

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001, de 19 de janeiro de 2021.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO PARA A EXECUÇÃO DE AÇÕES NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS) DO MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU/RJ.

A **Secretária Municipal de Assistência Social**, no uso de suas atribuições legais, torna pública para conhecimento dos interessados a realização de **Processo Seletivo Simplificado em Caráter Temporário por Excepcional Interesse Público**, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e da Lei Complementar n.º 053, de 04 de abril de 2017, regido por uma Comissão Técnica Organizadora, designada pela **Portaria n.º 02/SEMAS/2021, de 06 de janeiro de 2021**, que será responsável pela organização, coordenação e pelo andamento da seleção com base nas disposições deste Edital, tendo por finalidade a contratação de profissionais para o desenvolvimento de atividades junto às ações da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS).

1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.O presente Edital encontrar-se-á disponível para a consulta no site da Prefeitura de Nova Iguaçu (<http://www.novaiguacu.rj.gov.br/semas/>, no campo “Processo Seletivo Simplificado”) e no Diário Oficial do Município de Nova Iguaçu (<https://diario.novaiguacu.rj.gov.br/>), onde também constarão todas as atualizações e publicações atinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

1.2.O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), que é o órgão responsável, técnica e operacionalmente, por todo o desenvolvimento relativo às etapas da seleção.

1.3.O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da homologação do resultado final.

2.PERFIL DOS PROFISSIONAIS

2.1.Cada categoria profissional, que exercerá as funções delimitadas neste Edital, deve respeitar os princípios éticos que orientam a intervenção profissional e aliar a essa perspectiva aos princípios éticos que norteiam o fazer profissional da Política de Assistência Social, quais sejam, a (o):

2.1.1.defesa intransigente dos direitos socioassistenciais;

2.1.2.compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;

2.1.3.promoção aos usuários do acesso à informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende;

2.1.4.proteção à privacidade dos usuários, observando o sigilo profissional, preservando sua privacidade e orientação e resgatando sua história de vida;

2.1.5.compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;

2.1.6.reconhecimento do direito dos usuários a ter acesso a benefícios, renda e a programas de oportunidades para inserção profissional e social;

2.1.7.incentivo aos usuários para que esses exerçam seu direito de participar de fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares de produção;

2.1.8.garantia do acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;

2.1.9. devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que esses possam usá-las para o fornecimento de seus interesses; e

2.1.10. contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de melhorar os serviços prestados.

3. DO QUADRO DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DOS PRÉ-REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO

3.1. Os números de vagas, os pré-requisitos, a carga horária e a remuneração para os cargos oferecidos no presente Processo Seletivo Simplificado estão descritos no **Anexo II**.

3.2. As atribuições dos cargos oferecidos estão estabelecidas no **Anexo III**.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

4.1. Os requisitos para participação são:

4.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi conferido igualdade, nas condições previstas no artigo 12, inciso II, §1º da CRFB/1988;

4.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;

4.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, esse último, se do sexo masculino;

4.1.4. Estar no gozo dos direitos políticos;

4.1.5. Não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo as condições específicas permitidas na legislação vigente;

4.1.6. Quando da contratação, somente será permitida a acumulação nos termos do artigo 37, inciso XVI da CRFB/1988, sob pena de nulidade do contrato e apuração de responsabilidade administrativa, na forma estipulada no parágrafo único do artigo 9º da Lei Complementar n.º 053 de 4 de abril de 2017; e

4.1.7. Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela sua exoneração, antes de iniciar o exercício das atribuições da vaga oferecida neste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** por meio da internet, **no período de 09:00 h do dia 25/01/2021 até as 17:00 h do dia 26/01/2021**, através do site oficial da Prefeitura de Nova Iguaçu, disponível no link <http://www.novaiguacu.rj.gov.br/semas/>, no campo "Processo Seletivo Simplificado", mediante o preenchimento do formulário de inscrição *online*.

5.1.1. No ato do preenchimento do formulário de inscrição serão solicitados ao candidato o envio (*upload*), **em formato PDF**, da cópia dos seguintes documentos:

5.1.2. *Curriculum vitae* (o Currículo deverá ser feito com os seguintes itens: "Dados Pessoais", "Experiência Acadêmica", e "Experiência Profissional", esses últimos, compatíveis com o cargo concorrido no Processo Seletivo Simplificado);

5.1.3. Documento de identidade válido;

5.1.4. Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso essa informação não conste no documento de identidade;

5.1.5. Comprovação de escolaridade, conforme exigência do cargo concorrido (Certidão, declaração ou histórico escolar de ensino fundamental, médio ou superior, expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC);

5.1.6. Comprovação de experiência profissional, para o cargo de cozinheiro (Registro em carteira profissional (CTPS), Declaração do Empregador com a indicação do período de atividade, Contratos de Prestação de Serviços ou Declaração do INSS);

5.1.7. Comprovação para fins de obtenção de pontuação relativa ao Fator 1 – Experiência Acadêmica (em conformidade com o Anexo IV);

5.1.8. Comprovação para fins de obtenção de pontuação relativa ao Fator 2 – Experiência Profissional (em conformidade com o Anexo IV);

5.1.9. Comprovação de exercício na função de mesário eleitoral ou de jurado no Tribunal do Juri, caso houver.

5.2.O correto preenchimento do formulário de inscrição *online* e o envio (*upload*) da documentação comprobatória, conforme descrito no item **5.1** e seus subitens, será de inteira responsabilidade do candidato, sendo que, as inscrições em desacordo com o previsto neste Edital, serão automaticamente **INDEFERIDAS**.

5.3.O candidato que declarar falsamente qualquer informação será **EXCLUÍDO** do Processo Seletivo caso confirmada tal situação, bem como serão **ANULADOS** todos os atos dela decorrentes, mesmo que o currículo tenha sido classificado, sujeitando-se, ainda, às consequências legais pertinentes.

5.4.Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que cumpre de todos os requisitos presentes neste Edital para o cargo a que pretende se candidatar, pois, uma vez efetuada a inscrição, **NÃO** será permitida, em hipótese alguma, a alteração.

5.5.A falta, rasura ou ilegibilidade de algum documento comprobatório exigido para a inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e, portanto, não serão aceitos recursos nesse sentido, nem complementação de documentos.

