



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2011**  
**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

A Prefeitura Municipal de Pirassununga, por meio de sua Secretaria Municipal de Administração e da Seção de Recursos Humanos, nos termos constitucionais, torna pública a abertura de inscrição ao Processo Seletivo para contratação temporária, através da Lei Municipal nº 4.049, para os empregos de Facilitador de Oficinas e Orientador Social referente ao programa ProJovem Adolescente, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normas pertinentes.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Processo Seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de prover pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) os empregos temporários de Facilitador de Oficinas e Orientador Social para execução de atividades sócio-educativas no âmbito do Programa ProJovem Adolescente, regido pela Lei Federal nº 11.692, de 10 de junho de 2008.
2. Os empregos, número de vagas, salário, carga horária, requisitos e taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo. As atribuições dos empregos encontram-se no Anexo II.

Emprego	Vagas	Salário	Horas/ Semana	Requisitos	Taxa de Inscrição
Facilitador de Oficinas de Esporte e Lazer	01	R\$ 650,50	30 h/s	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática a nível de usuário	R\$ 20,00
Facilitador de Oficinas de Arte e Cultura	01				
Orientador Social	01	R\$ 708,93			

**II - DAS INSCRIÇÕES**

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Objetivando evitar transtornos desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o processo seletivo.
3. As inscrições deverão ser efetuadas no período de 28 de março a 03 de abril de 2011, através da internet no endereço eletrônico [www.pirassununga.sp.gov.br](http://www.pirassununga.sp.gov.br), no link correlato ao processo seletivo sendo obrigatório o preenchimento e a transmissão da ficha de inscrição.
4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuada até o dia 04 de abril de 2011.
5. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontrar o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.
6. Não serão aceitas inscrições via internet cujo pagamento ocorra por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporânea, ou por qualquer outra via que não a especificada nesse Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

7. O único comprovante de inscrição via internet aceito será o boleto bancário devidamente quitado até a data de 04 de abril de 2011, não sendo necessária a entrega da ficha de inscrição.

8. A partir do dia 11 de abril de 2011 conferir no endereço eletrônico [www.pirassununga.sp.gov.br](http://www.pirassununga.sp.gov.br) no link correlato ao processo seletivo a confirmação de inscrição feita via internet. Não constando o nome do candidato, no prazo de 24 horas o mesmo deverá entrar em contato com a Seção de Recursos Humanos da Prefeitura através do telefone (19) 3565 8031 para verificar o ocorrido.

9. A Prefeitura Municipal de Pirassununga não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida e/ou não confirmada decorrente de problemas técnicos em computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados.

10. O candidato ao se inscrever estará declarando sob as penas da lei:

- a. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferido a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 74361/72;
- b. ter na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 21 (vinte e um) anos completos;
- c. ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência;
- d. estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e. submeter-se por ocasião da admissão ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- f. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- g. possuir os requisitos necessários para exercer o emprego;
- h. não estar respondendo ou ter sido demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual ou municipal em consequência de processo administrativo;
- i. conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

**Obs.:** Fica dispensada a imediata apresentação dos documentos. Todavia, por ocasião da nomeação, serão exigidos dos candidatos habilitados os documentos que confirmam as declarações do item acima mencionado.

11. Nos termos da Lei Municipal nº. 2.993/2000, estão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos doadores de sangue, desde que apresente na Seção de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pirassununga, declaração do estabelecimento onde conste a data da doação de sangue e de acordo com o parágrafo 2º da referida Lei, essa declaração terá validade pelo prazo de noventa dias da data da efetiva doação de sangue.

12. A devolução da taxa de inscrição somente ocorrerá se o Processo seletivo não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a Prefeitura Municipal de Pirassununga.

13. O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

14. As informações prestadas na ficha de inscrição via internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Pirassununga, o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

15. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

16. Aqueles que portarem deficiência compatível com a formação do respectivo emprego e desejarem prestar o processo seletivo deverão manifestar-se no ato da inscrição, apresentando



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

atestado médico, contendo o código da Classificação Internacional de Doença – CID, descrevendo o tipo de deficiência.

17. Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por fax ou de forma condicional.

