



EDITAL 008/2019

NORMAS E CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA PARA CONSELHEIROS TUTELARES GESTÃO 2020/2024.

O(a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA – do Município de Protásio Alves/RS, no uso de suas atribuições institucionais, TORNA PÚBLICO, as normas e condições de realização da prova escrita para escolha dos Conselheiros Tutelares 2020/2024, nos termos da Lei Federal nº 8.069/90, Lei Municipal nº 1.409/19 e do Edital 001/2019.

1- DA PROVA ESCRITA:

1.1- A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C, D, terá o peso máximo de 100 (cem) pontos, com base no conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.

1.2- O conjunto da prova escrita é de caráter eliminatório, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos nesta prova, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

1.3- A pontuação da prova será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
Objetiva	Conhecimentos Específicos	20	4,00	80,00	100
	Português	5	2,00	10,00	
	Informática	5	2,00	10,00	

1.4- Da pontuação final:

1.4.1- A nota final dos candidatos aprovados será o somatório dos pontos obtidos na prova escrita.

1.4.2- O candidato que não obtiver aprovação na prova escrita será excluído da relação de candidatos às eleições a membro do Conselho Tutelar de Protásio Alves.

2- DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO, DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

2.1- O candidato deverá comparecer ao local das provas, munido de documento de identidade com foto, caneta esferográfica de cor azul ou preta, com antecedência mínima de meia hora em relação ao horário marcado para início das provas.

2.2- É de responsabilidade do candidato informar-se acerca da data, local, horário e sala de aplicação da prova. Não haverá segunda chamada para a prova, seja qual for o motivo alegado.

2.3- Não será permitida a entrada de candidatos no prédio de realização da prova, que se apresentar após o horário fixado, bem como não será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

2.4- O tempo de duração da prova escrita será de até quatro horas, sendo que o candidato somente poderá retirar-se do recinto da prova, após transcorridos 30 minutos do início das mesmas.

2.5- Durante a prova não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão:

I - comunicar-se com os demais candidatos bem como utilizar qualquer outro meio de comunicação com pessoas estranhas;

II - códigos, manuais, ou apontamentos, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos no Edital;



III - ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, devidamente acompanhado de Fiscal;
IV - portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos.
V - consulta de qualquer espécie, uso de calculadoras, agendas telefônicas, pagers, telefone celular, BIP, Walkman, gravador, fones de ouvido ou outro equipamento eletrônico, bem como a prática de quaisquer atos que fraudem o caráter competitivo da prova, sob pena de seu afastamento.

2.6- O candidato receberá um cartão de respostas que contém seu nome e o cargo para o qual está concorrendo. O candidato ao receber seu cartão de respostas deverá verificar se o mesmo está devidamente preenchido com seu nome e após assinar no verso do cartão seu nome com letra legível.

2.7- O candidato deverá assinalar suas respostas da prova objetiva no cartão de respostas, com caneta esferográfica de cor azul ou preta (o equipamento eletrônico não registra a assinalação feita com outro tipo de caneta).

2.8- A correção das provas será feita por meio eletrônico – leitora ótica. Não serão computadas as questões não-assinaladas no cartão de respostas, bem como as questões que contenham mais de uma assinalação, emenda ou rasura ainda que legível. Em nenhuma hipótese haverá substituição de cartão de respostas, sendo que é de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão.

2.9- É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

2.10- Ao término da prova escrita o candidato deverá devolver ao fiscal o cartão de respostas devidamente preenchido e o caderno de provas, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos. Em nenhuma hipótese o caderno de provas será considerado para o fim de atribuição de pontos.

2.11- A prova padrão estará disponível junto a Comissão Eleitoral durante o prazo de recursos. O candidato poderá copiar seu cartão de respostas para conferência de gabarito, em formulário próprio que estará anexado no caderno de provas.

2.12- Para garantir a lisura do processo de seleção e segurança dos candidatos, após entrega de todos os cadernos de provas e dos cartões de respostas por todos os candidatos, o fiscal e os últimos dois candidatos, que permanecerem no local até a entrega da última prova, serão encaminhados até a sala da coordenação, onde o último candidato e o fiscal de provas colocará a impressão digital em todos os cartões de respostas, bem como procederão o lacre em todos os envelopes das provas e dos cartões de respostas, em envelopes distintos.

2.13- A leitura dos cartões de respostas dar-se-á em ato público, na presença de integrantes da empresa organizadora, Comissão Eleitoral e candidatos interessados, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176 – Centro – Garibaldi/RS, na data de 31 de julho de 2019, às 9 horas.

