municipal nº 531/85 e alterações posteriores.
- 3.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições para o Concurso Público se encontrarão abertas no período de **10 de outubro de 2018 a 08 de novembro de 2018**.
- 4.2 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/sasdh, observando o seguinte:
 - a) acessar o endereço eletrônico a partir das **14h do dia 10 de outubro de 2018 até as 16h00 do dia 08 de novembro de 2018**;

- b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
 - c) o envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento da Taxa de Inscrição, que deverá ser impresso e pago em espécie em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição;
 - d) a inscrição feita pela Internet somente terá validade após a confirmação do pagamento pela rede bancária;
 - e) A SASDH e a FGV não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
 - f) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até o dia **12 de novembro de 2018**, primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via Internet;
 - g) após as **16h00 do dia 08 de novembro de 2018**, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição; e
 - h) o pagamento do valor da taxa de inscrição por meio eletrônico poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrição via *Internet*. Os pagamentos efetuados após esse prazo não serão aceitos.
- 4.3 O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido pela FGV, gerado ao término do processo de requerimento da inscrição.
- 4.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/sasdh e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do requerimento de inscrição.
- 4.5 Todos os candidatos inscritos no período entre **14h do dia 10 de outubro de 2018 e 16h00 do dia 08 de novembro de 2018** poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, no máximo até às **23h59min** do dia **12 de novembro de 2018**, segundo dia útil posterior ao encerramento das inscrições, quando esse recurso será retirado do site da FGV.
- 4.5.1 O pagamento da taxa de inscrição após o **dia 12 de novembro de 2018**, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.
 - 4.5.2 Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
 - 4.5.3 Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
 - 4.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo-limite determinado neste Edital.

- 4.5.5 Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou terceiros no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 4.6 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 5.1 e seguintes deste Edital.
- 4.6.1 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/sasdh, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 4.7 Será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo o candidato, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.
- 4.8 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.
- 4.9 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.
- 4.10 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
- 4.12 A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 4.12.1 O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do concurso será eliminado do certame, a qualquer tempo.
- 4.13 Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo cargo ou turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições *online* da FGV pela data e hora de envio do requerimento via Internet. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.
- 4.14 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Pública.
- 4.15 O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.
- 4.16 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 5.2.1 e 6.4.1.
- 4.17 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de

divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007, e do Decreto Federal n. 6.593.
- 5.2 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e for membro de família de baixa renda.
 - 5.2.1 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais, em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais com a FGV pelo sistema de inscrições online ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.
 - 5.2.2 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.
- 5.3 A isenção somente poderá ser solicitada no período entre **14h do dia 10 de outubro de 2018 e 23h59min do dia 15 de outubro de 2018**, e, ainda, no período de **09h do dia 24 de outubro de 2018 a 23h59min do dia 26 de outubro de 2018**, por meio de inscrição no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/sasdh, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda.
- 5.4 A FGV consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.
- 5.5 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no Decreto Federal n. 83.936/79, artigo 10, parágrafo único.
- 5.6 O simples preenchimento dos dados necessários para solicitar a isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado. A solicitação estará sujeita a análise e possível deferimento por parte da FGV.
 - 5.6.1 O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (ProUni, Fies, Bolsa Família etc.) e de ter obtido a isenção em outros certames não garantem, por si sós, a isenção da taxa de inscrição.
- 5.7 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações

- prestadas, ressalvado o subitem 5.2.1.
- 5.8 Não será deferida a solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição por fax ou correio eletrônico.
- 5.9 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão na eliminação automática do processo de isenção.
- 5.10 O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no **dia 31 de outubro de 2018**, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/sasdh.
- 5.10.1 É responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.
- 5.11 O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição seja indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio de link disponibilizado no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/sasdh.
- 5.12 A relação dos pedidos de isenção deferidos após recurso será divulgada no **dia 09 de novembro de 2018**, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/sasdh.
- 5.13 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão se acessar o endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/sasdh para imprimir o boleto bancário para pagamento até o **dia 12 de novembro de 2018**, conforme procedimentos descritos no item 4 deste Edital.
- 5.14 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário, terá sua isenção cancelada.
- 5.15 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do Concurso Público.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias definidas no Art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/99, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, e Lei Municipal nº 1.061, de 29 de abril de 1992, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.
- 6.1.1 Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência compatível com o cargo/atribuições, na proporção de 10% (dez por cento) das vagas previstas, de acordo com a Lei Municipal nº 1.061, de 29 de abril de 1992. Do total de vagas para o cargo, e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 10% (dez por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.
- 6.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) até o **dia 12 de novembro de 2018**, impreterivelmente, **via SEDEX ou carta registrada com AR, Caixa Postal nº 205 - Muriaé/MG - CEP: 36880-970**, com os seguintes dizeres: **CONCURSO SASDH NITERÓI (Especificar o Cargo – a Especialidade) – DOCUMENTAÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma

análise da comissão. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

- 6.1.3 O laudo médico deverá conter:
- a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a causa da deficiência;
 - b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
 - c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
 - d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso;
 - e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 6.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 7 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 6.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/sasdh.
- 6.3.1 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/sasdh.
- 6.4 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência.
- 6.4.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do e-mail concursosasdh@fgv.br, ou, ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 6.1.2 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 6.5 A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação das vagas reservadas às pessoas com deficiência, devendo o candidato, ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pelo Núcleo de Perícia Médica da SASDH.
- 6.5.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 6.6 A não observância do disposto no subitem 6.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
- 6.6.1 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.
- 6.6.2 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 6.7 Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa

com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo/especialidade pretendido, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.

- 6.8 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
- 6.9 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 6.10 O grau de deficiência de que o candidato for portador não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 7.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso e, ainda, enviar correspondência **até o dia 12 de novembro de 2018**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada, para a FGV- Caixa Postal nº 205 - Muriaé/MG - CEP: 36880-970, com os seguintes dizeres: **CONCURSO SASDH NITERÓI (Especificar o Cargo/a Especialidade) - DOCUMENTAÇÃO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL**, com laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
 - 7.1.1 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de **12 de novembro de 2018**, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico (concursosasdh@fgv.br) juntamente com cópia digitalizada do laudo médico que justifique o pedido e, posteriormente, encaminhar o documento original ou uma cópia autenticada em cartório, via SEDEX, para a FGV, no endereço indicado no item 7.1, especificando os recursos especiais necessários.
 - 7.1.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida **uma hora** a mais para os candidatos nesta situação.
 - 7.1.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A SASDH e a FGV não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo à FGV. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.
- 7.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim. A candidata deverá trazer um acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.
 - 7.2.1 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
 - 7.2.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
 - 7.2.3 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do

responsável pela guarda da criança.

- 7.3 Será divulgada no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/sasdh a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
- 7.3.1 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV pelo endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/sasdh.
- 7.4 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato à FGV, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico (concursosasdh@fgv.br) tão logo a condição seja diagnosticada, de acordo com o item 7.1.1. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.
- 7.5 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação à FGV previamente, nos moldes do item 7.1 deste Edital. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.
- 7.6 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica com um gênero diferente daquele que lhe foi designado ao nascer e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo e-mail concursosasdh@fgv.br até as 16h do dia **08 de novembro de 2018**.
- 7.6.1 Será solicitado o preenchimento e o envio, até o dia **09 de novembro de 2018**, de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do(a) candidato(a), via **SEDEX** ou **Carta Registrada com AR**, para a **FGV – Caixa Postal nº 205 – Muriaé/MG – CEP: 36880-970**, fazendo constar no envelope: **CONCURSO SASDH NITERÓI – REQUERIMENTO DE NOME SOCIAL (Especificar o Cargo/a Especialidade)**.
- 7.6.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. A FGV reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
- 7.6.3 A pessoa nessa situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ressalvado hipótese de enquadramento ao item 5.2.1. Ao realizar sua inscrição nos moldes do item 7.6, a pessoa fica ciente de que o nome social será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao concurso.

8. DAS PROVAS

- 8.1 A Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de **Auxiliar Administrativo**, será realizada nas cidades de **Niterói e do Rio de Janeiro**, no dia **16 de dezembro de 2018**, das **08h às 12h**, segundo o horário oficial do Estado do **Rio de Janeiro/RJ**.
- 8.2 A Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de **Assistente Social, Psicólogo e Pedagogo**, serão realizadas nas cidades de **Niterói e do Rio de Janeiro**, no dia **16 de dezembro de 2018**, das **14h30 às 19h30**, segundo o horário oficial do Estado do **Rio de Janeiro/RJ**.
- 8.3 Os locais para realização da Prova Escrita Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico

www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/sasdh.