18. Se aprovado e convocado, o candidato por ocasião da nomeação apresentará os documentos exigidos pela Seção de Recursos Humanos, e com o não cumprimento dessas exigências, o candidato perderá o direito da vaga.

19. A Prefeitura Municipal de Pirassununga não se responsabilizará por eventuais coincidências de data e horário de prova e quaisquer outras atividades.

### **III - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

1. Somente serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

2. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99.

2.1 Atestado Médico - atestando a espécie, o grau da deficiência, com referência ao código do CID - Classificação Internacional de Doença, bem como a causa da deficiência;

2.2 Caso haja necessidade, requerimento solicitando prova especial em braile ou ampliada, ou de condições especiais para a realização da prova.

2.3 O tempo para a realização da prova a que os portadores de deficiência serão submetidos poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 2º, § 4º da L.C. nº 683/92, alterada pela L.C. nº 932/02).

3. No ato da inscrição o candidato que não declarar ser portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4. O candidato que não atender ao solicitado no item 2, não será considerado portador de deficiência, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

5. Após a admissão do candidato portador de deficiência, não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do emprego, bem como para aposentadoria por invalidez.

6. O candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego será excluído do processo seletivo.

### **IV – CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

1. A prova objetiva será realizada no dia 17 de abril de 2011. O local e horário serão divulgados posteriormente através da internet no endereço [www.pirassununga.sp.gov.br](http://www.pirassununga.sp.gov.br), e afixado no Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Pirassununga, sito a Rua Galício Del Nero, 51 - Centro.

2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, com o comprovante de inscrição, e apresentar um dos seguintes documentos, no original:

- a. Cédula de Identidade – RG
- b. Carteira de Trabalho e Previdência Social
- c. Certificado Militar
- d. CNH (modelo novo – com foto)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
4. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
5. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar sem um dos documentos mencionados ou após o fechamento dos portões.
6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem será permitida a realização de prova fora do local previsto para a sua aplicação.
7. O não comparecimento do candidato na prova importará na sua eliminação do Processo Seletivo.
8. Por justo motivo, a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente Processo Seletivo poderá ser adiada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo ser comunicado aos candidatos, através de novo Edital ou por comunicação via internet as novas datas em que se realizarão as provas.
9. Durante a prova não será permitido consultas bibliográficas de qualquer espécie, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, “walkman” ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova.
10. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
11. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:
  - a. apresentar-se após o fechamento dos portões;
  - b. não apresentar o documento de identidade exigido no item 2 deste capítulo;
  - c. não comparecer no dia da prova, seja qual for o motivo alegado;
  - d. ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
  - e. lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
  - f. não devolver a Folha de Gabarito Definitivo e o Caderno de Questões;
  - g. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
  - h. for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.

## **V – DA PROVA**

1. A prova será realizada em apenas uma fase, na seguinte conformidade:  
**Fase Única:** Prova Objetiva e Redação – (eliminatória e classificatória)
2. A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, valendo 100 (cem) pontos, sendo:

Português	20 (vinte) questões
Conhecimentos específicos	20 (vinte) questões
3. A REDAÇÃO deverá ser estruturada na forma de texto em prosa do tipo dissertativo/argumentativo, a partir da proposta de um tema de ordem social, científica, cultural ou política, contendo de 15 (mínimo) a 30 (máximo) linhas.
4. Na redação serão avaliadas as competências referidas à produção de um texto. Cada uma das competências será avaliada numa escala de 0 a 10 pontos, totalizando no máximo 50 pontos.
5. Se o candidato não atendeu à proposta de redação no que diz respeito às competências I (tema) e II (gênero), a redação receberá a **NOTA ZERO** em todas as competências.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

