



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2019 – SEMAST
COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E SELEÇÃO – PORTARIA Nº 527/GP/2019

A Secretaria de Assistência Social e Trabalho de Pimenta Bueno, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal Nº 1.799 de 11 de janeiro de 2012 alterada pela Lei Municipal nº 2.300/2017 de 15 Agosto de 2017, pelo Decreto Regulamentar Nº 154 de 13 de janeiro de 2012, e conforme documentação constante dos autos do Processo Nº 4814/2019, considerando a necessidade inadiável e excepcional de interesse público de contratação de profissionais para atendimento na Secretaria Municipal de Administração Geral, estabelecem e divulgam as normas para a realização de **Teste Seletivo Simplificado**, conforme segue:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão criada com a Portaria nº 527/GP/2019 de 29 de Agosto de 2019:

1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 02 anos, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, podendo ser prorrogável por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Prefeito Municipal;

1.3. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa, mediante Prova Escrita/Objetiva, de acordo com as peculiaridades da atividade pleiteada;

1.4. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação pelo prazo determinado de 01 ano com possibilidade de renovação por igual período, uma única vez.

1.5. Toda publicidade do presente certame se dará com as publicações no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, www.diariomunicipal.com.br/arom e no site da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno www.pimentabueno.ro.gov.br.

1.6. A comissão não enviará nenhum documento ao candidato, ficando sob a responsabilidade do mesmo o acompanhamento de todos os atos por meio dos sites eletrônicos mencionados no item 1.5.

1.7. Será considerado como de referência para todos os procedimentos deste certame o horário de Rondônia.

1.8. Os candidatos serão contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho -CLT.

1.9. Os candidatos aprovados, que não forem classificados para contratação imediata integrarão o Cadastro de reserva.

2. CARGOS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS / ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO.

2.1. Os cargos, áreas de atuação, vagas, pré-requisitos/escolaridade e remuneração são os estabelecidos a seguir:

Cargo: Educador Social

Área de atuação: Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho

Nº de vagas: 05

Pré-requisitos: Nível Médio Completo

Remuneração: R\$: 1.071,00

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Os titulares do cargo têm como atribuições: Executar, sob a coordenação do profissional de nível superior, as ações de acolhida, socialização, convivência, visitas domiciliares e apoio a serem desenvolvidas na área de educação social em serviços da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

política de assistência social, no atendimento e acompanhamento ao usuário da assistência social; Participar de programas de capacitação que envolvam conteúdos relativos às áreas de atuação; Executar atividades de recepção, cadastramento e registro, dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior; Executar outras tarefas correlatas de interesse da área.

2.2. Os contratados com base nesse certame não farão jus ao auxílio alimentação, conforme previsto no Decreto Regulamentar Nº 154/2012.

2.3. Ao inscrever-se para qualquer cargo oferecido, o candidato deverá observar os **Pré-Requisitos/Escolaridade**.

2.4. O candidato que não possuir no ato da inscrição os requisitos mínimos exigidos para atuação na área do cargo será excluído automaticamente do teste seletivo.

2.5. As vagas serão preenchidas segundo a ordem decrescente de pontuação dos candidatos habilitados, por Cargo, de acordo com a necessidade administrativa da SEMAST.

2.6. O cronograma das atividades do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo II deste Edital.

3. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DE CONTRATO

3.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será contratado temporariamente no Cargo se atender as seguintes exigências:

- a) Ter sido aprovado no presente Teste Seletivo Simplificado;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Se, for do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;
- h) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Pública Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a,b,c;
- i) Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital;

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. Período de Inscrição: a partir do dia 30 de Agosto de 2019 até as 23:59 do dia 05 de Setembro de 2019.

4.3. Das Inscrições Presenciais: As inscrições poderão ser presenciais, realizadas na Coordenadoria de Recursos Humano, situada à Av. Castelo Branco, 1.046, Centro, no horário das 7:30 às 13:30 onde o candidato deverá estar munido da documentação abaixo:

4.4. Formulário de inscrição, anexo I, disponível no site www.pimentabueno.ro.gov.br/ e www.diariomunicipal.com.br/arom, devidamente preenchido, cópia de RG, CPF, Escolaridade, conforme consta no item 5.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.5. Das Inscrições pela Internet: As inscrições também poderão ser realizadas pela internet, com o envio do formulário de inscrição (Anexo I deste Edital), devidamente preenchido, bem como de envio da cópia de RG, CPF, Escolaridade, títulos de especialização, conforme consta no item 5, de forma digitalizada, para o email: rh@pimentabueno.ro.gov.br, contendo assunto: PROCESSO SELETIVO 04/2019 SEMAST.