8.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8.5 DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.5.1 Para os cargos de **Nível Superior**, a Prova Escrita Objetiva será composta por **70 (setenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.

8.5.1.1 Cada questão de múltipla escolha valerá 1 ponto, sendo 70 (setenta) pontos a pontuação máxima obtida na Prova Escrita Objetiva.

8.5.2 Para o cargo de **Nível Médio**, a Prova Escrita Objetiva será composta por **60 (sessenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.

8.5.2.1 Cada questão de múltipla escolha valerá 1 ponto, sendo 60 (sessenta) pontos a pontuação máxima obtida na Prova Escrita Objetiva.

8.5.3 As questões da Prova Escrita Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital.

8.5.4 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Nível Superior – Assistente Social, Psicólogo e Pedagogo**:

DISCIPLINAS	QUESTÕES
MÓDULO I	
01. Língua Portuguesa	20
02. Noções de Direito Público	10
MÓDULO II	
03. Conhecimentos Específicos	40
TOTAL	70

8.5.5 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Nível Médio – Auxiliar Administrativo**:

DISCIPLINAS	QUESTÕES
MÓDULO I	
01. Língua Portuguesa	20
MÓDULO II	
02. Matemática	20
03. Noções de Informática	20
TOTAL	60

8.5.6 Será atribuída nota zero à questão que apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.

8.5.7 O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.

- 8.5.8 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 8.5.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.
- 8.5.10 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
- 8.5.11 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FGV tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 8.5.12 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para a correção de sua prova (cartão de respostas). O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do concurso.
- 8.5.13 A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Escrita Objetiva, exceto dos eliminados na forma deste Edital, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/sasdh, após a data de divulgação do resultado da Prova Escrita Objetiva. A imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos a contar da data de publicação do resultado final do Concurso Público.
- 8.5.14 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.
- 8.5.15 Será considerado aprovado, para os cargos de **Nível Superior**, o candidato que, na Prova Escrita Objetiva, cumulativamente:
- acertar, no mínimo, 40% (quarenta por cento) no **Módulo I**, ou seja, 12 (doze) questões;
 - acertar, no mínimo, 40% (quarenta por cento) no **Módulo II**, ou seja, 16 (dezesesseis) questões.
- 8.5.16 Será considerado aprovado, para o cargo de **Nível Médio**, o candidato que, na Prova Escrita Objetiva, cumulativamente:
- acertar, no mínimo, 40% (quarenta por cento) no **Módulo I**, ou seja, 8 (oito) questões;
 - acertar, no mínimo, 40% (quarenta por cento) no **Módulo II**, ou seja, 16 (dezesesseis) questões.
- 8.5.17 O candidato que não atender aos requisitos dos subitens **8.5.15** e **8.5.16** será **eliminado** do concurso.

- 8.5.18 Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Prova Escrita Objetiva.
- 8.5.19 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, assim como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não será objeto de avaliação nas provas do concurso.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 9.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, observando o horário oficial do Estado do Rio de Janeiro/RJ, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, do documento de identidade original e do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 9.2 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
- 9.2.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 9.2.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 9.2.3 O documento apresentado somente será considerado válido se constar, de forma visível, a assinatura de seu portador. É vedada a apresentação de documentos sem assinatura ou que possuam em seu lugar termos como “não alfabetizado”, “documento infantil”, entre outros.
- 9.2.4 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas como também durante a realização das Provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente da Carteira Nacional de Habilitação em meio eletrônico (CNH-e). Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 9.2 deste Edital.
- 9.3 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no subitem 9.2 deste Edital não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 9.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, trinta dias antes. Na ocasião, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

- 9.4.1 A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 9.5 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FGV procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.
- 9.5.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, em formulário próprio.
- 9.5.2 Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
- 9.6 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.
- 9.7 O tempo mínimo de permanência do candidato em sala será especificado em seu Cartão de confirmação.
- 9.7.1 A inobservância do tempo mínimo de permanência acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.
- 9.7.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o tempo mínimo de permanência, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador Local, declarando sua desistência do concurso.
- 9.7.3 Os três últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os três terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata, além de estabelecidas suas respectivas assinaturas.
- 9.7.4 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais em que o atendimento a candidatos com necessidades especiais justifique a concessão de tempo adicional ou sala em separado para a realização do concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
- 9.8 Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar em hipótese alguma.
- 9.9 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se sua saída ocorrer nos últimos **trinta minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 9.9.1 Ao término de sua prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinados no local indicado. O candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização.
- 9.9.2 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital, deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.
- 9.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em

razão do afastamento de candidato da sala de provas.