5.6.A Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), a qualquer momento, poderá convocar o candidato para a apresentação dos documentos originais descritos no item **5.1** e subitens, ainda que antes da data da convocação.

5.7.Só será aceita uma única inscrição por candidato, em havendo mais de uma, prevalecerá a primeira.

5.8.Não serão aceitas inscrições por procuração.

5.9.Estão **VEDADOS** de participar do presente Processo Seletivo servidores ativos da Administração Pública Federal, do Estadual ou Municipal, exceto nas situações permitidas na legislação vigente.

5.10.As inscrições para este Processo Seletivo serão **GRATUITAS**.

5.11.O candidato que tiver quaisquer dificuldades para a realização da inscrição deverá registrar o fato, **EXCLUSIVAMENTE**, através de encaminhamento de e-mail para o endereço eletrônico **pss.semas.pcni2021@gmail.com**, contendo a descrição do ocorrido e especificando no assunto: **DIFICULDADES NO ATO DA INSCRIÇÃO – NOME DO CANDIDATO**.

5.11.1.Caso o candidato não registre a ocorrência na data e horário em que o fato ocorreu, através de e-mail, não terá seu pedido avaliado.

5.12.A Secretaria Municipal de Assistência Social não se responsabilizará por inscrições não efetivadas em razão de quedas de transmissão de dados ocasionadas por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso ou ausências de sinal causadas por problemas na rede de computadores/internet.

6.HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1.Encerrado o período definido para as inscrições, a Comissão publicará, na forma do item 1.1 deste Edital, a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições **DEFERIDAS**, contendo o **número de inscrição de cada candidato**.

6.2.O candidato que não tiver sua inscrição deferida poderá interpor recurso, observando o prazo do Anexo I, **EXCLUSIVAMENTE** por meio da internet, através do site oficial da Prefeitura de Nova Iguaçu, disponível no link <http://www.novaiguacu.rj.gov.br/semas/>, no campo "Processo Seletivo Simplificado", indicando as razões que amparem a sua irrisignação.

6.3.Não será admitida, em nenhuma hipótese, a juntada de documentos na interposição de recursos sobre as inscrições indeferidas.

6.4.A Comissão apreciará todos os recursos interpostos na forma do item **6.2**, podendo reconsiderar a decisão sobre o indeferimento da inscrição, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições deferidas.

6.5.A relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas após a interposição de recursos será publicada no prazo estabelecido no cronograma do Processo Seletivo previsto no **Anexo I**.

7.DA ANÁLISE DE CURRÍCULOS E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.1.O Processo Seletivo Simplificado constará de uma única etapa classificatória, qual seja, a análise de currículo e avaliação de títulos.

7.2.A análise de currículo e avaliação de títulos obedecerá estritamente os critérios objetivos previstos no **Anexo IV**.

7.2.1.O não envio pelo candidato de quaisquer documentos previstos no **Anexo IV** ensejará a não obtenção dos respectivos pontos, independente de transcrição no Currículo;

7.2.2.Caso o comprovante de capacitação realizada apresentado pelo candidato seja aplicável a mais de um critério de avaliação, será computado ao critério de avaliação de maior pontuação.

7.2.3.A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

7.2.4.Não serão classificados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 15 pontos.

8.DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

8.1.A classificação será em ordem decrescente de pontos.

8.2.Na hipótese de igualdade da nota final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item **9** deste Edital.

9.DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1.Em caso de empate na pontuação final no Processo Seletivo Simplificado, será classificado o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

9.1.1.O candidato de maior idade, observada a preferência prevista no artigo 27, parágrafo único da Lei n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

9.1.2.Tempo de trabalho desenvolvido na realização da atividade afim;

9.1.3.Ter prestado serviço público relevante, na qualidade de mesário em eleições ou jurado perante o Tribunal do Júri, devendo essa condição ser comprovada por meio de declaração expedida pelo órgão jurisdicional competente, apresentada no ato de inscrição.

10.DOS RECURSOS SOBRE A ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.1.A irrisignação quanto a pontuação atribuída na fase de análise de currículo e avaliação de títulos poderá ser demonstrada por meio de recurso devidamente fundamentado, com linguagem clara, consistente e objetiva.

10.2.Os recursos serão interpostos no prazo previsto no **Anexo I**, através do site oficial da Prefeitura de Nova Iguaçu, disponível no link <http://www.novaiгуacu.rj.gov.br/semas/>, no campo "Processo Seletivo Simplificado".

10.3.Em nenhuma hipótese serão aceitos recursos interpostos fora do prazo ou pedidos de revisão de recurso.

10.4.O recurso cujo teor despreze a Comissão será indeferido de plano.

10.5.Não será admitida, em nenhuma hipótese, a juntada de documentos na interposição de recursos sobre a análise de currículos e avaliação de títulos.

11.DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1.O Resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado na forma prevista no item 1.1 deste Edital, correspondendo à ordem de classificação dos candidatos após a análise dos recursos.

11.2.Não será admitido recurso do resultado final.

12.CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

12.1.O cronograma do presente Processo Seletivo Simplificado observará o estabelecido no **Anexo I** deste Edital.

12.2.É exclusivamente de responsabilidade do candidato o acompanhamento das etapas e prazos previstos nesta seleção.

13.DA CONVOCAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

13.1.Os candidatos considerados aprovados em conformidade com o Resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão convocados a apresentação na forma do Ato Convocatório a ser divulgado pela Secretaria Municipal de Assistência Social na forma prevista no item 1.1 deste Edital.