2.14- Na data e horário conforme o item 2.13, a empresa organizadora, na presença dos interessados, dará vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo os cartões de respostas de forma a comprovar que os mesmos se encontravam indevassáveis. A seguir, procederá a abertura dos envelopes e imediata correção de todos os cartões, mediante sistema eletrônico (leitura ótica).

2.16- Feita a leitura dos cartões, dar-se-á vista da relação de notas preliminares de cada candidato e preenchidos os mapas de resultado.

3- DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS:

3.1- O resultado final da prova será divulgado em Edital, no qual constará:

- a) nome do candidato;
- b) o total de pontos conquistados;

3.2- Os recursos deverão ser dirigidos a Comissão Eleitoral, mediante requerimento que deverá ser protocolado junto a Secretaria Municipal de Administração – Centro Administrativo e deverá conter:



a) O nome completo do candidato.

b) As razões do recurso, contendo a exposição detalhada dos fundamentos recursais.

3.3- Não será conhecido o recurso que for interposto fora de prazo, que estiver em desconformidade com as normas exigidas neste edital ou que se apresentar com letra ilegível.

3.4- Os recursos serão analisados pela empresa organizadora e as respostas dos recursos deverão ser retiradas junto a Secretaria Municipal de Administração – Centro Administrativo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

3.5- Somente será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da empresa organizadora ou atribuição de pontos diferentes para soluções iguais.

3.6- Todas as publicações serão feitas por afixação no painel de publicações da Prefeitura Municipal e no site oficial da prefeitura e no site da www.unars.com.br.

4- DA APLICAÇÃO DA PROVA:

4.1- Data da prova escrita: 24 de Agosto de 2019.

4.2- Local: Escola de Ensino Fundamental Caetano Peluso, Rua José Câmara, nº 220, Centro, PROTÁSIO ALVES/RS.

4.3- Horário de comparecimento no local da prova: 13horas.

4.4- Horário de início da prova: 13h30min.

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE PROTÁSIO ALVES, AOS 22 DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2019.

Janaína Prigol Gehring

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Protásio Alves/RS



ANEXO I

CONTEÚDOS DA PROVA ESCRITA:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil, 1988. Brasília: Senado Federal. Título VIII - da Ordem Social, arts. 165, 166 e 167; art. 193 a 232.
2. BRASIL. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências: na íntegra.
3. BRASIL. Lei Federal nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional: na íntegra
4. PROTÁSIO ALVES/RS. Lei Municipal nº 1.409/2019. Dispõe sobre a política municipal de atendimento dos direitos da criança e do adolescente e dá outras providências.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil.
- b) Lei Federal nº 8.069/1990;
- c) Lei Federal nº 12.594/2012;
- d) Lei Municipal nº 1.409/2019.

PORTUGUÊS:

1. Análise de texto - compreensão e interpretação. 2. Figuras de linguagem. 3. Conotação e denotação. 4. Coesão e coerência textuais. 5. Ortografia. 6. Classes gramaticais: flexões e emprego. 7. Colocação pronominal. 8. Vozes verbais. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Regência verbal e nominal. 11. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 12. Pontuação. 13. Acentuação gráfica. 14. Sintaxe: frase, oração e período, termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 15. Crase. 16. Funções do QUE e do SE.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. AGE.
5. Mini Aurélio - Dicionário da Língua Portuguesa – Editora Positivo

INFORMÁTICA:

1. Hardware: Conhecimentos básicos de hardware, reconhecimento de periféricos (entrada e saída) do computador.
2. Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos e avançados em Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 10 e Linux. Conhecimentos genéricos em sistemas baseados em Software Livre;
3. Softwares: Conhecimentos básicos e avançados no pacote Microsoft Office e plataformas de software livre (LibreOffice).
4. Internet: Internet: Noções básicas de Internet e Navegação (Internet Explorer a partir da versão 8.0, Mozilla Firefox e Google Chrome);
5. Email: Noções básicas da utilização de ferramentas de envio e recepção de e-mails;

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Guia de produto do Windows 8 - <http://www.microsoft.com/pt-br/download/confirmation.aspx?id=35406>
3. Aprenda a utilizar o Windows 7 - <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=158688>
3. FRYE, Curtis, Microsoft Excel 2010: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.
4. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word. 2010: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.
5. Suporte do Office - <http://office.microsoft.com/pt-br/support/>.