EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002, DE 06 DE OUTUBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO COM VISTAS À CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA A EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE FORTALECIMENTO DO CADASTRO ÚNICO NO SUAS (PROCAD-SUAS) NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DO PERFIL DOS PROFISSIONAIS

1.1 O Município De Nova Iguaçu, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), neste ato representado pela Sra. Secretária Municipal de Assistência Social, ora denominado simplesmente **Município**, torna público que, devidamente autorizado pelo Exmo. Sr. Prefeito, no bojo do processo administrativo n.º 2026/115236, e em razão de reconhecida necessidade temporária de excepcional interesse público, será realizado processo seletivo simplificado, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição da República e na Lei Municipal nº 4.929 de 26 de maio de 2021, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente edital.

1.2 O Edital e seus anexos estarão disponíveis para consulta no seguinte sítio eletrônico: http://www.novaiguacu.rj.gov.br/semas/processo-seletivo-simplificado/; onde também serão divulgadas todas as informações sobre o processo seletivo, inclusive em relação às inscrições, classificação dos candidatos, dos recursos, do seu resultado final e da convocação;

1.2.1 Os documentos e informações relacionados no item 1.2 também estarão disponíveis no Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Iguaçu, disponivel no link https://doweb.novaiguacu.rj.gov.br/portal/diario-oficial, onde, igualmente, constarão todas as atualizações e publicações atinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

1.3 As retificações deste edital, também, serão publicadas no Diário Oficial, sendo, igualmente, disponibilizadas no sítio eletrônico mencionado no item 1.2.

1.4 A contratação a que se refere este Edital poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado. Em caso de ilegalidade, deverá ser

anulada, no todo ou em parte, de ofício ou por provocação de terceiro, observado o princípio da prévia e ampla defesa, não gerando obrigação de indenizar a quaisquer das partes interessadas.

1.5 Poderão ser obtidas informações relativas ao processo seletivo, no período de segunda a sexta-feira, no horário das 9:00 às 17:00, pelo e-mail selecaosemas@novaiguacu.rj.gov.br.

1.5.1 Os pedidos de informações e esclarecimentos deverão expor a dúvida do candidato em linguagem clara e objetiva, devendo constar no campo 'assunto' do e-mail os seguintes dizeres: "Esclarecimento - Nome do Candidato".

1.5.2 Não serão aceitos quaisquer pedidos de informações e esclarecimentos feitos presencialmente ou por telefone ou em desconformidade com os itens 1.5 e 1.5.1 deste edital.

1.6 O presente processo seletivo simplificado em caráter temporário por excepcional interesse público será regido por uma Comissão Técnica Organizadora, designada pela **Portaria n.º** 037/SEMAS/2026, de 23 de junho de 2026, que será responsável pela organização, coordenação e pelo andamento da seleção com base nas disposições deste Edital.

1.7 Cada categoria profissional, que exercerá as atividades 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):

a) Defesa intransigente dos direitos socioassistenciais;
b) Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;
c) Promoção aos usuários do acesso à informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende;
d) Proteção à privacidade dos usuários, observando o sigilo profissional, preservando sua privacidade e orientação e resgatando sua história de vida;
e) Compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;
f) Reconhecimento do direito dos usuários a ter acesso a benefícios, renda e a programas de oportunidades para inserção profissional e social;

g) Incentivo aos usuários para que esses exerçam seu direito de participar de fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares de produção;

h) 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;

i) 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

j) Contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de melhorar os serviços prestados.

1.8 É exclusivamente de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas e prazos previstos nesta seleção, devendo estes acompanhar todas as publicações na forma dos itens 1.2 e 1.3.

2. DA FINALIDADE

2.1 A contratação, realizada por prazo determinado, tem por finalidade atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, decorrente da seguinte situação:

I- Considerando que o Programa de Fortalecimento do Cadastro Único no Sistema Único da Assistência Social (PROCAD-SUAS), instituído pelo Governo Federal, caracteriza-se estritamente como um Programa de Assistência Social, nos termos do art. 24 da Lei Federal nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social), compreendendo "ações integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais".