13.2.No dia, hora e local definidos no ato convocatório o candidato deverá apresentar-se munido dos seguintes documentos (duas fotocópias simples de cada e original):

- 13.2.1. Duas fotos 3x4 recente;
 - 13.2.2. Documento de identidade válido;
 - 13.2.3. Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF), caso a informação não conste no documento de identidade;
 - 13.2.4. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou nada consta da CEF, se for o caso;
 - 13.2.5. Título de eleitor e Certidão de Quitação de Débitos, obtida no site do Tribunal Superior Eleitoral (www.tse.jus.br);
 - 13.2.6. Certificado de reservista ou Certificação de Alistamento Militar – CAM e Certificado de Dispensa de Incorporação – CDI, se do sexo masculino;
 - 13.2.7. Certidão de casamento, se for o caso;
 - 13.2.8. Comprovante de nascimento dos filhos menores, se for o caso;
 - 13.2.9. Última declaração de imposto de renda, se for o caso;
 - 13.2.10. Comprovante de naturalização, se for o caso;
 - 13.2.11. Comprovante de residência atual (últimos 3 meses);
 - 13.2.12. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - 13.2.13. *Curriculum Vitae* atualizado e assinado;
 - 13.2.14. Atestado de Saúde Ocupacional;
 - 13.2.15. Registro no Conselho da Classe Profissional em situação regular, se for o caso;
 - 13.2.16. Certificado ou declaração de conclusão de ensino médio, graduação, pós-graduação, especialização (contendo as respectivas instituições, carga horária e ano de conclusão) e demais cursos segundo a titularidade;
 - 13.2.17. Declaração do candidato de que não exerce cargo público, excluindo as situações previstas em Lei (**Anexo VI**);
 - 13.2.18. Declaração de disponibilidade de horário (**Anexo VII**).
- 13.3. A contratação dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços assinado com o Município de Nova Iguaçu, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e o profissional contratado, estabelecendo os critérios estabelecidos pela Administração Pública e o regulamentado da Lei Complementar 53 de 04 de abril de 2017.
- 13.4. A não apresentação de quaisquer documentos previstos no item 13.2 e subitens ou a não assinatura do contrato no prazo definido no Ato Convocatório serão entendidos como desistência e ensejarão a desclassificação automática do candidato, prosseguindo-se a contratação do candidato seguinte, obedecida a ordem classificação.**
- 13.4.1. A manifestação expressa pelo candidato no desinteresse na assinatura do contrato ocasionará a sua eliminação, convocando-se o seguinte, na forma do item 13.4.
- 13.5. O contrato por prazo determinado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da contratação, podendo ser prorrogado, por interesse da Administração Pública, desde que devidamente fundamentado, observando o prazo máximo de 3 (três) anos, conforme artigo 3º e 12 da Lei Complementar n.º 053 de 4 de abril de 2017, com fulcro no artigo 37, inciso IX da CRFB/1998.
- 13.6. A contratação não cria vínculo empregatício entre o Contratado e esta Municipalidade, bem como não causa expectativa de direito de ser posteriormente aproveitado nos Órgãos da Administração Direta ou Indireta.
- 13.7. A lotação dos candidatos aprovados será de inteira responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com a conveniência e a oportunidade administrativa, não cabendo quaisquer reivindicações do candidato nesse sentido.
- 13.7.1. A não assinatura pelo candidato do termo de lotação será entendida como desistência, aplicando-se as disposições do item 13.4.

14. DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL

14.1.O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

14.1.1.Por inadimplência de suas cláusulas, após a aplicação das devidas penalidades;

14.1.2.Se evidenciada a incapacidade técnica ou a inidoneidade do contrato;

14.1.3.Atraso injustificado na execução dos serviços, a juízo da chefia imediata;

14.1.4.Paralisação dos serviços sem justa causa;

14.1.5.Por determinação judicial;

14.1.6.Por mútuo acordo mediante comunicação;

14.1.7.Outras formas previstas em lei, como:

14.1.7.1.pelo término do prazo contratual;

14.1.7.2.por iniciativa do contratado;

14.1.7.3.por manifestação unilateral motivada da Administração Pública Contratante, sendo devido o saldo de salários;

14.1.7.4.pelo cometimento de infração disciplinar, contratual ou legal por parte do Contratado, apurada em regular processo administrativo, aplicando-se aos contratados o regime disciplinar previsto no Título IV da Lei n.º 2.378/92;

14.1.7.5.no caso de ser ultimado o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados em caráter temporário;

14.1.7.6.com o retorno do titular, na hipótese prevista no artigo 2, §1º, inciso V da lei complementar n.º 053/2017;

14.1.7.7.nas hipóteses de o Contratado: (i) ser convocado para o serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário; (ii) assumir mandato eletivo, que implique afastamento do serviço; (iii) se o Contratado faltar ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de trinta dias, mesmo com justificção, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, aplicando-se as disposições do Regime Geral da previdência Social aos Contratados.

15.DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1.A Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, reservará dotação orçamentária a conta da LOA 2021 para execução das obrigações assumidas.

16.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1.A inscrição implicará conhecimento e aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais normas do Processo Seletivo Simplificado, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sendo de inteira responsabilidade do mesmo acompanhar as etapas do certame e obedecer aos prazos fixados neste Edital e as publicações posteriores, conforme amplamente descrito nesse, além de atender às convocações realizadas pela Administração, sob pena de exclusão automática do processo seletivo.

16.2.Quaisquer esclarecimentos a respeito do presente Processo Seletivo deverão ser encaminhados **EXCLUSIVAMENTE** por e-mail, no endereço eletrônico **pss.semas.pcni2021@gmail.com**, descrevendo no assunto: **ESCLARECIMENTOS – NOME DO CANDIDATO**.

16.2.1.Não serão aceitos quaisquer pedidos de esclarecimentos feitos presencialmente ou por telefone.

16.3.Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Técnica Organizadora designada pela Secretária Municipal de Assistência Social (SEMAS).

16.4.A Comissão Técnica Organizadora permanecerá constituída até a homologação (resultado final) do Processo Seletivo Simplificado.

16.5.Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.

16.6.A classificação do candidato no Processo Seletivo não implica direito a contratação, cabendo a SEMAS, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade das convocações para provimento das demandas verificadas.

16.7.O contratado poderá sofrer mudança de local de trabalho, considerando as áreas de abrangência, visando atender à necessidade de administração pública.

16.8.A inexatidão de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato, importarão na insubsistência do cadastro e poderão levar à sua nulidade e consequentemente rescisão unilateral por parte da SEMAS, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

16.9.Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços e contatos junto à SEMAS se responsabilizando pelos prejuízos que porventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

16.10.É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento pleno do inteiro teor deste Edital, das condições gerais e particulares de seu objeto, não podendo invocar, a qualquer tempo, desconhecimento como elemento impeditivo do seu adimplemento, não sendo aceitas reivindicações posteriores neste sentido.

