

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO N.º 001/2018 - SMAS

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no uso de suas atribuições, atendida a **URGÊNCIA** e **EMERGÊNCIA**, devido ao **CARÁTER DE EXCEPCIONALIDADE PÚBLICA** que a situação requer, nos termos do inciso IX, art. 37 da Constituição Federal e o art. 49, torna público a necessidade de contratação temporária de pessoal por prazo determinado, para atuar na execução das ações estabelecidas e permitir o desenvolvimentos de serviços, projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Chapada dos Guimarães, cujas inscrições estarão abertas na Secretaria Municipal de Assistência Social no período de 08 à 14/08/2018 (dias úteis).

01 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designada pela Secretaria Municipal de Assistência Social em conjunto com a Diretoria de Pessoal da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães – MT.

1.2 – Serão realizadas provas com questões objetivas para cada cargo serão considerados classificados os candidatos que acertarem 50% ou mais da prova.

1.3 – A relação dos candidatos aprovados e classificados será publicada no site oficial do Município (www.chapadadosguimaraes.mt.gov.br), no Diário Oficial dos Municípios – AMM e afixado nos murais da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães, Secretaria Municipal de Assistência Social e CRAS – Centro de Referência a Assistência Social.

1.4 – O processo seletivo destina-se a selecionar profissionais em caráter temporário, para desenvolver as atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Chapada dos Guimarães. Os contratos celebrados terão duração de 12 (doze) meses caso persista a necessidade, poderá ser prorrogado por igual período, podendo ser rescindido assim que a Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães realize concurso público para este fim.

1.5 – O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação.

1.6 – O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito à indenização:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa da administração pública; e,

III – por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

02 - DAS CONDIÇÕES E DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

2.1 - As inscrições serão recebidas de 08 à 14/08/2018 das 13h00 às 17h00, na Secretaria Municipal de Assistência Social de Chapada dos Guimarães, na Travessa Julio Muller, N.º 67 – Centro, devendo o candidato preencher os seguintes requisitos:

2.2 - ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou português com residência permanente no País, se houver reciprocidade em favor dos brasileiros, nos termos do § 1º, do art.12, da Constituição Federal;

2.3 - ter no mínimo 18 (dezoito) anos completados até a data de assinatura do contrato;

2.4 - estar em dia com as obrigações eleitorais (declaração de quitação eleitoral) e, se do sexo masculino, com as obrigações militares (carteira de reservista);

2.5 - será exigida, no ato da inscrição dos candidatos ao Processo Seletivo a apresentação de fotocópia dos documentos pessoais:

- a) Documento de identidade - RG;
- b) CPF;
- c) Comprovante do grau de escolaridade exigida para o cargo conforme especificado no Anexo III;
- d) Comprovante do Registro Profissional (para nível superior)

2.6 - O Processo Seletivo obedecerá rigorosamente o critério de análise da documentação apresentada em consonância com as normas dispostas neste Edital.

2.7 – A ausência de qualquer um dos documentos constantes no item 2.5, acarretará na desclassificação imediata do candidato.

2.8 – O candidato aprovado no processo seletivo, deverá preencher todos os requisitos exigidos pela Lei nº 5.718/2013 de 27/09/2013 – “Lei da Ficha Limpa”, para concretização do contrato.

2.9 – Os candidatos aos cargos contemplados neste edital, somente poderão concorrer a 01 (uma) vaga, sendo assim somente 01 (uma) inscrição será admitida.

03 – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 - Nos termos da Lei Federal nº 8.213 de 24 julho de 1991, regulamentado pelo Decreto Federal, e suas alterações, 5 % (cinco por cento) das vagas são destinadas aos candidatos PNE.

3.2 - O portador de necessidade especial selecionado, deve estar apto para desempenhar as atribuições do emprego temporário ao qual se inscreveu;

3.3 - Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

3.4 - Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória;

3.5 - O candidato deverá, como condição para inscrever-se no Processo Seletivo, apresentar no ato da inscrição laudo médico oficial ou documento equivalente, indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência, constituindo documento decisivo para o reconhecimento de sua condição de PNE.

04 – DO PROCESSO SELETIVO, DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO:

4.1 – O Processo Seletivo de que trata o presente Edital constará de uma etapa:

4.1.1 – Prova objetiva para todos os candidatos de caráter eliminatório e classificatório;

4.1.2 – A Prova terá 25 (vinte e cinco) questões, sendo 05 (cinco) questões de Português, valendo 1 (um) ponto cada questão; 05 (cinco) de Informática, valendo 1(um) ponto cada questão e 15 (quinze) questões de Conhecimento Específico de acordo com a área de atuação, conforme descrito no anexo IV; valendo 02 (dois) pontos cada questão.

