

Processo Seletivo 002/2024

A Agência Adventista de Desenvolvimento e Recursos Assistenciais - ADRA, com sede na Rua Rezende, 25 - Jardim Universitário, Viamão/RS, CEP: 94.500-150, torna pública a realização de **Processo Seletivo para os cargos de nível superior e médio, incluindo Pessoa com Deficiência – PCD, para provimento de cadastro reserva, para atuação em espaços de Proteção Social Básica e Especial e de suporte à gestão do Sistema Único de Assistência Social no Município de Viamão**, conforme condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será regido por este edital e executado pela Comissão de Recrutamento e Seleção da Agência Adventista de Desenvolvimento e Recursos Assistenciais – ADRA RS.
- 1.2. A aprovação no presente processo seletivo confere aos candidatos tão somente uma mera expectativa de contrato de emprego, sujeita à discricionariedade da instituição. Portanto, a aprovação não obriga a instituição a efetuar a contratação, não gerando qualquer vínculo empregatício entre as partes. O interesse do candidato aprovado pela admissão não implica automaticamente na obrigação da instituição em contratá-lo, ficando esta decisão a critério exclusivo da instituição.
- 1.3. A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes etapas, de responsabilidade da ADRA:
 - 1.3.1. Realização das inscrições e envio dos currículos;
 - 1.3.2. Análise Curricular, de caráter eliminatório;
 - 1.3.3. Provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório;
 - 1.3.4. Teste APSE (se necessário);
 - 1.3.5. Entrevistas, de caráter eliminatório e classificatório;

2. DAS VAGAS E LOCAL DE ATUAÇÃO

- 2.1. O processo seletivo destina-se a criação de cadastro reserva para atuação no município de **Viamão/RS**
- 2.2. Os cargos, o quantitativo de vagas, bem como cadastro reserva (CR), a jornada semanal de trabalho, e os tipos de avaliações, estão estabelecidos conforme tabela abaixo:

Cargo	Avaliação	Horas	Salário Bruto	Ingresso
Assistente Social	Prova Técnica e Entrevista	30h semanais	R\$ 2.699,64	Cadastro Reserva
Pedagogo(a)	Prova Técnica e Entrevista	30h semanais	R\$ 2.699,64	Cadastro Reserva
Psicólogo(a)	Prova Técnica e Entrevista	30h semanais	R\$ 2.699,64	Cadastro Reserva

Educador Social	Prova Técnica e Entrevista	40h semanais	R\$ 1.834,75	Cadastro Reserva
Auxiliar Administrativo	Prova Técnica e Entrevista	40h semanais	R\$ 1.834,75	Cadastro Reserva
Analista Administrativo	Prova Técnica e Entrevista	30h semanais	R\$ 4.217,76	Cadastro Reserva
Motorista (Cat. B)	Entrevista	40h semanais	R\$ 1.993,53	Cadastro Reserva
Motorista (Cat. D)	Entrevista	40h semanais	R\$ 2.180,62	Cadastro Reserva

3. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE SOCIAL

Formação necessária: Nível superior completo em Serviço Social e registro ativo no respectivo conselho da categoria profissional.

Características: Possuir conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território.

Atribuições: Prestar escuta qualificada para identificação das demandas de indivíduos ou famílias; realizar atendimento individual ou em grupo, identificando situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; realizar o acompanhamento e elaborar plano de intervenção em conjunto com as famílias; elaborar relatórios circunstanciados e pareceres, respeitando as especificidades da sua formação profissional. Realizar articulação com a rede socioassistencial, planejando ações e estratégias de atendimento aos usuários. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.

PEDAGOGO

Formação necessária: Ensino superior completo, com formação em Pedagogia e registro ativo no respectivo Conselho da Categoria Profissional, quando for o caso.

Características: Possuir conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território.

Atribuições: Prestar escuta qualificada para identificação das demandas de indivíduos ou famílias; realizar atendimento individual ou em grupo, identificando situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; realizar o acompanhamento e

elaborar plano de intervenção em conjunto com as famílias; elaborar relatórios circunstanciados e pareceres, respeitando as especificidades da sua formação profissional. Realizar articulação com a rede socioassistencial, planejando ações e estratégias de atendimento aos usuários. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.

PSICÓLOGO

Formação necessária: Nível superior completo em Psicologia e registro ativo no respectivo conselho da categoria profissional.