II- O excepcional interesse público e a urgência da medida justificam-se pela obrigatoriedade legal imposta pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS), por meio da Instrução Normativa SAGICAD/MDS nº 21, de 4 de maio de 2026, e da Instrução Normativa Conjunta SAGICAD/SENARC/SNAS/SNBA/MDS nº 02, de 30 de janeiro de 2026, que determinam a realização de milhares de Cadastros Domiciliares para a atualização do CadÚnico. Em consonância com as normas citadas, o Cadastro Domiciliar (CD) e a Visita Domiciliar (VD) constituem instrumentos técnicos distintos, sendo que, enquanto a VD é uma intervenção de acompanhamento de caráter continuado inerente aos serviços socioassistenciais, o CD configura-se como uma ação

episódica e pontual de coleta e atualização de dados, o que demonstra inequivocamente a natureza estritamente temporária da presente demanda. Neste sentido, a inércia administrativa diante desta demanda extraordinária resultaria no bloqueio e cancelamento iminente de benefícios vitais, como o Programa Bolsa Família e o Benefício de Prestação Continuada (BPC), de famílias em situação de extrema vulnerabilidade no município.

III- Considerando que o referido Programa federal possui metas físicas preestabelecidas e é financiado mediante repasse de recursos da União com prazo de execução determinado – cujos critérios de partilha e cofinanciamento foram aprovados pela Resolução nº 233, de 7 de maio de 2026, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS/MDS) –, não se justifica, sob a ótica da responsabilidade fiscal, a realização de concurso público para o incremento do quadro permanente de pessoal para o atendimento de uma demanda transitória, a qual não comporta absorção pelo atual quadro de servidores sem o risco de paralisação dos serviços essenciais da rede socioassistencial.

IV- Assim, este Processo Seletivo Simplificado fundamenta-se no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e amolda-se com perfeição ao artigo 2º, §1º, inciso VI, da Lei Municipal nº 4.929, de 26 de maio de 2021, uma vez que se trata de necessidade temporária para atuar em programa governamental instituído e financiado com recursos federais que, por seu caráter transitório e não continuado, não justifica a criação de cargos públicos nos quadros de pessoal da Administração Pública Municipal.

3. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO, DO PRAZO E DO QUANTITATIVO

3.1 O processo seletivo simplificado tem por objeto a contratação temporária para as atividades de **Supervisor de Ações Territoriais**, **Diretor de Cadastro Único**, **Entrevistador Social**, **Agente de Acesso a Direitos**, **Assessor Técnico de Informática**, **Auxiliar Técnico de Informática** e **Agente de Suporte Operacional**, de acordo com as especificações constantes no Anexo I.

3.2 O prazo da contratação temporária é de 12 (doze) meses.

3.2.1. O prazo das contratações temporárias decorrentes deste processo seletivo simplificado poderá, excepcionalmente, ser prorrogado até o prazo máximo de 3 (três) anos, observados os requisitos previstos no art. 6º da Lei Municipal nº 4.929, de 26 de maio de 2021.

3.3 As atividades que serão preenchidas estão limitadas aos quantitativos totais e reservas de vagas abaixo especificados, sem o prejuízo das informações descritas no Anexo I.

Função	Total de Vagas	Pessoas com Deficiência (PCDs)	Pessoas Negras e Indígenas	Ampla Concorrência
Supervisor de Ações Territoriais	2	0	0	2
Diretor de Cadastro Único	1	0	0	1
Entrevistador Social	26	1	5	20
Agente de Acesso a Direitos	10	1	1	8
Assessor Técnico de Informática	1	0	0	1
Auxiliar Técnico de Informática	2	0	0	2
Agente de Suporte Operacional	6	0	1	5
TOTAIS	**48**	**2**	**7**	**39**

4. DA CARGA HORÁRIA E DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1 A carga horária está descrita no Anexo I, especificadas de acordo com as determinações do Município quanto à forma de exercício de suas funções e horário, observadas as normas legais vigentes.

4.1.1 A critério exclusivo do Município as atividades poderão ser executadas em horário noturno ou em finais de semana, de acordo com a necessidade dos serviços socioassistenciais.