- 9.10.1 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
- 9.10.2 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do concurso. Durante o período em que estiverem aguardando, para fins de interpretação das regras deste Edital, o tempo para realização da prova será interrompido.
- 9.11 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
- 9.12 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 9.13 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *iPod*, *smartphone*, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, *notebook*, *tablet*, *palmtop*, *pendrive*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, a qual deverá permanecer lacrada durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.
 - 9.13.1 A SASDH e a FGV recomendam que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.
 - 9.13.2 A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
 - 9.13.3 A FGV não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.
 - 9.13.4 Quaisquer embalagens de produtos levados para a sala de aplicação estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação. Serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.
 - 9.13.4 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, seja verificada essa situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante termo de acautelamento de arma de fogo, no qual preencherá os dados relativos ao armamento.
 - 9.13.5 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de provas.
 - 9.13.6 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão

ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das Provas, sob pena de eliminação.

9.13.7 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

9.13.8 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da FGV, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

9.13.8.1 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.

9.14 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem 9.13;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura;
- l) for surpreendido portando anotações de quaisquer tipos;
- m) for surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- n) não permitir ser submetido ao detector de metal;
- o) não permitir a coleta de sua impressão digital;

- p) fizer anotações de suas alternativas de respostas em qualquer meio (cópia de gabarito).
- 9.15 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização da Prova Escrita Objetiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.
- 9.15.1 Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
- 9.16 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 9.17 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 9.18 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.
- 9.19 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 10.1 A Avaliação de Títulos, de caráter classificatório, será realizada para os cargos de **Nível Superior** e somente terão seus títulos analisados os candidatos habilitados na prova objetiva até **três vezes** o número de vagas por cargo, considerados os candidatos empatados em última posição do corte.
- 10.1.1 Serão avaliados, ainda, os títulos de todos os candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, desde que aprovados na Prova Objetiva.
- 10.2 Essa avaliação valerá, no máximo, **10 (dez) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados possa superar esse valor.
- 10.3 Os títulos deverão ser apresentados em suas vias originais ou por meio de cópias autenticadas em cartório, anexando formulário próprio para entrega de títulos, devidamente preenchido e assinado, que será oportunamente disponibilizado no site www.fgvprojetos.fgv.br/concursos/sasdh, juntamente com o Edital de convocação específico para esta etapa.
- 10.3.1 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.
- 10.4 Os títulos deverão ser apresentados em um envelope fechado no período previsto para a inscrição no certame, de **10 de outubro a 12 de novembro de 2018**, via SEDEX ou Carta Registrada, para a **FGV - Caixa Postal nº 205 - Muriaé/MG - CEP: 36880-970**, com os seguintes dizeres: **SASDH - NITERÓI (Especificar o Cargo/a Especialidade) - AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**. Contendo, ainda, nome completo do candidato e o número de sua inscrição homologada.
- 10.4.1 Não haverá, em hipótese alguma, outra data para a entrega de títulos, bem como não serão permitidas a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição

deste(s).