16.11.O candidato, no ato da inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação na internet de seus dados em listagens e resultados no decorrer do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como o nome, classificação curricular, bem como aqueles necessários ao fiel cumprimento da publicidade dos atos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

16.12.O candidato, no ato de inscrição, manifesta ciência quanto a necessidade de acompanhamento das publicações inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, na forma do item 1.1.

16.13.Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pelo Departamento de Pessoal da SEMAS.

17.DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

17.1.Integram este edital os anexos a seguir:

Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;

Anexo II – Relação de cargos;

Anexo III – Atribuição das atividades profissionais;

Anexo IV – Critérios de Avaliação;

Anexo V – Minuta Contratual;

Anexo VI – Declaração de não acumulação de cargos;

Anexo VII – Declaração de Disponibilidade de Horário.

Nova Iguaçu, 19 de janeiro de 2021.

ELAINE MEDEIROS FONSECA DA SILVA
Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Evento	Datas
Abertura das inscrições	A partir das 9:00 h do dia 25/01/2021
Encerramento das inscrições	Até às 17:00 h do dia 26/01/2021
Publicação das Inscrições Deferidas	Até às 09:00 h do dia 02/02/2021
Prazo para Interposição de Recursos sobre Inscrições Indeferidas	Até às 12:00 h do dia 03/02/2021
Publicação das Inscrições Deferidas após os Recursos	Até às 09:00 h do dia 08/02/2021
Publicação do Resultado Preliminar	Até às 09:00 h do dia 16/02/2021
Prazo para Interposição de Recursos sobre o Resultado Preliminar	Até às 12:00 h do dia 17/02/2021
Homologação do Resultado Final	Até às 09:00 h do dia 22/02/2021

Este cronograma está sujeito à alterações, cabendo exclusivamente ao candidato o acompanhamento de todas as publicações atinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado na forma prevista no Edital.

ANEXO II
RELAÇÃO DE CARGOS

Item	Cargo	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração	Qualificação mínima exigida
1	Assistente Operacional I	40 h	7	1.150,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Fundamental expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
2	Assistente Operacional II	40 h	34	1.250,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
3	Cozinheiro	40 h Em regime de escala.	10	1.200,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA FUNÇÃO (Histórico/Declaração Escolar e documentos comprobatórios da experiência profissional)
4	Cuidador	40 h Em regime de escala.	65	1.530,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE CUIDADOR DE IDOSOS (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Certificado de Conclusão de curso de cuidador de idosos)
5	Educador Social	40 h Em regime de escala, podendo haver atividades em horário noturno.	20	1.530,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
6	Orientador Social	40 h	11	1.530,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
7	Motorista	40 h	3	2.027,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CNH DE CATEGORIA "B" OU SUPERIOR (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e CNH categoria "B" ou superior)
8	Oficineiro (violão e percussão)	40 h	4	1.200,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)

9	Oficineiro (corte e costura)	40 h	4	1.200,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
10	Oficineiro (dança)	40 h	4	1.200,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
11	Oficineiro (esporte)	40 h	4	1.200,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
12	Oficineiro (beleza)	40 h	3	1.200,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
13	Oficineiro (grafite/hip hop)	40 h	2	1.200,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
14	Oficineiro (artesanato)	40 h	3	1.200,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
15	Oficineiro (modelo e manequim)	40 h	1	1.200,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
16	Técnico de Gestão do SUAS I	30 h Podendo haver atividades em horário noturno.	21	2.125,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E INSCRIÇÃO REGULAR NO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho profissional)
17	Técnico de Gestão do SUAS II	30 h Podendo haver atividades em horário noturno.	17	2.125,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E INSCRIÇÃO REGULAR NO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho profissional)

18	Técnico de Gestão do SUAS III	30 h Podendo haver atividades em horário noturno.	5	2.125,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA E INSCRIÇÃO REGULAR NO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho profissional)
19	Analista de Projetos	40 h	1	3.000,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
20	Técnico em Comunicação Social	40 h	1	3.000,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL (PUBLICIDADE E PROPAGANDA) (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
21	Operador de Cadastro Único	40 h	25	1.200,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
22	Analista de Vigilância Socioassistencial	40 h	1	3.000,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
23	Analista de Inclusão Produtiva	40 h	1	3.000,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
24	Analista de Segurança Alimentar e Vigilância Nutricional	40 h	1	3.000,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EN NUTRIÇÃO E REGISTRO REGULAR NO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho profissional)
TOTAL DE VAGAS: 248					

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Assistente Operacional I	Será o responsável por auxiliar no recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de materiais. Atualizar planilhas com as informações das coletas e entregas realizadas, acompanhar os sistemas inerentes aos Programas disponibilizados pelo SUAS. Exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas.
Assistente Operacional II	Será o responsável por atender e, quando for o caso, orientar a população – que está em condições de vulnerabilidade social, física e psíquica – além de auxiliar no encaminhamento aos serviços, projetos e programas da assistência social. Auxiliar na coordenação de tarefas rotineiras de apoio, inclusive administrativa. Zelar pelos arquivos e bom desenvolvimento das atividades do setor. Atender aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), assim como normas e resoluções vigentes. Por fim, executar outras tarefas correlatas, conforme os programas estabelecidos pelas políticas públicas.
Cozinheiro	Preparar refeições e sobremesas controlando a qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atendendo ao cardápio estipulado para os acolhimentos institucionais. Zelar pela higiene dos trabalhos de cozinha, aplicando os métodos corretos de manipulação, higienização e conservação dos alimentos, bem como a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios, sem prejuízo do disposto na Resolução n.º 9, de 15 de abril de 2014.
Cuidador	Será o responsável por atividades de nível médio, atuando nos cuidados com o acolhido, bem como a participação em nível de execução simples como acompanhar nas consultas médicas, auxiliar na higiene pessoal, auxiliar em tarefas cotidianas que envolvem o acolhido. Esse profissional poderá trabalhar em regime de escala.
Educador Social	Será o responsável por desenvolver ações educativas e de mediação que envolvam direitos e deveres humanos, a justiça social e o exercício da cidadania com pessoas de qualquer classe social, gênero, idade, etnia, cultura e nacionalidade, por meio da promoção cultural, política e cívica, no âmbito das abordagens sociais e outros serviços tipificados, sem prejuízo do disposto na Resolução n.º 9, de 15 de abril de 2014 (artigo 4º, inciso II), tendo como regime de trabalho por escala, podendo ser diurno, noturno e ou finais de semana.
Orientador Social	Será responsável pela mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, junto a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; 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; registo da frequência das crianças, jovens, registo 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. Além disso, será responsável pelo desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; desenvolvimento de oficinas culturais; acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens; identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo.