4.2 As atividades serão exercidas na unidade indicada pelo Município, podendo haver remoção para qualquer outra unidade integrante da sua estrutura, desde que compatível com a finalidade da contratação.

5. DA REMUNERAÇÃO E DEMAIS VANTAGENS

5.1 A remuneração bruta total está especificada no Anexo I.

5.2 As eventuais vantagens e benefícios previstos em legislação específica da categoria funcional ou de cargo análogo na estrutura municipal não repercutirão sobre a remuneração referida no item 5.1.

5.3 Serão garantidas as seguintes vantagens: licença maternidade; licença paternidade, férias e 13º salário.

6. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses após a data da publicação da homologação do concurso.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO E DO RESPECTIVO CALENDÁRIO

7.1 São as seguintes as etapas e calendário do processo seletivo:

Evento	Datas
Abertura das inscrições	A partir das 10:00 h do dia 15/10/2026.
Encerramento das inscrições	Até às 17:00 h do dia 16/10/2026.
Publicação das Inscrições Deferidas	Até às 09:00 h do dia 22/10/2026.
Prazo para Interposição de Recursos sobre Inscrições Indeferidas	Até às 17:00 h do dia 22/10/2026.
Publicação das Inscrições Deferidas após os Recursos	Até às 09:00 h do dia 27/10/2026.
Publicação do Resultado Preliminar e das Listas de Reserva de Vagas e Heteroidentificação	Até às 09:00 h do dia 06/11/2026.
Prazo para Interposição de Recursos sobre o Resultado Preliminar e sobre as Listas de Reserva de Vagas e Heteroidentificação	Até às 17:00 h do dia 06/11/2026.
Divulgação da Avaliação dos Recursos sobre o Resultado Preliminar, Listas de Reserva de Vagas e Heteroidentificação e Homologação do Resultado Final	Até às 09:00 h do dia 11/11/2026.
Convocação	A partir do dia 11/11/2026.

8. DO PROCEDIMENTO SELETIVO E DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO

8.1 O processo seletivo será realizado em etapa única, de caráter eliminatório e classificatório, consistente na avaliação de títulos e experiência do candidato, observando os critérios previstos no Anexo III.

8.2 A avaliação de títulos e experiência consistirá na análise do currículo, sendo considerada a formação acadêmica e experiência no exercício das atividades descritas no item 3.1.

8.3 Serão classificados os candidatos que obtiverem maior pontuação, segundo o critério estabelecido no Anexo III deste edital.

8.4 Em caso de empate serão utilizados os seguintes critérios de desempate para a classificação do candidato, na ordem abaixo apresentada:
I – a maior pontuação na titulação;
II – a maior pontuação em experiência no exercício das atividades; e
III – o mais idoso.

8.5 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar o seu currículo, com a indicação de todas as titulações e experiências no exercício das atividades que serão contratadas.

8.6 Os candidatos serão classificados conforme os critérios de julgamento definidos no Anexo III, que descreve as titulações e as experiências no exercício das atividades contratadas e as respectivas pontuações.

9. DAS INSCRIÇÕES

9.1 As inscrições devem ser efetivadas no período descrito no calendário indicado no item 7.1 deste edital, da seguinte forma: O candidato interessado deverá inscrever-se na seleção **exclusivamente** através do preenchimento do formulário de inscrição online, que será disponibilizado na forma do item 1.2 deste edital.

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

9.1.2 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);

9.1.3 Documento de identidade válido;

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

9.1.5 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);

9.1.6 Comprovação de experiência profissional, caso o cargo tenha como requisito mínimo a exigência de experiência prévia (Registro em carteira profissional (CTPS), Declaração do Empregador com a indicação do período de atividade, Contratos de Prestação de Serviços ou Declaração do INSS);

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

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

9.1.9 Declaração de Experiência Profissional e Atendimento aos Requisitos Mínimos (Anexo IX), devidamente preenchida e assinada;

9.1.10. Todos os documentos comprobatórios de títulos e experiência, previstos no Anexo III, devem ser anexados digitalmente no ato da inscrição. A ausência de documento comprobatório no ato da inscrição acarretará a não atribuição da respectiva pontuação.