Características: Possuir conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território.

Atribuições: Prestar escuta qualificada para identificação das demandas de indivíduos ou famílias; realizar atendimento individual ou em grupo, identificando situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; realizar o acompanhamento e elaborar plano de intervenção em conjunto com as famílias; elaborar relatórios circunstanciados e pareceres, respeitando as especificidades da sua formação profissional. Realizar articulação com a rede socioassistencial, planejando ações e estratégias de atendimento aos usuários. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.

EDUCADOR SOCIAL - CRAS

Formação necessária: Ensino médio completo.

Características: Conhecimento básico do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e demais normativas da assistência social; noções sobre desenvolvimento infante-juvenil; possuir habilidade para estabelecer relações interpessoais, trabalhar em equipe, atuar com grupos de forma a criar um ambiente de convivência participativo e democrático.

Atribuições: Mediar os processos do Serviço, sob orientação do órgão gestor; participar do planejamento, sistematização e avaliação das ações, junto com a equipe técnica de referência; atuar como referência para crianças/adolescentes e demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; registrar a frequência e as atividades desenvolvidas; encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; organizar e facilitar situações de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo do Serviço; desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas, em consonância com os temas propostos pela gestão; identificar usuários e/ou famílias prioritárias e encaminhá-las para o técnico da equipe de referência do CRAS; executar e acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; divulgar e potencializar o Serviço ofertado na localidade ou unidade; manter arquivo físico da documentação do (s) Grupo (s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.

EDUCADOR SOCIAL - CREAS

Formação necessária: Ensino médio completo.

Características: Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social e Direitos Humanos, direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos; conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação; habilidade para se comunicar com as famílias e

os indivíduos; capacidade de trabalhar em equipe, de negociação e administração de conflitos; experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco.

Atribuições: Recepcionar e ofertar informações às famílias e indivíduos; realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; realizar atividades do Projeto Abordagem Dedicada voltadas para crianças e adolescentes; desenvolver atividades socioeducativas; acompanhar o atendimento aos usuários; elaborar relatórios; participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades,

avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe.

EDUCADOR SOCIAL CENTRO - POP

Formação necessária: Ensino médio completo.

Características: Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social e Direitos Humanos, direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos; conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação; habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos; capacidade de trabalhar em equipe, de negociação e administração de conflitos; experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco.

Atribuições: Recepcionar e ofertar informações às famílias e indivíduos; realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; realizar atividades do Projeto Abordagem Dedicada voltadas para população adulta em situação de rua; desenvolver atividades socioeducativas; acompanhar o atendimento aos usuários; elaborar relatórios; participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Formação necessária: Ensino médio completo.

Características: Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, experiência no atendimento aos serviços da assistência social, ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados.

Atribuições: Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Confeccionar, autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores; Realizar a inclusão e alimentação de dados em Sistemas de informação e cadastros especializados, utilizando adequadamente os programas postos a sua disposição; Contribuir para os processos de automação e agilizar rotinas de trabalho relativos a sua área de atuação; Operar máquinas copiadoras, impressoras e outros equipamentos de acordo com as necessidades do trabalho; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Formação necessária: Nível superior completo conforme artigo 3º da Resolução do CNAS nº 17/2011 – Direito. Deve ter se formado em Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

Características: Possuir conhecimento da legislação referente a política Nacional de Assistência Social, domínio sobre administração pública e legislações municipais pertinentes a mesma; conhecimento acerca da lei 13.019/2014, que regula as parcerias de alta complexidade com a organização da sociedade Civil, bem como, conhecimento dos serviços programas, projetos e/ou benefício socioassistenciais, leis e orientações técnicas pertinentes ao SUAS.