- 10.4.2 A entrega dos títulos (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação à FGV. Os títulos (original ou cópia autenticada) terão validade somente para este Concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.
- 10.4.3 O não envio dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computada pontuação zero na Avaliação de Títulos para o cálculo da pontuação final.
- 10.5 Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do cargo.
- 10.6 **Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão ter sido obtidos após a conclusão do curso considerado como requisito para o cargo e estar concluídos até a data de publicação do Edital de convocação para a Avaliação de Títulos.**
- 10.6.1 Para fins de verificação do atendimento ao subitem 10.6, é indispensável o envio pelo candidato do certificado ou diploma de conclusão do curso considerado como requisito para o cargo.
- 10.7 Somente serão considerados documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão do(s) curso(s) feito(s) em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.
- 10.8 Os diplomas ou as declarações comprobatórias da escolaridade exigida como requisito básico para o cargo não serão computados na Avaliação de Títulos.
- 10.8.1 Quando o candidato possuir mais de um requisito específico para a investidura do cargo/especialidade e que um deles for aceito para a Avaliação de Títulos, ambos deverão ser enviados a fim de comprovação.
- 10.9 Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em qualquer nível, serão aceitas as declarações ou os atestados de conclusão do curso, desde que acompanhados dos respectivos históricos escolares.
- 10.10 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
- 10.11 Serão considerados os seguintes títulos:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA			
Alínea	Título	Valor de cada Título	Valor máximo dos títulos
A	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> - Especialização (mínimo de 360 horas) na área específica do cargo/especialidade pretendido.	2	2
B	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado na área específica do cargo/especialidade pretendido.	3	3
C	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado na área específica do cargo/especialidade pretendido.	5	5

- 10.12 Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por instituições estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.
- 10.13 O documento expedido em língua estrangeira somente terá validade quando traduzido para língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 10.14 Para efeito da distribuição de pontos de que trata o subitem 10.11, cada título será considerado uma única vez.
- 10.15 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.
- 10.16 Não serão considerados os títulos de graduação ou de pós-graduação quando estes forem requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

11. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

- 11.1 A Nota Final será a soma das notas obtidas de acordo com cada cargo/especialidade pretendido, da seguinte forma:
 - 11.1.1 Para o cargo de **Assistente Social, Psicólogo e Pedagogo**, a Nota Final será a soma das notas obtidas na Prova Escrita Objetiva e Avaliação de Títulos.
 - 11.1.2 Para o cargo de **Auxiliar Administrativo**, a Nota Final será a nota obtida na Prova Escrita Objetiva.
- 11.2 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no concurso.
- 11.3 Os candidatos aprovados serão ordenados em classificação por cargo/especialidade, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate deste Edital.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 12.1 Em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
 - a) enquadrar-se nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) obtiver a maior nota no Módulo I da Prova Escrita Objetiva;
 - c) obtiver o maior número de acertos no módulo II; e
 - d) persistindo o empate, o candidato mais velho.

13. DOS RECURSOS

- 13.1 O gabarito oficial preliminar, os resultados preliminares da Prova Escrita Objetiva e da Avaliação de Títulos serão divulgados no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/sasdh.
- 13.2 O candidato que desejar interpor recurso contra os itens mencionados no subitem 13.1 disporá de **dois dias** úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação destes.

- 13.3 Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar da Prova Escrita Objetiva, o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva, e o resultado da Avaliação de Títulos o candidato deverá usar formulários próprios, encontrados no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/sasdh, respeitando as respectivas instruções.
- 13.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 13.3.2 O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da FGV.
- 13.3.3 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.
- 13.3.4 Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Escrita Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.
- 13.3.5 Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Escrita Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 13.3.6 Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva e da Avaliação de Títulos, a Banca Examinadora da FGV poderá manter ou alterar o resultado divulgado.
- 13.3.7 Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/sasdh.
- 13.3.8 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou pelos Correios, assim como fora do prazo.
- 13.4 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.
- 13.5 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

- 14.1 Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à ordem classificatória por cargo/especialidade, observado o preenchimento das vagas existentes.
- 14.2 Os candidatos aprovados terão sua convocação publicada veículo de comunicação dos atos oficiais do Município de Niterói.
- 14.3 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 3.4 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, até o ato da posse, os seguintes documentos originais e suas fotocópias autenticadas em cartório:
- a) comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
 - b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - c) Cédula de Identidade;
 - d) Certidão de Casamento. Se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável;
 - e) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;