9.2 O correto preenchimento do formulário de inscrição online e o envio (upload) da documentação comprobatória, conforme descrito no item 9.1 e seus subitens, será de inteira responsabilidade do candidato, sendo que, as inscrições em desacordo com o previsto neste Edital, serão automaticamente **indeferidas**.

9.3 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.

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

9.5 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.

9.6 O Município, a qualquer momento, poderá convocar o candidato para a apresentação dos documentos originais descritos no item **9.1** e subitens, para fins de validação, ainda que antes da data da convocação.

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

9.8 Não serão aceitas inscrições por procuração.

9.9 As inscrições para este Processo Seletivo serão **gratuitas**.

9.10 Caso do candidato tenha quaisquer dificuldades para a realização da inscrição, deverá registrar o fato através de e-mail para o endereço eletrônico selecaosemas@novaiguacu.rj.gov.br, contendo a descrição do ocorrido e especificando no assunto os seguintes dizeres: "Dificuldade na Inscrição – Nome do Candidato".

9.10.1 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 pela Comissão.

9.11 O Município 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.

9.12 Encerrado o período definido para as inscrições, a Comissão publicará, na forma do item 1.2 deste Edital, a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições **deferidas**, contendo o nome e o número de inscrição de cada candidato.

9.13 O candidato interessado em interpor recurso em face do indeferimento da inscrição deverá realizá-lo no prazo estabelecido no item 7.1 deste edital, exclusivamente por meio da internet, através de campo específico que será disponibilizado na forma do item 1.2, indicando suas razões de forma clara, consistente e objetiva.

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

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

9.16 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 item 7 deste Edital.

9.17 Somente serão classificados e convocados os candidatos cujas inscrições forem efetivadas e validadas.

9.18 Após a validação da inscrição, os documentos entregues pelo candidato ficarão arquivados até o prazo de validade do processo seletivo, quando serão descartados.

9.19 A validação da inscrição não garante a contratação do candidato, podendo esta ser adiada, revogada ou anulada, nos termos do item 1.4 do edital.

10. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

10.1 Para a contratação, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - ter sido considerado apto no processo seletivo;

II - ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no artigo 12, inciso II, §1º da CRFB/1988;

III - não ser servidor da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, excetuando-se aqueles enquadrados nas hipóteses previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, desde que comprovada a compatibilidade de horários;

IV - ter formação mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;

V - estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;

VI – possuir a qualificação mínima para a função pleiteada em conformidade com o **Anexo I.**

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 Os candidatos cujas inscrições forem validadas na forma descrita no item 9 e subitens deste Edital serão classificados de acordo com a pontuação alcançada.

11.1.1 A classificação será em ordem decrescente de pontos.

11.2 A classificação será obtida pelo somatório dos pontos atribuídos aos títulos e comprovação de experiência informados no ato da inscrição, não prevalecendo qualquer documento comprobatório que tenha sido apresentado posteriormente.

11.2.1 A classificação obedecerá, estritamente, a pontuação aferida em conformidade com os critérios definidos pelo **Anexo III** para cada candidato, sendo que o não envio da documentação prevista no **Anexo III** no prazo estipulado neste edital, ensejará a não obtenção de pontos, independente de transcrição no currículo.

11.2.1.1 O candidato é responsável pelo envio da documentação e pelo correto preenchimento do formulário online, sendo que, inconsistência das informações prestadas ou erros de digitação, ainda que não intencionais, poderá ensejar a não contabilização dos respectivos pontos, nada podendo a vir a ser reclamado neste sentido.

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

11.3 O resultado da ordem classificatória será disponibilizado no sítio eletrônico indicado no item 1.2 deste edital, no período descrito pelo calendário fixado no item 7.1.

11.4 Os candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas aguardarão comunicado, que ocorrerá na forma do item 1.2 deste Edital, mediante publicação no Diário Oficial do Município, para formalização do Contrato Temporário.