Atribuições: Analisar sistemas de controle e métodos administrativos no geral, participar do planejamento da organização e controlar os fluxos de trabalho conforme legislações exigidas; monitorar, organizar e controlar prazos dos documentos de MP e Fórum direcionados a alta Complexidade, podendo responder ao departamento jurídico, caso a situação não seja pertinente aos serviços do DAS, devidamente embasado; Desenvolver estudos, relatórios e indicadores sociais que orientem a tomada de decisões e a formulação de políticas públicas no âmbito da assistência social; Trocar informações e orientações com o departamento jurídico da SMCAS, em relação aos documentos do DAS; Receber, encaminhar e analisar o Relatório Mensal de Atividade – RMA. Realizar reuniões devolutivas do RMA junto às equipes dos equipamentos de Assistência Social; Acompanhar a área administrativa, participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos dos serviços socioassistenciais; conduzir pesquisas jurídicas e organizar, avaliar e arquivar os documentos necessários e informações jurídicas relacionadas aos contratos e termos de colaboração da alta complexidade; decifrar leis, sentenças e regulamentos em documentos jurídicos e/ou processos judiciais, para adequar o encaminhamento ao serviço pertinente; analisar e orientar em relação aos fluxos e trâmites de documentos jurídicos no âmbito dos serviços organizados e supervisionados pelo departamento de Assistência Social; contribuir nas respostas internas e externas dos documentos oficiais; participar e orientar na condução de contratos, termos de referência e termos de colaboração de alta complexidade;

MOTORISTA

Cargo: Motorista (Cat. D)

Formação necessária: Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação (CNH) – Categoria D (Com “*exerce atividade remunerada*”).

Características: Experiência em transporte de passageiros, conhecimento da legislação de trânsito vigente e de conceitos básicos de manutenção e cuidado de veículos (Calibragem de pneus, nível de óleo, combustível, líquido de freio e arrefecimento do motor).

Atribuições: Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até o local de destino, respeitando as regras de trânsito e adotando medidas cabíveis para a solução e prevenção de qualquer acidente, observando e cumprindo sempre a legislação de trânsito vigente. Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário. Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus,

nível de combustível, água e óleo, freio, elétrica, etc. Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela chefia imediata.

Cargo: Motorista (Cat. B)

Formação necessária: Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação (CNH) – Categoria B (Com “*exerce atividade remunerada*”).

Características: Experiência em transporte de passageiros, conhecimento da legislação de trânsito vigente e de conceitos básicos de manutenção e cuidado de veículos (Calibragem de pneus, nível de óleo, combustível, líquido de freio e arrefecimento do motor).

Atribuições: Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até o local de destino, respeitando as regras de trânsito e adotando medidas cabíveis para a solução e prevenção de qualquer acidente, observando e cumprindo sempre a legislação de trânsito vigente. Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário. Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, freio, elétrica, etc. Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela chefia imediata.

4. DAS INSCRIÇÕES E PRAZOS

4.1. As inscrições poderão ser realizadas **até às 23h59min do dia 22/09/2024** da seguinte forma:

4.1.1. Preencher a ficha de inscrição online através do link <https://forms.office.com/r/XW52z6yHpg> e enviar currículo (exclusivamente em formato PDF) para o e-mail **recrutamento.viamao@adra.org.br**, colocando no assunto do e-mail o nome da vaga a que deseja se candidatar.

4.1.2. Em caso de PCD, enviar para o e-mail **recrutamento.viamao@adra.org.br** currículo conforme item 4.1.1. + o laudo.

4.2. Os candidatos poderão inscrever-se apenas para 1 (uma) vaga. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada apenas a inscrição mais **RECENTE**, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato.

4.3. Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

4.4. No momento da solicitação de inscrição, o candidato ao enviar seus dados demonstra que está em concordância com os termos que constam neste edital, bem como declara que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

5. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

5.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para realização das provas e entrevista e (ou) adaptação das provas deverá, conforme o prazo descrito no subitem 4.1 deste edital:

5.1.1. Assinalar, no documento do anexo II deste edital, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários, e enviar o arquivo em anexo para o e-mail **recrutamento.viamao@adra.org.br**; e

5.1.2. Enviar, também em anexo, a imagem legível do laudo médico, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses antes da data de publicação deste edital. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM;

5.2. Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo por ele apresentado, ou seja:

5.2.1. Recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo serão indeferidos;

5.2.2. Eventuais recursos que sejam citados no laudo do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato.

5.3. O candidato transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das provas/etapas do concurso deverá, conforme o prazo descrito no subitem 5.1 deste edital, assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas/etapas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

5.4. As publicações referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

5.5. O Candidato deverá preencher o anexo II deste edital e encaminhá-lo por e-mail no ato da inscrição juntamente com os demais documentos solicitados.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O cronograma com as etapas do processo seletivo está descrito no quadro a seguir:

Etapa	Data
Preenchimento da ficha de inscrição através do link e envio de currículo para o e-mail, conforme item 4.1.1;	Até às 23h59min do dia 22/09/2024
Análise Curricular - Caráter eliminatório	Até 25/09/2024
Aplicação de prova e entrevista individual/e ou coletiva - Caráter classificatório.	Até 02/10/2024
Resultado final no site: www.adra.org.br/canalderesponsabilidade	Até às 23h59min do dia 04/10/2024

Dúvidas: Atendimento das 08h às 12h de segunda à sexta-feira pelo telefone **51 3434-3174**.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. Os candidatos aprovados na etapa de Análise Curricular serão notificados **exclusivamente** por e-mail (o mesmo endereço eletrônico que informaram na inscrição) do dia, horário e local para a realização das provas. As provas serão aplicadas exclusivamente para aqueles candidatos aprovados e convocados via e-mail.

7.2. A prova objetiva terá a duração de até 01 hora (uma hora) e será aplicada até a data provável estabelecida no cronograma publicado no item 6.1 deste edital.

7.3. A prova objetiva para os cargos de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo, Analista Administrativo e Educador Social, contará com questões baseadas na Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004).

7.4. A prova objetiva para o cargo de Auxiliar Administrativo contará com questões a respeito de rotinas administrativas e de uso de aplicativos dos pacotes *Microsoft Office* e *Microsoft Outlook*, e com questões de conhecimentos gerais a respeito da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

7.5. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por motivo de erro do candidato.

7.6. O candidato que não preencher seu nome na prova estará automaticamente desclassificado.

7.7. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

7.8. Os candidatos não ficarão em posse das provas e da folha de resposta, mesmo após o término do processo seletivo. As avaliações serão exclusivas para uso interno da instituição sendo divulgado ao candidato sua nota no momento da entrevista, se houver.

8. DO CADASTRO DE RESERVA

8.1 O presente processo seletivo terá validade de 04 (quatro) meses, a contar da data de divulgação do resultado final do processo seletivo, podendo ser prorrogado por igual período conforme a equipe de recrutamento e seleção julgar necessário.

9. DO CONTRATO DE TRABALHO

9.1 As vagas deste processo seletivo serão preenchidas sob o Regime da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, portanto não há garantia de estabilidade aos aprovados. A contratação se dará a título de experiência, pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual período, e após o prazo de 90 (noventa) dias, sendo de interesse das partes, o contrato passará a ser por tempo indeterminado.

9.2 Em caso de constatação de inveracidade das informações fornecidas pelo(a) candidato (a) em qualquer das fases e até mesmo após a contratação, o contrato de trabalho poderá ser rescindido por justa causa.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O tratamento dos dados pessoais dos candidatos será realizado para fins de execução do processo seletivo regulado neste edital, no cumprimento de obrigação legal (art. 7º, II, e art. 11, II, "a" da Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018), por força do disposto nos artigos 37, II, 127, § 2º e 129, § 3º da Constituição Federal de 1988, em conformidade com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018) e da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do Ministério Público Federal (Portaria PGR/MPF nº 661, de 12 de agosto de 2022).

10.2. Informações sobre os tipos de dados pessoais tratados, operações de tratamento, hipóteses de compartilhamento e divulgação, período de armazenamento e eliminação, direitos dos titulares dos dados, bem como informações sobre medidas de segurança para proteção dos dados pessoais estão descritas no Aviso de Privacidade, conforme o Anexo I deste edital, que o integra para todos os fins e do qual o candidato manifesta ciência ao realizar sua inscrição.

Comissão de Recrutamento e Seleção ADRA RS

Viamão, 05 de setembro de 2024

ANEXO I

AVISO DE PRIVACIDADE PROCESSO SELETIVO ADRA

Para fins de execução do processo seletivo, a ADRA, na condição de controladora, realiza tratamento dos dados pessoais dos candidatos, no cumprimento de obrigação legal (art. 7º, II, e art. 11, II, "a" da Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018), por força do disposto nos artigos 37, II, 127, §2º e 129, §3º da Constituição Federal de 1988 e do Regulamento do Processo Seletivo, em conformidade com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018).

Neste Aviso de Privacidade são disponibilizadas informações sobre os tipos de dados pessoais tratados, operações de tratamento, hipóteses de compartilhamento e divulgação, período de armazenamento e eliminação, direitos dos titulares dos dados, bem como informações sobre medidas de segurança para proteção dos dados pessoais.