<p>Motorista</p>	<p>Será o responsável por conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; por manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus, por proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento.</p>
<p>Oficineiro (todas as áreas)</p>	<p>Será o responsável por mediar os processos grupais de serviços socioassistenciais, participar de atividade de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, junto a equipe de trabalho responsável; estimular a participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento; desenvolver o registro da frequência dos usuários, registro das ações desenvolvidas e dar encaminhamento das informações para o profissional de referência; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais. Além disso, compete ao oficinairo desenvolver oficinas esportivas e de lazer; desenvolver oficinas culturais; acompanhar Projetos de Orientação Profissional; identificar e encaminhar famílias para a rede socioassistencial; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços.</p>
<p>Técnico de Gestão do SUAS I</p>	<p>Será o responsável por atuar junto aos programas, projetos e serviços, realizações da visita domiciliar com a construção de relatórios e pareceres com coesa e coerência textual, em conformidade com as novas regras ortográficas, respeitadas as especificidades das categorias profissionais da Secretária de Assistência Social. Participar e/ou auxiliar na execução, no monitoramento, no registro e na avaliação das ações; avaliar sistematicamente a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência dos equipamentos, sem prejuízo das atribuições estabelecidas nas normativas do SUAS. Esse profissional estará sujeito a ações/atividades noturnas.</p>
<p>Técnico de Gestão do SUAS II</p>	<p>Será o responsável por atuar junto aos programas, projetos e serviços, realizações da visita domiciliar com a construção de relatórios e pareceres com coesa e coerência textual, em conformidade com as novas regras ortográficas, respeitadas as especificidades das categorias profissionais da Secretária de Assistência Social. Participar e/ou auxiliar na execução, no monitoramento, no registro e na avaliação das ações; avaliar sistematicamente a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência dos equipamentos, sem prejuízo das atribuições estabelecidas nas normativas do SUAS. Esse profissional estará sujeito a ações/atividades noturnas.</p>
<p>Técnico de Gestão do SUAS III</p>	<p>Será o responsável por atuar junto aos programas, projetos e serviços, realizações da visita domiciliar com a construção de relatórios e pareceres com coesa e coerência textual, em conformidade com as novas regras ortográficas, respeitadas as especificidades das categorias profissionais da Secretária de Assistência Social. Participar e/ou auxiliar na execução, no monitoramento, no registro e na avaliação das ações; avaliar sistematicamente a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência dos equipamentos, sem prejuízo das atribuições estabelecidas nas normativas do SUAS. Esse profissional estará sujeito a ações/atividades noturnas.</p>

Analista de Projetos	Será o responsável por atuar no controle, estudo e elaboração de projetos; auxiliar equipe, controlando prazos de entregas, acompanhamento e alinhamento das atividades. Acompanhar o desenvolvimento de projetos e participar de reuniões de definição; prestar o suporte as áreas no controle e acompanhamento das atividades dos projetos após aprovação, visando aperfeiçoar os processos de gestão referente aos mesmos. Garantir o alinhamento junto aos parceiros técnicos executores. Avaliar a performance e entrega dos resultados dos projetos em execução. Monitorar os riscos com visão de futuro e agir sobre as análises de forma propositiva e resolutiva para solução dos problemas. Garantir registro e acompanhamento nas ferramentas de gestão da área.
Técnico em Comunicação Social	Será o responsável por executar o trabalho de comunicação, externa e interna, na Secretaria Municipal de Assistência Social, norteado pelo conceito de comunicação pública e vinculado à perspectiva socioassistencial; buscar através das mídias sociais, e outras mídias disponíveis, dar visibilidade aos serviços, programas e projetos da assistência social de nível federal, estadual e municipal; criar campanhas de mobilização e promoção do acesso aos serviços da assistência social; divulgar eventos e ações desenvolvidas pela SEMAS; criar peças digitais e gráficas; fazer registros fotográficos de eventos realizados pela pasta; revisar textos e redigir notas de divulgação; auxiliar na pré-produção, produção e pós-produção de peças audiovisuais; orientar, ou quando necessário encaminhar para atendimento técnico, a população, que busca espontaneamente informações sobre o SUAS, através de canais alternativos; assessorar a Gestão da SEMAS no que tange à sua imagem pública e sua relação com a população usuária; desenvolver propostas e estratégias que promovam o alinhamento das atividades profissionais dos variados setores a cultura organizacional da SEMAS; promover a informação e o engajamento dos profissionais através do alinhamento do trabalho e da linguagem.
Operador de Cadastro Único	Será o responsável por consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos/eletrônicos e nos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – EGestor), de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais, estaduais e municipais.
Analista de Vigilância Socioassistencial	Será responsável por produzir e sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida; monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos. Monitorar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social. Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais. Auxiliar na identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes.
Analista de Inclusão Produtiva	Será responsável por fomentar a política de inclusão produtiva urbana e rural por meio das articulações de ações e programas que favorecem a inserção no mundo do trabalho por meio do emprego formal, do empreendedorismo ou de empreendimentos da economia solidária.
Analista de Segurança Alimentar e Vigilância Nutricional	Será o responsável por executar atividades de assistência técnica ao Programa de Segurança Alimentar; por verificar, acompanhar e supervisionar os processos inerentes ao Sistema Único de Assistência Social associados a Segurança Alimentar e Nutricional; por identificar situações em desacordo com os padrões estabelecidos em normas e legislação específica da assistência social e da segurança alimentar e nutricional, proporcionando ações orientadoras e corretivas, promovendo a melhoria dos processos e redução dos custos; considerando os planos e objetivos no Sistema Único de Assistência Social e demais políticas sociais.