4.6. Será de total responsabilidade do candidato o preenchimento das informações dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

4.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente às condições estabelecidas neste edital.

4.8. A Taxa de Inscrição será **ISENTA**.

4.9. As informações prestadas na Ficha de Inscrição Obrigatória serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta, sem erros de digitação e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.10 Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

4.11. As inscrições homologadas e indeferidas serão públicas no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, www.diariomunicipal.com.br/arom, e no site oficial da Prefeitura: www.pimentabueno.ro.gov.br/, conforme cronograma – Anexo II.

5. DAS PROVAS

5.1. Todos os candidatos farão provas objetivas de natureza eliminatória e classificatória. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem 50 (cinquenta) pontos ou mais na contagem do total de pontos e acertarem pelo menos uma questão em cada matéria da prova, ou seja, não tirarem nota zero em nenhuma das matérias cobradas na prova. A quantidade de questões e o valor de cada questão estão definidos na tabela abaixo:

Matéria	Quantidade de questões	Peso por questão
Português	05	2,0
Informática	05	2,0
Conhecimentos Específicos	20	4,0

5.2. As questões serão de múltipla escolha, com quatro opções, com apenas uma alternativa correta. O conteúdo da prova escrita estão no Anexo IV deste edital.

5.3 Critérios gerais de aprovação e classificação: serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem 50 (cinquenta) pontos ou mais em média geral e não tirarem zero em nenhuma das matérias da prova. A classificação será em ordem decrescente. Serão considerados aprovados os candidatos que tirarem no mínimo 50 (cinquenta) pontos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.4. Os candidatos aprovados e que ficarem classificados além do número de vagas, ingressarão automaticamente em uma lista de cadastro de reserva no qual ficará a discricionariedade da administração sua convocação para assunção do cargo.

5.5. Local das provas: Local a definir e será publicado conforme item 1.5

5.6. Data: 14 de Setembro de 2019

5.7. Horário: Início 08:00 às 12:00

5.8. Todos os candidatos inscritos deverão procurar essas informações conforme item 1.5, pois **NÃO SERÁ ENVIADO QUALQUER AVISO INDIVIDUAL AOS CANDIDATOS.**

5.9. Dos Gabaritos das provas objetivas: o candidato deverá preencher o gabarito com o número de sua inscrição e com a resposta das questões das provas com caneta esferográfica azul ou preta, que será o único documento para a correção. Não haverá substituição de gabaritos. Será considerada nula a questão que tiver rasuras, emendas ou dupla marcação.

5.10. Condições para a realização das provas: para a realização das provas os candidatos deverão apresentar-se no horário e local indicado e portar caneta esferográfica, azul ou preta, construída em material transparente. Não será permitido o uso de qualquer recurso extra como calculadora ou régua. Também não será permitida a entrada na sala de prova de candidatos portando cadernos, apostilas ou livros de qualquer espécie, telefones celulares ou outros equipamentos eletrônicos, O CANDIDATO DEVERÁ SE APRESENTAR NO LOCAL DA PROVA COM NO MÍNIMO 30 (TRINTA) MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA. Somente poderá realizar a prova o candidato que apresentar documento de identificação original com foto. Não haverá segunda chamada para as provas, importando a ausência do candidato, na sua eliminação do Teste Seletivo.

5.11. O candidato será eliminado do concurso caso utilize recurso não autorizado, na hipótese de sua ausência no dia do concurso, não comparecer no horário previsto, não apresentar a documentação exigida para a realização da prova, não assinar seu gabarito, enfim não atender às condições constantes neste edital.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Os candidatos habilitados com pontuação igual ou superior a 5,0 (quatro) serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com o número de vagas;

6.2. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência o candidato que:

a) Em caso de igualdade de pontuação, serão aplicados sucessivamente, os seguintes de desempate aos candidatos: a) com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) Para os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta anos)

1) maior pontuação nas questões específicas

2) maior pontuação nas questões de Saúde Pública

3) maior idade.

7. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

7.1. A Secretaria de Assistência Social, através da Comissão publicará conforme previsto no item 1,5, o Resultado Final e a Homologação do Processo Seletivo Simplificado, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final.

7.2. A homologação e o resultado final será público no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, www.diariomunicipal.com.br/rom, e no site oficial da Prefeitura: www.pimentabueno.ro.gov.br/, conforme cronograma.