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

11.6 **Não serão classificados os candidatos com pontuação inferior a 15 pontos.**

11.7 A classificação não implica direito à contratação, cabendo exclusivamente ao Município a decisão quanto à conveniência e oportunidade das convocações para provimento das demandas verificadas.

12. DO RECURSO

12.1 O candidato poderá, no prazo estabelecido no item 7.1, interpor um recurso em razão do resultado preliminar da classificação.

12.2 Do recurso deverá constar o nome completo do candidato, o número da inscrição no concurso, email, telefone e endereço para contato, assim como a motivação pela qual compreende que a pontuação objetiva não foi realizada de modo adequado, contendo uma linguagem clara, consistente e objetiva.

12.3 O recurso deverá ser apresentado da seguinte forma: O candidato interessado em recorrer deverá realizar o acesso ao campo específico para a apresentação de recurso, que será disponibilizado pelo Município, na forma do item 1.2 deste edital.

12.4 A decisão que acolher ou rejeitar o recurso deverá indicar a nota final obtida pelo somatório dos pontos atribuídos aos títulos e comprovação de experiência informados no ato da inscrição, para divulgação no sítio eletrônico indicado no item 1.2 deste edital.

12.5 O resultado da avaliação dos recursos apresentados será disponibilizado no sítio eletrônico indicado no item 1.2 deste edital.

12.6 Não serão aceitos recursos presenciais, via postal, via correio eletrônico, via fax, fora do prazo preestabelecido ou pedidos de revisão de recurso.

12.7 No mesmo prazo e procedimentos descritos nos subitens 12.1, 12.3, 12.5 e 12.6, será oportunizada ao candidato a apresentação de recurso específico sobre a avaliação dos documentos comprobatórios e procedimento de heteroidentificação para fins de reserva de vagas (pessoa com deficiência ou negros e indígenas), observadas as demais disposições específicas sobre o tema constantes no presente Edital.

12.8 O recurso cujo teor desrespeite a Comissão será indeferido de plano.

12.9 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a juntada de documentos na interposição de recursos quanto ao resultado preliminar da classificação e a pontuação obtida.

13. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

13.1 É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nos critérios constantes no Anexo Único da Lei Municipal nº 3.304, de 19 de dezembro de 2001.

13.2 Ao candidato abrangido pela Lei Municipal nº 3.304/2001, é assegurado o direito de se inscrever na condição de pessoa com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

13.3 Conforme previsão do artigo 1º da Lei Municipal nº 3.304, de 19 de dezembro de 2001, será assegurada a reserva do percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com deficiência.

13.3.1 Caso o cálculo do número de vagas destinadas às pessoas com deficiência, conforme percentual estabelecido, resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro, imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

13.4 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 9ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.

13.4.1 Os candidatos com deficiência selecionados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos na condição de pessoa com deficiência.

13.5 Conforme o disposto pelo artigo 3º da Lei Municipal nº 3.304, de 19 de dezembro 2021, o candidato deverá, no ato da inscrição, informar que está se candidatando para as vagas de pessoas com deficiência (PcD), bem como deverá anexar laudo médico digitalizado LEGÍVEL ou a cópia do certificado de Habilitação e Reabilitação do Órgão Oficial, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

13.5.1 A apresentação do documento mencionado no item subitem 13.5, que comprove a condição de deficiente, é obrigatório para o candidato que participar do processo seletivo concorrendo às vagas destinadas às pessoas com deficiência (PcD), sob pena de o candidato automaticamente passar a concorrer às vagas de ampla concorrência, em caso de não comprovação.

13.6 O laudo médico entregue terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e deverá ter sido firmado pelo médico em até, no máximo, 06 (seis) meses antes da efetivação da inscrição pelo candidato.

13.7 Não será avaliado documento ilegível, com rasura(s), sem carimbo e assinatura do médico atestante que possibilite a identificação.

13.8 O candidato que não atender ao estabelecido neste item 13 e subitens deste Edital, no ato da inscrição, não irá concorrer como pessoa com deficiência (PcD), seja qual for o motivo alegado.

13.9 Os laudos médicos deverão ser anexados no ato da inscrição, não sendo recebidos em outro momento ou por outro meio diferente do especificado no item 13.5 e demais itens.