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Item	cargo	Fator de Avaliação	Critério de Avaliação	Pontos	Pontuação Máx. por Critério de Avaliação
1	Assistente Operacional I	1 – Experiência Acadêmica	Ensino Médio Completo	5	5
			Capacitação na área administrativa	10	10
			Capacitação na Política de Assistência Social	10	10
		2 – Experiência Profissional	Em qualquer função	10 a cada 6 meses	60
			Na Política de Assistência Social	15 a cada 6 meses	15
		Total			
2	Assistente Operacional II	1 – Experiência Acadêmica	Ensino Superior Completo	5	5
			Capacitação na área administrativa	10	10
			Capacitação na Política de Assistência Social	10 por capacitação	20
		2 – Experiência Profissional	Na função de auxiliar de escritório ou assemelhada	10 a cada 6 meses	50
			Na Política de Assistência Social	15 a cada 6 meses	15
		Total			
3	Cozinheiro	1 – Experiência Acadêmica	Ensino Fundamental Completo	5	5
			Capacitação na função de cozinheiro	10	10
			Capacitação na Política de Assistência Social	10	10
		2 – Experiência Profissional	Na função de cozinheiro ou similar	10 a cada 6 meses	60
			Na Política de Assistência Social	15 a cada 6 meses	15
		Total			

4	Cuidador	1 – Experiência Acadêmica	Ensino Superior Completo	5	5
			Capacitação relacionada a pessoa idosa (exceto curso de cuidador de idosos)	10	10
			Capacitação na Política de Assistência Social	7,5 por capacitação	15
		2 – Experiência Profissional	Na função de cuidador de idosos	10 a cada 6 meses	40
			Na Política de Assistência Social	15 a cada 6 meses	30
		Total			
5	Educador Social	1 – Experiência Acadêmica	Ensino Superior Completo	5	5
			Capacitação na função de educador social	10	10
			Capacitação na Política de Assistência Social	7,5 por capacitação	15
		2 – Experiência Profissional	Na função de educador social ou assemelhada	10 a cada 6 meses	40
			Na Política de Assistência Social	15 a cada 6 meses	30
		Total			
6	Orientador Social	1 – Experiência Acadêmica	Ensino Superior Completo	5	5
			Capacitação na função de orientador social	10	10
			Capacitação na Política de Assistência Social	7,5 por capacitação	15
		2 – Experiência Profissional	Na função de orientador social ou assemelhada	10 a cada 6 meses	40
			Na Política de Assistência Social	15 a cada 6 meses	30
		Total			
7	Motorista	1 – Experiência Acadêmica	Ensino Superior Completo	5	5
			Capacitações diversas	10	10

			Capacitação na Política de Assistência Social	10	10
		2 – Experiência Profissional	Na função de motorista	10 a cada 6 meses	60
			Na Política de Assistência Social	15 a cada 6 meses	15
		Total			100
8	Oficineiro (violão e percussão)	1 – Experiência Acadêmica	Ensino Superior Completo	5	5
			Capacitação relacionada a violão ou percussão	25	25
			Capacitação na Política de Assistência Social	10	10
		2 – Experiência Profissional	Na função de oficinairo ou assemblhada	10 a cada 6 meses	30
			Na Política de Assistência Social	15 a cada 6 meses	30
		Total			100
9	Oficineiro (corte e costura)	1 – Experiência Acadêmica	Ensino Superior Completo	5	5
			Capacitação relacionada a corte e costura	25	25
			Capacitação na Política de Assistência Social	10	10
		2 – Experiência Profissional	Na função de oficinairo ou assemblhada	10 a cada 6 meses	30
			Na Política de Assistência Social	15 a cada 6 meses	30
		Total			100
10	Oficineiro (dança)	1 – Experiência Acadêmica	Ensino Superior Completo	5	5
			Capacitação relacionada a dança	25	25
			Capacitação na Política de Assistência Social	10	10
		2 – Experiência Profissional	Na função de oficinairo ou assemblhada	10 a cada 6 meses	30
			Na Política de Assistência Social	15 a cada 6 meses	30

				Total	100
11	Oficineiro (esporte)	1 – Experiência Acadêmica	Ensino Superior Completo	5	5
			Capacitação relacionada ao esporte	25	25
			Capacitação na Política de Assistência Social	10	10
		2 – Experiência Profissional	Na função de oficineiro ou assemblhada	10 a cada 6 meses	30
			Na Política de Assistência Social	15 a cada 6 meses	30
		Total			
12	Oficineiro (beleza)	1 – Experiência Acadêmica	Ensino Superior Completo	5	5
			Capacitação relacionada a área da beleza	25	25
			Capacitação na Política de Assistência Social	10	10
		2 – Experiência Profissional	Na função de oficineiro ou assemblhada	10 a cada 6 meses	30
			Na Política de Assistência Social	15 a cada 6 meses	30
		Total			
13	Oficineiro (grafite/hip hop)	1 – Experiência Acadêmica	Ensino Superior Completo	5	5
			Capacitação relacionada a grafite ou hip hop	25	25
			Capacitação na Política de Assistência Social	10	10
		2 – Experiência Profissional	Na função de oficineiro ou assemblhada	10 a cada 6 meses	30
			Na Política de Assistência Social	15 a cada 6 meses	30
		Total			
14	Oficineiro (artesanato)	1 – Experiência Acadêmica	Ensino Superior Completo	5	5
			Capacitação relacionada a artesanato	25	25

			Capacitação na Política de Assistência Social	10	10
		2 – Experiência Profissional	Na função de oficinairo ou assemblhada	10 a cada 6 meses	30
			Na Política de Assistência Social	15 a cada 6 meses	30
		Total			100
15	Oficineiro (modelo e manequim)	1 – Experiência Acadêmica	Ensino Superior Completo	5	5
			Capacitação relacionada a modelo e manequim	25	25
			Capacitação na Política de Assistência Social	10	10
		2 – Experiência Profissional	Na função de oficinairo ou assemblhada	10 a cada 6 meses	30
			Na Política de Assistência Social	15 a cada 6 meses	30
		Total			100
16	Técnico de Gestão do SUAS I	1 – Experiência Acadêmica	Curso de pós-graduação	5	5
			Capacitação relacionada a área de serviço social (exceto graduação em serviço social)	7,5 por capacitação	15
			Capacitação na Política de Assistência Social	10 por capacitação	20
		2 – Experiência Profissional	Na área de serviço social	7,5 a cada 6 meses	15
			Na Política de Assistência Social	15 a cada 6 meses	45
		Total			100
17	Técnico de Gestão do SUAS II	1 – Experiência Acadêmica	Curso de pós-graduação	5	5
			Capacitação relacionada a área de psicologia (exceto graduação em psicologia)	7,5 por capacitação	15
			Capacitação na Política de Assistência Social	10 por capacitação	20
		2 – Experiência Profissional	Na área de psicologia	7,5 a cada 6 meses	15