8. DOS RECURSOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 8.1. Será admitido recurso quanto ao resultado da prova do Processo Seletivo Simplificado:
- 8.2. O prazo para interposição de recurso será de 01 (um) dia útil após a publicação do resultado da referida etapa tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento.
- 8.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor;
- 8.4. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a etapa diversa do questionado;
- 8.5. Os recursos deverão ser digitado o formulário anexo III e entregue na Secretaria Municipal de Administração Geral - SEMAD, Av. Castelo Branco, 1.046, Centro, no horário das 7:30 às 13:30 ou encaminhados para o endereço de e-mail rh@pimentabueno.ro.gov.br.
- 8.6. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do ingresso no protocolo da Secretaria ou quando encaminhado, pelo e-mail.
- 8.7. A decisão do recurso será dada a conhecer através da publicação em conformidade com item 1.5.

9. DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

9.1 Os candidatos aprovados serão convocados (conforme previsto no item 1.5) de acordo com a necessidade, através de Edital publicado, conforme item 2 desse edital, para assinatura de Contrato de Trabalho que terá duração de 01 ano, devendo se apresentar na Coordenadoria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração/SEMAD no prazo máximo de até 05 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação do Edital de Convocação e fazer a entrega dos seguintes documentos dentro do prazo estabelecido.

9.2. No ato da contratação o candidato habilitado deverá apresentar os seguintes documentos:

a) **1 Cópia dos seguintes documentos:**

1. Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 18 Anos
2. Cartão de Vacina dos Filhos Menores de 05 Anos
3. Freqüência Escolar dos filhos maiores de 06 e menores de 14 anos
4. Certidão Negativa de Débito Municipal
5. Atestado de Saúde Admissional (cópia e original) e Exames Médicos

b) **2 (duas) Cópias dos seguintes documentos:**

6. Comprovante de votação da última eleição
7. Comprovante de Residência
8. Certidão de Nascimento ou Casamento
9. Pis/Pasep (ou declaração que não possui)
10. Cartão do Banco do Brasil (conta corrente)
11. Certidão de Regularidade Junto ao Conselho de Classe
12. Pagamento da Anuidade (ano base)
13. Certidão de Antecedentes Criminais (Ações Cíveis e Criminais) - (www.tj.ro.gov.br) 1º e 2º grau (Comarca de Pimenta Bueno e da Comarca de Residência do convocado).
14. Declaração de Imposto de Renda ou de Isento (última)
15. Certidão Negativa do Tribunal de Contas (www.tce.ro.gov.br)
16. Recibo de envio da Declaração de Bens e/ou Renda ao TCE/R0- (Tipo: **Posse**, Entidade: **Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno**)
17. Certidão Negativa de Condenação Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade. (<http://www.cnj.jus.br/improbidadeadm/consultarrequerido.php>)

c) **2 (duas) Cópias dos seguintes documentos:**

18. CPF
19. Título de Eleitor
20. Registro Profissional (Carteira do Conselho de Classe ou órgão da Categoria)
21. Carteira de Identidade RG
22. Carteira de Trabalho CTPS (identificação e contrato)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 23. Certificado de Escolaridade ou Diploma
- 24. Histórico Escolar
- 25. Carteira Nacional de Habilitação-CNHA/D (se Motorista)
- 26. Certificado Militar (se homem)

d) 3 Cópias:

- 27. Declaração de Não Acumulação de Cargo (Caso haja o acúmulo, apresentar Certidão do Órgão Empregador, contendo o Regime Jurídico, a carga horária e o horário de trabalho, com CNPJ do órgão).
- 28. Declaração de Bens
- 29. Declaração de Não Impedimentos para Assumir Cargo Público
- 30. 1 foto 3 X 4
- 31. Declaração de disponibilidade de vínculos e carga horária junto ao CNES – (Declaração poderá ser emitida no Centro de processamento de Dados da Secretaria Municipal de Saúde).

CTPS (carteira de trabalho)

e) RELAÇÃO DE EXAMES PARA CONTRATAÇÃO

- Hemograma Completo;
- Glicemia de Jejum
- EAS;
- PPF;
- Colesterol;
- Triglicérides;
- Uréia;
- Creatinina;
- VDRL;
- Tipagem Sanguínea;

9.3. O candidato convocado para assinatura do Contrato de Trabalho que não comparecer dentro do prazo preestabelecido no item 9.1, será tido como desistente, podendo, a Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente a ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

9.4. O candidato convocado será lotado, na Secretaria Municipal de Assistência Social, vedada qualquer tipo de transferência para outros órgãos das Administrações Públicas Municipais, Estaduais e Federais.