1. Tipos de dados pessoais

No decorrer das etapas deste processo, poderão ser tratados os seguintes tipos de dados pessoais fornecidos pelos candidatos, conforme definições previstas no art. 5º, incisos I e II, da LGPD: Dados pessoais: dados de identificação pessoal (nome, CPF, data de nascimento, sexo, nacionalidade, naturalidade, estado civil, ocupação profissional, carteira de identidade, número de inscrição na OAB e número de identificação social), dados de localização e contato (endereço residencial, telefone e e-mail), escolaridade (grau de instrução, histórico escolar, diplomas, certificados, títulos), vínculos profissionais, imagem e voz (fotos, áudios e vídeos das provas), dados do processo seletivo (número de inscrição, notas e folhas de avaliações) e documentos diversos (comprovante de quitação militar, comprovante eleitoral, certidões judiciais e registros de antecedentes criminais).

Dados pessoais sensíveis: dados de raça, cor, etnia e gênero e dados de saúde (declaração de pessoa com deficiência, declaração de estado de lactante, atestados, exames, prontuários e laudos médicos).

Dados pessoais sensíveis: dados de raça, cor, etnia e gênero e dados de saúde (declaração de pessoa com deficiência, declaração de estado de lactante, atestados, exames, prontuários e laudos médicos).

ANEXO II**REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO
DAS PROVAS**

À Comissão de seleção e Recrutamento da ADRA.

Eu, _____, candidato(a) do Edital de Processo Seletivo da cidade de _____, portador(a) do documento de identificação (RG) nº _____, CPF: _____ Telefone(s) _____ venho requerer atendimento especial para realizar as provas, conforme as informações prestadas a seguir.

_____, ____/____/____
Local data Assinatura do(a) candidato(a)

ASSINALE O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

1. **CANDIDATO(a) COM DEFICIÊNCIA:** Auditiva () Física () Paralisia Cerebral () Mental ()
Visual () Outro tipo de deficiência () Especificar qual: _____

2. **AMAMENTAÇÃO** ()

3. **TDH** (Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade) ()

4. **OUTROS MOTIVOS:** Candidato(a) temporariamente com problemas graves de saúde (acidentado, operado, outro caso); Acidente (); Pós-cirúrgico (); Acometido por doença () Especificar qual _____

Outro caso () Especificar qual _____

CONDIÇÕES ESPECIAIS**1. CANDIDATO(A) COM DEFICIÊNCIA:****1.1. VISUAL**Total (cego) () Subnormal (parcial) ()Necessita de tempo adicional? Sim () Não ()Necessita de um fiscal para preenchimento do cartão-resposta? () Sim () Não

Caso tenha respondido SIM, anexe a este requerimento o laudo médico.

Circule os recursos necessários para realização da prova:

a) para cegos – ledor;

b) para visão subnormal – ledor, prova ampliada.

Caso necessite de prova ampliada, indique o tamanho da fonte. Observe os exemplos abaixo.

Tamanho 14 ()Tamanho 16 ()Tamanho 18 ()

NOTA: A prova para os candidatos com deficiência visual total será lida e registrada por um profissional capacitado. Para a maior segurança do(a) candidato(a), todos os procedimentos e explicações verbais feitos durante a realização da prova serão registrados por meio de filmagem.

Caso seja necessário, a prova para os candidatos com visão subnormal será lida e registrada por um profissional capacitado. Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias para realização da prova:

1.2. AUDITIVAa) Deficiência auditiva () Total () Parcialb) Faz uso de aparelho? () Sim () Nãoc) Surdo oralizado? () Sim () Nãod) Surdo não oralizado? () Sim () Nãoe) Necessita de intérprete? () Sim () Nãof) Necessita de tempo adicional? () Sim () Não**1.3. OUTROS TIPOS DE DEFICIÊNCIA**

Deficiência: _____



RUA REZENDE, Nº 25
SANTA ISABEL – CEP 94500-150
VIAMÃO, RS - BRASIL
+55 51 3434-3174

Necessita de tempo adicional? Sim () Não ()

Necessita de um fiscal para preenchimento do cartão-resposta? () Sim () Não

Caso tenha respondido SIM, anexe a este requerimento o laudo médico. Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:

Observação: anexar a este requerimento o laudo médico.