			Na Política de Assistência Social	15 a cada 6 meses	45
		Total			100
18	Técnico de Gestão do SUAS III	1 – Experiência Acadêmica	Curso de pós-graduação	5	5
			Capacitação relacionada a área de pedagogia (exceto graduação em pedagogia)	7,5 por capacitação	15
			Capacitação na Política de Assistência Social	10 por capacitação	20
		2 – Experiência Profissional	Na área de pedagogia	7,5 a cada 6 meses	15
			Na Política de Assistência Social	15 a cada 6 meses	45
Total			100		
19	Analista de Projetos	1 – Experiência Acadêmica	Curso de pós-graduação	5	5
			Capacitação na função de analista de projetos ou assemelhada	7,5 por capacitação	15
			Capacitação na Política de Assistência Social	10 por capacitação	20
		2 – Experiência Profissional	Na função de analista de projetos ou assemelhada	10 a cada 6 meses	30
			Na Política de Assistência Social	15 a cada 6 meses	30
Total			100		
20	Técnico em Comunicação Social	1 – Experiência Acadêmica	Curso de pós-graduação	5	5
			Capacitação na área de comunicação social (exceto curso de graduação em comunicação social)	7,5 por capacitação	15
			Capacitação na Política de Assistência Social	10 por capacitação	20
		2 – Experiência Profissional	Em funções relacionadas à área de comunicação social (publicidade e propaganda)	10 a cada 6 meses	30

			Na Política de Assistência Social	15 a cada 6 meses	30
		Total			100
21	Operador de Cadastro Único	1 – Experiência Acadêmica	Ensino Superior Completo	5	5
			Capacitação de informática	15	15
			Capacitação na Política de Assistência Social	7,5 por capacitação	15
		2 – Experiência Profissional	Em funções de atendimento relacionadas a políticas sociais	10 a cada 6 meses	20
			Na Política de Assistência Social	15 a cada 6 meses	45
Total			100		
22	Analista de Vigilância Socioassistencial	1 – Experiência Acadêmica	Curso de pós-graduação	5	5
			Capacitação na área de vigilância socioassistencial	10 por capacitação	20
			Capacitação na Política de Assistência Social	7,5 por capacitação	15
		2 – Experiência Profissional	Em funções relacionadas à área de vigilância socioassistencial	15 a cada 6 meses	30
			Na Política de Assistência Social	10 a cada 6 meses	30
Total			100		
23	Analista de Inclusão Produtiva	1 – Experiência Acadêmica	Curso de pós-graduação	5	5
			Capacitação na área de inclusão produtiva	10 por capacitação	20
			Capacitação na Política de Assistência Social	7,5 por capacitação	15
		2 – Experiência Profissional	Em funções relacionadas à área de inclusão produtiva	15 a cada 6 meses	30
			Na Política de Assistência Social	10 a cada 6 meses	30
Total			100		
24	Analista de Segurança Alimentar e Vigilância Nutricional	1 – Experiência Acadêmica	Curso de pós-graduação	5	5

		Capacitação na Política de Segurança Alimentar	10 por capacitação	20
		Capacitação na Política de Assistência Social	7,5 por capacitação	15
	2 – Experiência Profissional	Em funções relacionadas à área de nutrição	15 a cada 6 meses	30
		Na Política de Assistência Social	10 a cada 6 meses	30
		Total		100

DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Fator 1 – Experiência Acadêmica: Certificado/Diploma de conclusão de curso de ensino fundamental/médio/superior/pós-graduação/mestrado/doutorado, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Comprovante (certificados/declarações) de participação em capacitações relacionadas ao cargo concorrido; Comprovante de participação em cursos, seminários, conferências, congressos, simpósios, oficinas e palestras na área da Política de Assistência Social.

Fator 2 – Experiência Profissional: Registro em carteira profissional (CTPS); Declaração do Empregador com a indicação do período de atividade; Contratos de Prestação de Serviços; ou Declaração do INSS.

*** ATENÇÃO!**

- Somente serão considerados, para fins de pontuação, os documentos apresentados em conformidade com o descrito neste Edital.
- A ausência de quaisquer documentos comprobatórios ensejará a não contabilização dos pontos, independente de transcrição no currículo.
- Caso o comprovante de capacitação realizada apresentado pelo candidato seja aplicável a mais de um critério de avaliação, será computado ao critério de avaliação de maior pontuação.
- Os comprovantes de experiência acadêmica, quando exigidos como requisito mínimo do cargo, não computarão pontos na avaliação.
- Caso o comprovante de experiência profissional do candidato seja aplicável a mais de um critério de avaliação, o tempo de experiência profissional apurado será computado, primeiramente, ao critério de avaliação de maior pontuação, em seguida, caso ainda existente saldo de tempo de experiência profissional, esse será computado a título do critério seguinte.

ANEXO V

Minuta

DO CONTRATO

Nº do Contrato:

Espécie: CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO

Processo n.º: _____

TERMO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO, que entre si celebram a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU E (_____) na forma seguinte:

O **MUNICÍPIO NOVA IGUAÇU**, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, a seguir denominado MUNICÍPIO, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, e de outro lado _____ nacionalidade, estado civil, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado na _____, _____ (bairro), _____ (município), CEP.: _____ ora denominada(o) CONTRATADA(O), tem justos e contratados a prestação de serviço temporário, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este contrato rege-se por toda a legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como integrante deste termo, especialmente a Lei Complementar 53 de 04 de abril de 2017 e o artigo 37, inciso IX Constituição Federal da República, bem como os demais preceitos de direito público e pelas Cláusulas deste Contrato.