9.5. O candidato aprovado que obteve classificação inferior ao número de vagas ofertadas, caso convocado deverá se apresentar para assinatura do contrato no prazo máximo de 05 (Cinco) dias úteis após a respectiva convocação, que se dará nos sites previstos no item 1.5;

9.6. O Contratado deverá iniciar exercício no 1º dia útil subsequente à assinatura do Contrato por Tempo Determinado.

9.7. Dentro do prazo de validade do teste seletivo poderão ser convocados candidatos classificados fora das vagas previstas neste Edital (cadastro de reserva) em casos excepcionais, sendo:

- a) Demissão de contratos temporários objetos deste teste seletivo;
- b) Solicitação de demissão de profissionais efetivos;
- c) Licença maternidade;
- d) Afastamento para tratamento de saúde de servidores efetivos ou seu familiar por período superior a 30 dias, com a devida comprovação por meio de laudo médico.
- e) Aumento da oferta de serviços na Secretaria Municipal de Assistência Social.

9.8. Não será concedida prorrogação para posse, caso o candidato não comparecer no prazo de 5 dias uteis será convocado o próximo da lista de aprovados.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 10.1.** Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes.
- 10.2.** O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato;
- 10.3.** Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado;
- 10.4.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim as listagens divulgadas, conforme item 1,5;
- 10.5.** Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado;
- 10.6.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, referida no item 1.1 no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado;
- 10.7.** As despesas decorrentes da participação na etapa e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

11. ANEXOS

Fazem partes deste Processo Seletivo, os anexos abaixo:

- ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO
ANEXO II – CRONOGRAMA
ANEXO III – FORMULÁRIO DE RECURSOS
ANEXO IV – CONTEÚDO DA PROVA

Pimenta Bueno, 29 de Agosto de 2019.

Fabio Pacheco
Presidente da Comissão Processo Seletivo
Portaria N° 527/GP/2019

Sheilla de Freitas
Secretária de Assistência Social
Portaria N° 008/2019



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL	
TESTE SELETIVO SIMPLICADO 04/2019	
ANEXO I	
FICHA DE INSCRIÇÃO	
Nome:	Data Nasc:
Endereço:	
Bairro:	
Complemento:	Telefone:
E-mail:	
Carteira de Identidade (RG):	CPF:
Especialidade:	CRM
Estado Civil:	Nº. Filho
CARGO DE INSCRIÇÃO	
<input type="checkbox"/> Educador Social 40horas semanais.	
Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima preenchidas são verdadeiras, estando ciente das normas que regulam o presente processo seletivo, com as quais manifesto expressa concordância.	
P.Bueno ____ / ____ /2019	Assinatura do Candidato
RECIBO DO CANDIDATO	
Recebi a inscrição do(a) candidato (a) :	
CARGO:	CARGA HORÁRIA
P.Bueno ____ / ____ /2019	
Carimbo e assinatura servidor da SEMAD	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II
CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	30/08/2019
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	30/08/2019 a 05/09/2019
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	09/09/2019
RECURSO DAS INSCRIÇÕES	11/09/2019
LOCAL DA PROVA	11/09/2019
DATA DA PROVA	14/09/2019
DIVULGAÇÃO DO GABARITO	17/09/2019
DIVULGAÇÃO DOS RESULTADO PARCIAL	17/09/2019
RECURSO	18/09/2019
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	19/09/2019
HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS	19/09/2019



ANEXO III
FORMULÁRIO PARA RECURSO

ATENÇÃO
NOME DO CANDIDATO:
Nº. DE INSCRIÇÃO
RECURSOS CONTRA:
FUNDAMENTAÇÃO
DATA:
ASSINATURA:
RECIBO DO RECURSO
NOME DO CANDIDATO:
Nº. DE INSCRIÇÃO
RECURSOS CONTRA:
DATA:
ASSINATURA SERVIDOR:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV
CONTEÚDO DA PROVA

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de textos; classe de palavras; ortografia e acentuação gráfica; classificação silábica; análise sintática da oração; concordância verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; emprego dos sinais de pontuação; uso do “por quê”; emprego dos pronomes de tratamento.

INFORMÁTICA: Conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows XP. Configurações Básicas do Windows XP. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

ESPECÍFICA: LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Programas sociais e de transferência de renda do governo federal. CadÚnico. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.