4.1.3 – As provas serão aplicadas no dia 18/08/2018, no período matutino com início às 8 horas, com duração de 3 horas, em local a ser divulgado nos dias 15 e 16/08/2018 no site da Prefeitura de Chapada dos Guimarães – MT e nos murais da Secretaria Municipal de Chapada dos Guimarães, CRAS e Prefeitura de Chapada dos Guimarães – MT.

4.1.4 – O candidato deverá comparecer ao local da prova, com 1 (uma) hora de antecedência do seu início, munido de caneta esferográfica azul ou preta, de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

4.1.5 – O tempo de permanência na sala de aula é de no mínimo 30 (trinta) minutos, sendo que os 3 (três) últimos candidatos deverão se retirar da sala ao mesmo tempo, assinando o relatório do aplicador.

4.1.6 – É vedada a entrada na sala para realização das provas o candidato portando aparelho celular ligado, boné, relógio digital e aparelhos eletrônicos.

4.1.5 – O não comparecimento no dia da **Prova acarretará na eliminação do Processo Seletivo.**

05 – CLASSIFICAÇÃO

5.1 – A classificação dos candidatos será baseada no somatório de pontos obtidos na análise da Prova Objetiva.

5.2 – Os candidatos aprovados para a função serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos;

5.3 – Serão fatores de desempate entre candidatos com igual número de pontuação:

a) Ao final do processo seletivo havendo empate, terá preferência na classificação o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado preferencial e sucessivamente o candidato de mais velho.

5.4 - O resultado do processo seletivo será divulgado no dia **24/08/2018** no Diário Oficial do Município – AMM, no site da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães (www.chapadadosguimaraes.mt.gov.br), e fixado nos murais da Secretaria Municipal de Assistência Social de Chapada dos Guimarães, Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães e CRAS – Centro de Referência a Assistência Social.

5.5 – Serão classificados como cadastro reserva um número de candidatos até 3 (três) vezes as vagas disponibilizadas em edital, desde que estes alcancem a média mínima de 50 (cinquenta) pontos.

5.6 – Os candidatos que não acertarem 50% (cinquenta por cento) da prova objetiva estarão automaticamente desclassificados do processo seletivo.

06 – DOS RECURSOS

6.1 – Após a divulgação da lista de classificação, o candidato que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso administrativo mediante requerimento individual, a ser entregue na Secretaria Municipal de Assistência Social de Chapada dos Guimarães, na Travessa Julio Muller, Nº 67 - Centro, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado.

6.2 – O recurso deverá conter o nome do candidato Recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura, fundamentação e será dirigido a – Comissão do Processo Seletivo n.º 001/2018, que decidirá no prazo de 02 (dois) dias;

6.3 – Os recursos somente serão apreciados se apresentados dentro do prazo;

6.4 – Findo o prazo para o recurso, o Processo Seletivo será homologado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

07 – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 – A validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período;

7.2 – A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à admissão em cargo de provimento efetivo, mesmo que decorrente de concurso público aberto para mesmo cargo e função;

7.3 – A classificação do candidato no cadastro reserva não gera admissão ou provimento no contrato, este somente será realizado a critério e necessidade da administração;

7.4 - O contrato terá duração de até 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado uma única vez, por igual prazo, persistindo a razão da justificativa;

7.5 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do Processo Seletivo, nos termos estabelecidos, inclusive no tocante aos regulamentos e leis em vigor;

7.6 - O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição após a efetiva entrega e protocolização do documento na Secretaria Municipal de Assistência de Assistência Social de Chapada dos Guimarães;

7.7 - Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital;

7.8 - O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo;

7.9 - O profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga;

7.10 - Os candidatos aprovados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação, através de veículo de imprensa oficial da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães, ou seja, Diário Oficial dos Municípios – AMM.

7.11 - Após o prazo de 48 horas, o candidato que convocado não comparecer dará direito a convocar o próximo classificado;

7.12 - Não poderão participar do processo seletivo candidatos não habilitados para a função;

7.13 – Fica eleito o Foro da Comarca de Chapada dos Guimarães – MT, para dirimir questões oriundas do presente Processo Seletivo;

7.14 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

08 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes ao Processo Seletivo, os quais serão publicados – www.chapadadosguimaraes.mt.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios – AMM.