- f) cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
 - g) comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
 - h) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
 - i) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos;
 - j) Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso; e
 - k) diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de seu original e de cópia.
- 14.4 Acrescentam-se aos documentos exigidos no subitem 16.3 as seguintes certidões para posse e exercício:
- a) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o candidato porventura exerça, mencionando o local, cargo e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada (PJA-178);
 - b) Certidão negativa da Justiça Estadual - 1ª Grau: distribuição - Ações cíveis e criminais - Resolução 156-CNJ;
 - c) Certidão negativa da Justiça Estadual - 2ª grau: ações cíveis e criminais;
 - d) Certidão negativa da Justiça Federal - 1ª e 2ª Graus;
 - e) Certidão negativa da Justiça Eleitoral (crimes eleitorais);
 - f) Certidão negativa da Justiça do Trabalho;
 - g) Certidão negativa da Justiça Militar;
 - h) Certidão negativa do Tribunal de Contas do Estado;
 - i) Certidão negativa do Tribunal de Contas da União;
 - j) Certidões Negativas das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal;
 - k) Certidão negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
 - l) Declaração dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de não ter sido demitido, a qualquer título, não ter tido cassada aposentadoria ou disponibilidade. O candidato que não trabalhar no serviço público deverá apresentar declaração de não ter trabalhado em nenhum outro órgão público; e
 - m) Certidões dos cartórios de protestos de títulos da cidade onde reside/residiu nos últimos 5 (cinco) anos.
- 14.5 Caso haja necessidade, a SASDH poderá solicitar outros documentos complementares.
- 14.6 O candidato convocado para nomeação que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 14.7 O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
- 14.8 O candidato aprovado, ao ser empossado, ficará sujeito à Lei Municipal nº 2477/07 e, subsidiariamente, pelo Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de

- Niterói, instituído pela Lei Municipal nº 531/85 e alterações posteriores, e suas alterações.
- 14.9 O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos.
- 14.10 Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 14.11 O resultado final será homologado pela SASDH, mediante publicação no veículo de comunicação dos atos oficiais do Município de Niterói, e divulgado na Internet no site da FGV.
- 14.12 O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos subitens 3.4, 14.3 e 14.4 deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.
- 14.12.1 Da mesma forma, será considerado desistente o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para assunção do cargo.
- 14.13 Os candidatos classificados serão convocados para nomeação por meio do veículo de comunicação dos atos oficiais do Município de Niterói e por Carta Registrada com o aviso de recebimento (AR).
- 14.13.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.
- 15.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/sasdh.
- 15.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone 0800-2834628 ou do e-mail concursosasdh@fgv.br.
- 15.4 Qualquer correspondência física referida neste Edital deverá ser postada, via SEDEX ou Carta Registrada, para a **FGV - Caixa Postal nº 205 - Muriaé/MG - CEP: 36880-970**.
- 15.5 O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 15.3.
- 15.6 O prazo de validade do concurso será de **dois anos**, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogados pelo mesmo período, a critério da SASDH.
- 15.7 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço com a FGV, enquanto estiver participando do concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio de requerimento a ser enviado à **FGV - Caixa Postal nº 205 - Muriaé/MG - CEP: 36880-970**.
- 15.7.1 Após a homologação do resultado final, as mudanças de endereço dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente à SASDH, situada na secretaria é Rua Coronel Gomes Machado, nº 281 – Centro – Niterói/RJ, e-mail gestaodotrabalho@sasdh.niteroi.rj.gov.br. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

- 15.8 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.
- 15.9 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso da SASDH.
- 15.10 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do Anexo I deste Edital.
- 15.10.1 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes deste Edital, como eventuais projetos de lei, assim como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 15.11 Não será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga quando convocado.
- 15.12 A FGV poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.
- 15.13 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

Rio de Janeiro, 08 de outubro de 2018.

SECRETÁRIO ALEXANDRE COSTA

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos de Niterói

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

MÓDULO I (ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO E PEDAGOGO)

▶ LÍNGUA PORTUGUESA

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta. Observação: os itens deste programa serão considerados sob o ponto de vista textual, ou seja, deverão ser estudados sob o ponto de vista de sua participação na estruturação significativa dos textos.

▶ NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: Disposições gerais; dos servidores públicos. Do Poder Executivo. Dos direitos sociais. Da assistência social. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Orçamento Público: conceito; processo orçamentário: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. Licitação: conceito e princípios. Serviços Públicos: conceito e princípios.