6. Definição das competências previstas para a avaliação das redações:
- a. **Competência I - Tema** – Desenvolver o texto, de acordo com as determinações temáticas e situacionais da proposta de redação. (sobre o que escrever)
  - b. **Competência II – Gênero** – Mobilizar, no texto produzido, os conhecimentos relativos aos elementos organizacionais do gênero (em que modelo escrever).
  - c. **Competência III - Coesão/Coerência** - Organizar o texto de forma lógica e produtiva, demonstrando conhecimento dos mecanismos lingüísticos e textuais necessários para sua construção.
  - d. **Competência IV – Registro** – Aplicar as convenções e normas do sistema da escrita, como ortografia, segmentação de palavras, frases e parágrafos, concordância e regência, pontuação.
  - e. **Competência V – Proposição** – Elaborar proposta de intervenção para o problema abordado, demonstrando um posicionamento crítico e cidadão a respeito do tema.
- ATENÇÃO:** O conteúdo programático da prova objetiva consta no Anexo I do presente Edital.
- OBSERVAÇÃO:** Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6583, de 29/09/2008) as questões do presente concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.
7. O tempo de duração da prova será de 3 (três) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para início da mesma.
  8. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação após 60 (sessenta) minutos do início da prova.
  9. A inviolabilidade da prova será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos envelopes na presença dos candidatos.
  10. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha.
  11. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal o caderno de questões e o gabarito oficial.
  12. A folha de rascunho do gabarito ficará com o candidato, para conferência com o gabarito a ser publicado.
  13. Por razões de ordem técnica a Prefeitura não fornecerá exemplar da prova a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.
  14. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.
  15. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.
  16. Sempre que o candidato observar a anormalidade deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

## **VI - DO JULGAMENTO DA PROVA**

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
2. A redação será avaliada numa escala de 0 (zero) a 10(dez) pontos, totalizando no máximo 50 (cinquenta) pontos.
3. Será considerado classificado o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será considerado reprovado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

## **VII – OS RECURSOS**

1. O recurso deverá ser protocolado na Seção de Comunicação da Prefeitura Municipal de Pirassununga, no horário das 13hs às 17hs.
2. O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados, respectivamente, a partir da divulgação do gabarito oficial e da publicação do resultado da prova e classificação final desde que verse, exclusivamente, sobre questões de legalidade.
3. O candidato poderá apresentar um único recurso, endereçado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, através de requerimento devidamente fundamentado, constando nome do candidato, número do documento de identidade e opção do emprego a que prestou o processo seletivo.
4. O recurso deverá ser interposto acompanhado das razões, dirigido à Comissão Organizadora que determinará o seu processamento, caso cabível.
5. Admitido o recurso, decidirá a Comissão Organizadora pela reforma ou manutenção do ato recorrido, e, em sendo o caso, estenderá a anulação da questão, com atribuição de acerto, para todos os candidatos, publicando-se.
6. Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no item 1, deste capítulo.
7. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.

## **VIII - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. A nota final dos candidatos classificados para os empregos oferecidos nesse processo será a média da nota obtida na prova objetiva somada com a nota da redação.
2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota.
3. A Prefeitura Municipal de Pirassununga publicará a lista dos classificados, no Paço Municipal e no site [www.pirassununga.sp.gov.br](http://www.pirassununga.sp.gov.br).

## **IX – CRITÉRIO DE DESEMPATE**

1. Em caso de igualdade de nota final, terá preferência para nomeação, o candidato que:
  - a. possuir maior idade;
  - b. obter melhor nota nas questões de conhecimentos específicos;
  - c. ter maior número de filhos menores de 18 anos, considerando-se a data final das inscrições.

## **X – DA CONTRATAÇÃO**

1. A convocação para a nomeação obedecerá a ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação direito à nomeação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública.
2. Para efeito de nomeação, a habilitação do candidato fica condicionada a aprovação em todas as avaliações do processo seletivo e comprovação da aptidão física e mental.
3. Os candidatos serão contratados nos termos da Legislação Municipal e serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
4. Para habilitarem-se à posse os candidatos deverão apresentar:
  - a. Cópia simples:
    - I. cédula de identidade – (RG ou outro documento com igual valor legal);
    - II. cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda (CPF/MF);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