A(O) **CONTRATADA(O)** declara conhecer todas as normas e concorda em sujeitar-se às estipulações, ao Edital do Processo Seletivo Simplificado, ao sistema de penalidades e demais regras dele constantes, ainda que não expressamente neste instrumento.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os ditames do contrato seguirão as regras do regime geral de previdência, conforme dispõe o artigo 40, §13 da Constituição da República Federativa do Brasil.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:

O objeto do presente contrato é a prestação de serviços temporários pela contratada, na função de _____ conforme normas, locais e jornadas de trabalho a serem estabelecidos pelo contratante.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO:

O contrato por prazo determinado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da contratação, podendo ser prorrogado, por interesse da Administração Pública, observando o prazo máximo de 3 (três) anos, conforme artigo 3º e 12 da Lei Complementar n.º 053 de 4 de abril de 2017, com fulcro no artigo 37, inciso IX da CRFB/1998.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR:



Em contraprestação ao trabalho executado, referente à carga horária de _____ (_____) horas semanais, o Contratado perceberá vencimentos no valor bruto de mensais.

CLÁUSULA QUINTA - DOS DESCONTOS:

Fica assegurado ao MUNICÍPIO o direito de efetuar em qualquer parcela devida ao CONTRATADO, os seguintes descontos:

- (i) os previstos em lei;
- (ii) os proporcionais aos dias não trabalhados, exceto se justificado;
- (iii) os correspondentes aos danos causados pela(o) CONTRATADA(O), por dolo, imprudência, imperícia ou negligência, podendo o MUNICÍPIO, nesses casos, usar do direito de retenção para ressarcir-se dos prejuízos causados.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PROCEDIMENTOS:

A disciplina do Trabalho, proibições, compromissos e responsabilidades, rescisão e extinção do presente contratado serão regidas pela citada Lei n.º 053/2017 ou outra que venha a substituí-la, exceto os casos decorrentes de casos fortuitos ou força maior, que se regerão pelos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ORÇAMENTO

Os recursos para atender a presente contratação correrão à conta de dotações consignadas no Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS/SEMAS).

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

O **MUNICÍPIO** estará obrigado a realizar o pagamento na forma prevista neste contrato, bem como fiscalizar a execução da função contratada.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

São obrigações da contratada:

- (i) Realizar os seus trabalhos de acordo com as orientações do chefe do setor em que será lotado;
- (ii) Cumprir fielmente todos os horários, bem como as demais disposições contidas neste contrato;
- (iii) Responsabilizar-se pelos trabalhos por ele executados.

CLÁUSULA DÉCIMA - GERÊNCIA:

A Gerência da execução do contrato caberá ao Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social.

PARÁGRAFO ÚNICO: Fica reservado à Secretaria Municipal de Assistência Social o poder para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissivo, não previsto neste contrato, que, de qualquer forma, se relaciona direta ou indiretamente com o objeto contratado, após a oitiva da Procuradoria Geral do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SUSPENSÃO DA EXECUÇÃO:

É facultado ao MUNICÍPIO suspender a execução do contrato e a contagem dos prazos, diante de justificadas razões de interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO ADMINISTRATIVA:

O contrato extinguir-se-á, sem direito a indenização pelo término de prazo contratual ou por iniciativa do CONTRATADO.

O contrato também será rescindido, conforme item 15 do edital:

- (i) Por inadimplência de suas cláusulas, após a aplicação das devidas penalidades;
- (ii) Se evidenciada a incapacidade técnica ou a idoneidade do contrato;
- (iii) Atraso injustificado na execução dos serviços, a juízo da chefia Imediata,
- (iv) Paralisação dos serviços sem justa causa;
- (v) Por determinação judicial;
- (vi) Por mútuo acordo mediante comunicação;
- (vii) Outras formas previstas em lei, como:
 - a. pelo término do prazo contratual;
 - b. por iniciativa do contratado;
 - c. por manifestação unilateral motivada da Administração Pública Contratante, sendo devido o saldo de salários;
 - d. pelo cometimento de infração disciplinar, contratual ou legal por parte do Contratado, apurada em regular processo administrativo, aplicando-se aos contratados o regime disciplinar previsto no Título IV da Lei n.º 2.378/92;
 - e. no caso de ser ultimado o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados em caráter temporário;
 - f. com o retorno do titular, na hipótese prevista no artigo 2, §1º, inciso V da lei complementar n.º 053/2017;
 - g. nas hipóteses de o Contratado:
 - (1) ser convocado para o serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário;
 - (2) assumir mandato eletivo, que implique afastamento do serviço;
 - (3) se o Contratado faltar ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de trinta dias, mesmo com justificção, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, aplicando-se as disposições do Regime Geral da previdência Social aos Contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO:

O MUNICÍPIO obriga-se a promover a publicação em extrato do presente contrato dentro do prazo de 20 (vinte) dias contados de sua assinatura, no Boletim Oficial do Município ou outro jornal de ampla circulação na municipalidade, às suas expensas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO ENCAMINHAMENTO AO TCE-RJ:

O MUNICÍPIO estará obrigado a realizar o encaminhamento do presente ato de admissão de pessoal, no prazo de até 10 (trinta) dias úteis após sua publicação, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, observando ainda as demais determinações da Deliberação TCE-RJ n.º 286/2018.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO:

O CONTRATADO obriga-se ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente contrato, e elege para o foro contratual o do Município de Nova Iguaçu, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu
Secretaria Municipal de Assistência Social
Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021

Por estarem, assim, justos e contratados, assinam o presente em cinco vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo.

Nova Iguaçu, _____ de _____ de 202__.

Secretária Municipal Assistência Social

CONTRATADO (A)

TESTEMUNHAS:

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS DE ACORDO COM O
ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA¹.

DADOS PESSOAIS DO(A) CANDIDATO(A)

Nome: _____

RG nº _____ CPF nº _____

Cargo pretendido: _____

Declaro para fins de prova junto à Comissão Técnica Organizadora do Processo Seletivo Simplificado **para a execução de ações na Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) do município de Nova Iguaçu/RJ**, que não acumulo cargos, conforme disposto no artigo 37 da Constituição da República de 1988.

Nova Iguaçu/RJ, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

¹ “Art. 37- A Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...) XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: a) de dois cargos de professor; b) de um cargo de professor com outro técnico ou científico; c) de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; XVII – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.”



ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, **DECLARO** para o fim específico de ingresso no Serviço Público do Município de Nova Iguaçu/RJ (para a execução de ações na Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) do município de Nova Iguaçu/RJ), que disponho de tempo para me dedicar à função de:

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Nova Iguaçu/RJ, _____ de _____ de _____.

DECLARANTE