8.2 - Verificado a qualquer tempo, que o candidato não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital, o candidato será eliminado do Processo Seletivo;

8.3 - Os candidatos aprovados ou classificados serão contatados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, tão logo seja autorizado seu contrato, sendo responsabilidade dos mesmos a manutenção de informação atualizada de endereço eletrônico e telefones de contato;

8.4 - A aprovação neste Processo Seletivo não gera direito à contratação imediata, mas apenas expectativa de ser contratado dentro do prazo de validade do Processo Seletivo e na forma da Lei, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

8.5 - Em caso de abertura de Concurso Público no decorrer da validade deste processo seletivo, em que sejam contempladas as vagas ora solicitadas, tornar-se-á cancelado o presente processo seletivo.

8.6 - O candidato classificado no Processo Seletivo deverá durante o prazo de validade do processo, manter atualizado o seu telefone e endereço eletrônico. Não caberá ao candidato classificado qualquer reclamação, caso não seja possível a sua convocação por falta de atualização do telefone e/ou endereço eletrônico.

8.7 - O provimento de vaga ocorrerá conforme a necessidade de recursos humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social obedecendo ao critério de classificação.

8.8 – Integram esse Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Cronograma

ANEXO II – Quadro de Vagas/ Carga Horária/ Salário

ANEXO III – Requisitos / Atribuições do Cargo

ANEXO IV – Conteúdo Programático

ANEXO V – Ficha de Inscrição

8.8 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Chapada dos Guimarães/ MT, 02 de agosto de 2018.

THELMA PIMENTEL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL

ROSELI MASCARROZ BELFORT MATTOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I

CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADE	PERÍODO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	03 à 07/08/2018
INSCRIÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTO	08 à 14/08/2018 dias úteis
PUBLICAÇÃO DO LOCAL DAS PROVAS	15 e 16/08/2018
APLICAÇÃO DAS PROVAS	18/08/2018
DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CLASSIFICADOS	24/08/2018
APRESENTAÇÃO DE RECURSOS	27 e 28/08/2018
PRAZO PARA ANÁLISE DO RECURSOS	29 e 30/08/2018
DIVULGAÇÃO DA LISTA DOS APROVADOS E CLASSIFICADOS	31/08/2018



ANEXO II



QUADRO DE VAGAS / CARGA HORÁRIA/ SALÁRIO

CÓD.	Cargo	Vagas	Carga horaria	Salário
A.1	Psicólogo	02	40 horas semanais	2.701,11
A.2	Assistente Social	02	30 horas semanais	2.701,11
A.3	Orientador Social	01	40 horas semanais	1.601,73





ANEXO III
REQUISITOS/ ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cód	Cargo	Requisito	Atribuições
A.1	Psicólogo	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Superior completo em Psicologia devidamente registrado no MEC e Registro no Conselho Regional de Psicologia.	Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, com base na psicologia social e comunitária, identificando as vulnerabilidades de indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológico, éticos e legais. Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visam o fortalecimento familiar e a convivência comunitária bem como a superação da situação de risco e/ou violação de direitos. Dar apoio técnico aos profissionais responsáveis pelo (os) serviços de convivência e fortalecimento de vínculos e outros serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social. Alimentar o sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
A.2	Assistente Social	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Superior completo em Serviço Social devidamente registrado no MEC e Registro no Conselho Regional de Serviço Social.	Prestar serviços de âmbito social a indivíduos ou grupo em situação de vulnerabilidade social, risco e violação de direitos, através dos vários benefícios, serviços, programas e projetos da política pública de assistência social; identificar as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas,



			<p>fundamentadas em pressupostos teórico-metodológico, éticos e políticos. Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos, desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visam o fortalecimento familiar e a convivência comunitária bem como a superação da situação de risco e/ou violação de direitos; atendimento a família (acolhimento, entrevistas, orientações, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço Socioassistencial no qual esteja lotado. Alimentar os sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.</p>
A.3	Orientador Social	<ul style="list-style-type: none">• Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio	<p>Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; fazer a busca ativa, acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentos específicos, como listas de frequência, Atas, sistemas de informação eletrônicos, etc.</p>

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PSICÓLOGO

CONTEÚDO ESPECÍFICO:

- **Referências Técnicas para atuação do/a psicólogo/a no CRAS/SUAS;**
- **Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB SUAS);**
- **Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;**
- **Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;**
- **As práticas da Psicologia na rede de Proteção Social Básica da Assistência Social;**
- **LOAS - Lei Orgânica de Assistência Social;**
- **Lei n 12.594, DE 18 DE JANEIRO DE 2012.** Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo;
- **POLÍTICA PÚBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – PNAS 2004/Normativas e Resoluções:** 1. Princípios; 1.2. Diretrizes; 1.3. Objetivos; 1.4. Usuários; 1.5. Assistência Social e as Proteções afiançadas; 1.5.1. Proteção Social Básica; 1.5.2. Proteção Social Especial: 1.5.2.1 Proteção Social Especial de média complexidade, 1.5.2.2. Proteção Social Especial de alta complexidade; 1.5.3. Unidades de Assistência Social: [CRAS](#) – Centro de Referência de Assistência Social; [CREAS](#) – Centro de Referência Especializado de Assistência Social; [Centro POP](#) – Centros de Referência Especializados para População em Situação de Rua; [Centro-Dia de Referência para Pessoa com Deficiência e suas Famílias](#); [Unidades de Acolhimento](#). (Casa Lar, Abrigo Institucional, República, Residência Inclusiva, Casa de Passagem).
- **Código de Ética Profissional do Psicólogo;**
- **ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente);**
- **Estatuto do Idoso;**
- **Estatuto da Pessoa com Deficiência.**

ASSISTENTE SOCIAL

1. CONTEÚDO ESPECÍFICO:

1. POLÍTICA PÚBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – PNAS 2004/Normativas e Resoluções: 1. Princípios; 1.2. Diretrizes; 1.3. Objetivos; 1.4. Usuários; 1.5. Assistência Social e as Proteções afiançadas; 1.5.1. Proteção Social Básica; 1.5.2. Proteção Social Especial: 1.5.2.1 Proteção Social Especial de média complexidade, 1.5.2.2. Proteção Social Especial de alta complexidade; 1.5.3. Unidades de Assistência Social: [CRAS](#) – Centro de Referência de Assistência Social; [CREAS](#) – Centro de Referência Especializado de Assistência Social; [Centro POP](#) – Centros de Referência Especializados para População em Situação de Rua; [Centro-Dia de Referência para Pessoa com Deficiência e suas Famílias](#); [Unidades de Acolhimento](#). (Casa Lar, Abrigo Institucional, República, Residência Inclusiva, Casa de Passagem).

2. GESTÃO DA POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NA PERSPECTIVA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS (Normativas e Resoluções): 2.1. Conceito e base de organização do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; 2.1.1. Matricialidade Sócio-Familiar; 2.1.2. Descentralização político-administrativa e Territorialização; 2.1.3. Financiamento, 2.1.4. Controle Social e a participação dos usuários nos conselhos de assistência social; 2.1.5. A Política de Recursos Humanos.

3. SUAS – SERVIÇOS E PROGRAMAS: 3.1. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; 3.2. [Proteção e Atenção Integral à Família - PAIF](#); 3.3. [Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI](#); 3.4. [População em Situação de Rua](#); 3.5. [Convivência e Fortalecimento de Vínculos](#); 3.6. [Equipes Volantes](#); 3.7. [Abordagem Social](#); 3.8. [Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias](#); 3.9. [Serviços de Acolhimento](#); 3.10. [Medidas Socioeducativas](#).

4. BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS: Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC) e Benefícios Eventuais.

5. PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA: 5.1. Articulação entre BolsaFamília e os serviços socioassistenciais.

6. O TRABALHO PROFISSIONAL: 6.1. Competências e Atribuições privativas; 6.2. Dimensão educativa da prática profissional; 6.3. Normativas orientadoras do exercício profissional e Código de Ética dos Assistentes Sociais; Resoluções CFESS: n.º 493/2006, n.º 489/2006, n.º 533/2008, n.º 556/2009.

7. O TRABALHO DO ASSISTENTE SOCIAL NAS POLÍTICAS SOCIAIS: 7.1 Trabalho e Intersetorialidade; 7.2. Atribuições e relações entre políticas sociais e sistemas setoriais – SUAS, SUS, SINASE/ECA, SISNAD, Previdência Social, Educação e Habitação.

ORIENTADOR SOCIAL

1. CONTEÚDO ESPECÍFICO:

1. Constituição Federal de 1988 (Capítulo II – Da Seguridade Social);
2. A Assistência Social como política pública: Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004, NOB/SUAS/2006, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (2009) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
3. Legislações asseguradoras de direitos a crianças e adolescentes, idosos e pessoas com deficiência: Lei n.º 8.069 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA), Lei n.º 12.594 (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo -SINASE), Lei n. 10.741 (Estatuto do Idoso), Política Nacional de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

4. Trabalho social com famílias: princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social. 5. Trabalho com grupos e articulação com a rede socioassistencial.

6. Normatizações para o trabalho profissional: Orientações Técnicas - Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS).

7. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

CONTEÚDO DE PORTUGUÊS:

1. Interpretação de texto

CONTEÚDO DE INFORMÁTICA:

1. Informática Básica – Ambiente Windows