MÓDULO II

▶ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ASSISTENTE SOCIAL

Contexto atual e o neoliberalismo. A “questão social” e a conjuntura brasileira. A prática profissional do Assistente Social na instituição: possibilidades e limites. Políticas sociais: relação Estado/sociedade. Seguridade Social e suas políticas constituintes: Saúde, Previdência e Assistência Social. Política social e planejamento: a instituição e o Estado; movimentos sociais; a prestação de serviços e a assistência pública; projetos e programas em Serviço Social; saúde, habitação, criança/adolescente, trabalho, assistência pública. Pesquisa em Serviço Social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Proposta de intervenção na área social: tipos de planejamento, planos, programas e projetos. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Prática profissional, prática social e prática institucional. O projeto ético-político do Serviço Social. Lei de Regulamentação da Profissão. Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social sobre o exercício profissional. Estágio supervisionado em Serviço Social. Ética profissional. Atuação em programas de prevenção e tratamento – álcool, tabaco e outras drogas, doenças sexualmente transmissíveis.

Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: a defesa de direitos da criança e do adolescente. O papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias. A adoção e a guarda: normas, processo jurídico e psicossocial, adoção à brasileira e adoção internacional. Lei Maria da Penha.

Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003). Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004). Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS (2012). Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS (2006). Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. Brasília, 2009. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, 2009. Protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, 2009. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009. Lei do SUAS. Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011 que altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social; Lei nº 3.263/2017, de 16 de janeiro de 2017. Dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social do município de Niterói - SUAS Niterói.

▶ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PSICÓLOGO

Aspectos Gerais – Elaboração de informes psicológicos (de acordo com legislação em vigor no Conselho Federal de Psicologia). Ética profissional. Resoluções do CFP (Resolução CFP nº 13/2018, CFP nº 09/2018, CFP N.º 001/2018). O Estatuto da Criança e do Adolescente e a proteção integral à Infância e à Juventude. Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações; Crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional e familiar. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. Adolescentes em conflito com a lei e as medidas socioeducativas. Lei nº 12.594/12 – SINASE. O Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º outubro de 2003) e Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994). Violência intrafamiliar: conceito, diagnóstico e intervenção. Técnicas de Resolução de Conflitos e Comunicação Não Violenta. Grupo social e familiar: influência da família e da sociedade no desenvolvimento da personalidade e modalidades de intervenção. Norma, disciplina e poder. Psicologia, Direitos Humanos e Democracia. Psicologia social. Sociedade e processos de exclusão e segregação. Criminalização e produção de subjetividades. Drogas, assistência e cidadania. Sexualidade, gênero e identidade. Qualidade de vida na velhice. Desenvolvimento humano: fases, influências. O papel do psicólogo em equipe multidisciplinar. Lei nº 7.853/89 - CORDE - Apoio às pessoas portadoras de deficiência; Lei nº 13.146/15 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009. Lei do SUAS. Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011, que altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004). Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS (2012). Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS (2006). Protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, 2009. Lei nº 3.263/2017, de 16 de janeiro de 2017. Dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social do município de Niterói – SUAS Niterói.

▶ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PEDAGOGO

Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (1993). Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004). Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS (2012). Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS (2006). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações). Política Nacional do Idoso (Lei 8.842, de 4

de janeiro de 1994). Estatuto do Idoso (Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003). Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. Brasília, 2009. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, 2009. Protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, 2009. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução CNAS Nº 109, de 11 de novembro de 2009. “Lei do SUAS”. Lei Nº 12.435, de 6 de julho de 2011 que altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. LEI Nº 3263/2017 DE 16 DE JANEIRO DE 2017. Dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social do município de Niterói - SUAS Niterói. Decreto nº. 6.629, de 04 de novembro de 2008. Regulamenta o Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem, instituído pela Lei Nº 11.129, de 30 de junho de 2005, e regido pela Lei Nº 11.692, de 10 de junho de 2008, e dá outras providências. Concepções de educação, escola e espaços socioeducativos. Dimensão social da educação: acesso e permanência. Compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB. Projeto político-pedagógico Tendências educacionais: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Função social da escola e compromisso social do educador: acesso e permanência. O atual sistema educacional brasileiro. LDB: dever do estado em relação à educação. Projeto político-pedagógico. Pedagogia Social: ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo educacional, a pedagogia da convivência e as relações humanas e sociais: a aceitação do outro em sua legitimidade. Teorias interseccionais para infância e adolescência. Currículo e emancipação social. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo educacional. O planejamento em educação sob a perspectiva da inclusão. Avaliação Escolar como um ato de acolhimento.