- III. título de eleitor e prova de quitação das obrigações com a Justiça Eleitoral;
  - IV. certificado de reservista ou certificado de alistamento militar constando dispensa;
  - V. certidão de nascimento de filho (a) (s);
  - VI. caderneta de vacinação de filho (a) (s) com idade até 5 (cinco) anos;
  - VII. comprovante escolar exigido;
  - VIII. certidão de nascimento ou casamento;
  - IX. Pis/Pasep;
  - X. comprovante de residência.
    - b. Declaração de não cumulatividade de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos previstos em lei;
    - c. 01 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;
    - d. Declaração de próprio punho de que não tem contra si condenação penal transitada em julgado nos últimos (05) cinco anos;
    - e. Certidão Negativa de Distribuição de Feitos Criminais da Comarca em que domiciliado, ou, se positiva, acompanhada de Certidão de Objeto e Pé de cada processo elencado;
    - f. Declaração de que não foi demitido a bem do serviço público anteriormente;
    - g. Carteira de Trabalho de Previdência Social (original);
    - h. Outros documentos que a Prefeitura Municipal de Pirassununga julgar necessário.
5. A convocação se dará por correspondência expedida pela Prefeitura Municipal de Pirassununga, via AR, dirigida ao endereço fornecido pelo candidato ou via telefone.
6. O candidato aprovado será submetido à inspeção médica do município, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas.
7. O candidato, terá um prazo máximo de 01 (um) dia, após sua convocação para manifestar seu interesse em assumir o emprego. A omissão ou negação do candidato será entendida como desistência da nomeação.
8. Decorrido a validade do processo seletivo e não se caracterizando qualquer óbice, é facultado a incineração das provas e demais registros escritos.

## **XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 1. O prazo para impugnação deste Edital encerra-se no último dia de inscrição.
- 2. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 3. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do processo seletivo, estabelecidas nesse Edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.
- 4. A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação far-se-á pelo Prefeito Municipal, obedecendo ao limite de vaga existente, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo de acordo com as necessidades do serviço público, não estando ele obrigado a fazer o provimento de todas as vagas existentes.
- 5. O prazo de contratação se dará de acordo com o artigo 2º - inciso VI e artigo 4º - inciso III – § 1º da Lei Municipal nº 4.049, de 16 de março de 2011.
- 6. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante republicação do item ou itens atualizados.
- 7. O candidato classificado deverá manter durante o prazo de validade do processo seletivo, o seu endereço atualizado, para eventuais convocações via correio, imprensa e/ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

pessoalmente, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização.

**8.** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais.

**9.** Os candidatos que recusarem o provimento do emprego ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro.

**10.** Por razões de ordem técnica e de direitos autorais, a Prefeitura Municipal de Pirassununga não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a instituições de direito público, privado mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.

**11.** A aprovação do candidato no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade na sua nomeação, cabendo à Prefeitura Municipal de Pirassununga o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário para o provimento das vagas existentes e as quais vierem a surgir, de acordo com as suas necessidades e disponibilidade orçamentária, durante a vigência legal do Processo Seletivo.

**12.** A inscrição do candidato implica a integral aceitação das normas do presente Edital e das normas da Legislação Municipal.

**13.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Pirassununga, 21 de março de 2011

ADEMIR ALVES LINDO  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXO I**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**PORTUGUÊS:**

Regras da língua Portuguesa, compreensão de texto, estrutura e formação de palavras, acentuação gráfica, emprego de diversas classes de palavras, concordância e regência verbal e nominal.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Disponível no site [www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br) (buscar: digitar - cadernos projovem adolescentes): Adolescências, Juventudes e Socioeducativos; Traçado Metodológico; e Criação do Coletivo e Consolidação do Coletivo referentes ao ciclo I.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**

**FACILITADOR DE OFICINAS DE ESPORTE E LAZER:**

Organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; organização e coordenação de eventos esportivos e de lazer; participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço sócio-educativo; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço sócio-educativo, juntamente com a equipe de trabalho.

**FACILITADOR DE OFICINAS DE ARTE E CULTURA:**

Organização e coordenação de atividades sistemáticas artísticas e culturais; organização e coordenação de eventos artísticos e culturais; participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço sócio-educativo; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço sócio-educativo, juntamente com a equipe de trabalho.

**ORIENTADOR SOCIAL:**

Mediação dos processos grupais de serviços sócio-educativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço sócio-educativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço sócio-educativo; alimentação de sistema de informação, sempre que for designado; atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade; registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Projovem Adolescente; desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; desenvolvimento de oficinas culturais; acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens; mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social por jovens; identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço sócio-educativo.