NÍVEL MÉDIO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MÓDULO I

▶ LÍNGUA PORTUGUESA

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta. Observação: os itens deste programa serão considerados sob o ponto de vista textual, ou seja, deverão ser estudados sob o ponto de vista de sua participação na estruturação significativa dos textos.

MÓDULO II

▶ MATEMÁTICA

Conjuntos: operações e problemas com conjuntos. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações. Representação na reta. Unidades de medida: distância, massa, tempo, área, volume e capacidade. Álgebra: produtos notáveis, equações, sistemas e problemas do primeiro grau, inequações, equação e problemas do segundo grau. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Juros e noções de matemática financeira. Problemas de raciocínio. Geometria plana: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo. Geometria espacial: poliedros, prismas e pirâmides,

cilindro, cone e esfera, áreas e volumes. Matemática discreta: princípios de contagem, noção de probabilidade, noções de estatística, gráficos e medidas.

▶ NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características. Manipulação de arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. Sistemas operacionais: conceitos gerais, utilitários, configurações. Uso de aplicativos. Noções de administração de usuários. Tipos de arquivos. Personalização do ambiente. Busca de programas e arquivos. Editores de texto: edição, formatação, paginação. Corretores ortográficos. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Controle de alterações. Uso de senhas para proteção. Formatos para gravação e impressão. Planilhas: funções básicas de formatação. Utilização de funções matemáticas, de busca, e outras de uso geral. Criação e manipulação de fórmulas. Gráficos mais comuns. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Recursos para impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança. Senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Webmail. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. Sistemas, aplicativos e pacotes de escritório: Windows 10, MS OFFICE 2010 BR (ou superior) e Libre Office 6.x (ou superior).

ANEXO II - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES

Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social; elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; Favorecer a participação dos usuários e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nas unidades socioassistenciais; Realizar estudos sistemáticos com a equipe das unidades de atendimento aos usuários, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Estimular a organização coletiva e orientar os usuários a constituir entidades representativas; Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais; Realizar visitas institucionais e domiciliares, informações e pareceres e relatórios sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nas unidades socioassistenciais; Exercer funções de direção e/ou coordenação das unidades socioassistenciais; Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pela prefeitura, governos estaduais, em suas áreas de abrangência; Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; Participar nos Conselhos municipais, de Direitos na condição de conselheiro; Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores; Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos usuários; Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários; Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Serviço Social.

REQUISITOS

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe.

PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES

Realizar estudos sistemáticos com a equipe das unidades de atendimento aos usuários, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Realizar atendimentos, individuais e/ou em grupos como parte do trabalho de acompanhamento familiar nas unidades socioassistenciais; Realizar visitas institucionais e domiciliares, informações e pareceres e relatórios sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Realizar estudos psicossociais para identificação de demandas e necessidades dos usuários das

unidades socioassistenciais; Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nas unidades socioassistenciais; Exercer funções de direção e/ou coordenação das unidades socioassistenciais; Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pela prefeitura, governos estaduais, em suas áreas de abrangência; Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; Participar nos Conselhos municipais, de Direitos na condição de conselheiro; Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores; Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários; Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Psicologia.

REQUISITOS

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe.

PEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES

Atuar nos serviços socioassistenciais com atendimento direto em grupos ou individualmente, organizados a partir de critérios estabelecidos pela equipe interdisciplinar; Propor atividades que garantam aquisições progressivas aos usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social; Realizar forma de intervenção social planejada que estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território; Organizar com as equipes dos serviços socioassistenciais modos de ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária; Executar e propor ações de caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social; Prever atividades que promovam o desenvolvimento de ações intergeracionais e a heterogeneidade na composição dos grupos por sexo, presença de pessoas com deficiência, etnia, raça, entre outros; Buscar a articulação com os Serviços socioassistenciais de todos os níveis de proteção, assim como de outras políticas setoriais, de modo a promover o atendimento das famílias dos usuários destes serviços, garantindo a Matricialidade sociofamiliar da política de assistência social; Apoiar e supervisionar a elaboração e aplicação dos Planos Políticos Pedagógicos das unidades socioassistenciais; Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Pedagogia.

REQUISITOS

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços

socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; Controlar estoque e patrimônio; Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social

REQUISITOS

Diploma, devidamente registrado, de conclusão Do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.