13.10 A simples inscrição do candidato como pessoa com deficiência (PcD) e o respectivo envio de laudo médico não configuram participação automática do mesmo na concorrência para as vagas reservadas, visto que o laudo médico enviado será submetido à análise formal pela Comissão, quanto aos quesitos dispostos neste Edital.

13.11 Os candidatos com deficiência aprovados, quando convocados, deverão submeter-se à exame médico a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.

13.11.1 O parecer médico oficial se manifestará sobre a compatibilidade da deficiência do candidato para o exercício da função pretendida.

13.12 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.

13.13 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado deste Processo Seletivo Simplificado.

13.14 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos PcD.

14. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS E INDÍGENAS

14.1 Ficam reservadas às pessoas negras e indígenas o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Edital, conforme previsto no Decreto Municipal nº 13.503, de 20 de fevereiro de 2024.

14.1.1 Se o número de vagas oferecidas para a função for igual ou menor que 20 (vinte), o percentual da reserva de que trata o subitem 14.1 será de 10% (dez por cento).

14.1.2 Caso o cálculo do número de vagas destinadas às pessoas negras e indígenas, conforme percentual estabelecido, resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro, imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

14.2 A convocação dos candidatos aprovados será de acordo com a ordem de classificação geral no Edital, mas, a cada fração de 5 (cinco) candidatos, a quinta vaga fica destinada a candidato negro ou indígena aprovado, de acordo com a sua ordem de classificação na lista específica.

14.3 Os candidatos negros e indígenas selecionados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros e indígenas.

14.4 Será considerado negro ou indígena o candidato que assim se declare expressamente no momento da incrição, vedada quaisquer manifestações posteriores por parte do candidato, observadas as demais regras do presente Edital.

14.5 Os candidatos que se autodeclararem indígenas deverão, ainda, enviar no ato da inscrição o Registro Administrativo de Nascimento de Indígena – RANI ou declaração sobre sua condição de pertencimento étnico, assinada por liderança reconhecida de sua comunidade (conforme Anexo VII).

14.6 A autodeclaração terá validade somente para este Edital, não podendo ser estendida a outros processos de contratação.

14.7 Serão presumidas verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativas, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.

14.8 Os candidatos que, no ato da inscrição, se autodeclararam negros serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação que será realizado eletronicamente, por meio de verificação da condição declarada.

14.8.1 O procedimento de heteroidentificação será realizado na cidade de Nova Iguaçu/RJ por uma Comissão de Heteroidentificação a ser instituída pelo Município, ocasião em que será verificada a

veracidade das informações prestadas pelos candidatos, exclusivamente por meio de análise do fenótipo, sendo proferido parecer definitivo a esse respeito.

14.9 Será enquadrado como negro o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros presentes da Comissão.

14.10 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Edital e, se houver sido contratado, ficará sujeito à nulidade de sua contratação, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

14.11 Os candidatos negros ou indígenas que também sejam pessoas com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e para as vagas reservadas a negros e indígenas.

14.12 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a negros e indígenas e para as reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento dos empregos, deverão manifestar opção por uma delas.

14.12.1 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão contratados dentro das vagas destinadas a negros e indígenas.

14.12.2 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro ou indígena quanto na de deficiente ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro e indígena, ou optar por esta na hipótese do subitem 14.12, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao contratado com deficiência.

14.13 O candidato negro cuja autodeclaração não seja confirmada no procedimento de heteroidentificação, ou o candidato indígena que não apresentar a documentação solicitada no item 14.5, terá resguardado o direito à ampla defesa, conforme previsto no item 12.

14.14 A não confirmação da autodeclaração do candidato no procedimento heteroidentificação ou o seu não envio no momento da inscrição, acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos

candidatos em tais condições, e ele figurará apenas na lista de classificação geral, desde que tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.

14.15 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros e indígenas.

14.16 As vagas reservadas aos negros e indígenas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Edital ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem geral de classificação.

15. DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

15.1 O Município, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), constituirá uma Comissão de Heteroidentificação, responsável pela emissão de parecer conclusivo favorável ou não à autodeclaração do candidato, considerando os seus aspectos fenotípicos.

15.2 O procedimento de heteroidentificação será realizado eletronicamente.

15.3 Não haverá segunda chamada para o envio da documentação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do(a) candidato(a) ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação, sendo que o não envio das fotos, documento e vídeo ou o indeferimento no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros.

15.4 Os candidatos deverão enviar eletronicamente as fotos, documentos e vídeo para análise, no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato:

a) anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);

b) anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);

c) anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; o candidato deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: “Eu (nome completo), concorro ao cargo de (cargo concorrido) e declaro que sou negro(a), da cor preta ou parda”;

d) anexar a autodeclaração preenchida e assinada, em formato PDF, conforme Anexo VIII deste edital.

e) anexar documento de identidade oficial com foto para fins de conferência dos dados da autodeclaração.

15.5 Os arquivos, contendo os documentos correspondentes para análise, deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:

a) as fotos devem estar na extensão ".jpg", ".jpeg" ou ".png" com o tamanho máximo de 5 MB (megabytes) por arquivo;

b) ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que os mesmos não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;

c) o vídeo deve estar na extensão MP4 ou MOV, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).

15.6 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade quanto à sua correção, nitidez e legibilidade.

15.7 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

15.8. As fotos a serem enviadas pelo candidato devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais, dessa forma é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:

a) que o fundo da foto seja em um fundo branco;

b) que o candidato esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;

c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;

d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo;

e) sem maquiagem;

f) no caso de candidatos com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha;

g) que seja utilizada iluminação fria (lâmpadas fluorescentes). A iluminação não deve criar sombras, devendo permitir a visualização completa do ambiente;

h) não tenha nenhum tipo de edição sob pena de indeferimento do documento por impossibilidade de verificação do fenótipo do candidato.

15.9 O vídeo a ser enviado pelo candidato deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:

a) que o fundo do vídeo seja em um fundo branco;

b) que o candidato tenha postura corporal ereta;

c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;

d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.

e) no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o(a) candidato(a) deverá dizer o seu nome, a função a que concorre e os seguintes dizeres: "Eu (nome completo), concorro ao cargo de (cargo concorrido) e declaro que sou negro(a), da cor preta ou parda". Falar de forma audível e pausada.

15.10 O candidato que não fizer o upload das fotos de frente e perfil, do vídeo e da autodeclaração, nos termos deste Edital, perderá o direito às vagas reservadas.

15.11 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.

15.12 O candidato cujas fotos e vídeos contiverem edição ou não permitirem a análise de seu fenótipo, terão indeferida sua concorrência na reserva de negros, pela impossibilidade de verificação de seu enquadramento pela banca.

15.13 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas aos negros estará sujeito:

a) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da contratação;

b) à declaração de nulidade do ato de contratação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua formalização.

15.14 Será considerada falsa a declaração de informações e/ou fornecimento de imagens do candidato com conteúdo inverídico, impreciso ou fraudulento, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas ou levar a erro a Comissão responsável pela heteroidentificação.

15.15 Não será considerada falsa a declaração de candidato que manifestou desejo de concorrer às vagas reservadas e prestou informações fidedignas de seu fenótipo, mas que não foi considerado negro pela Comissão em razão das características fenotípicas ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.

15.16 Na hipótese do item anterior, o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

15.17 Caberá a interposição de recurso em face da não confirmação da autodeclaração do candidato no procedimento de heteroidentificação, conforme prazos e requisitos previstos no item 12.

15.18 Os recursos deverão ser apresentados de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição durante ou após os prazos estabelecidos neste Edital.

15.19 Os recursos apresentados serão encaminhados à Comissão de Heteroidentificação, que poderá rever ou não a decisão de não confirmação da autodeclaração do candidato.

15.19.1 Da decisão final da Comissão de Heteroidentificação quanto ao recurso apresentado pelo candidato não caberá novo recurso.

16. DA CONVOCAÇÃO

16.1 Os candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas serão convocados pela ordem de classificação do resultado final do processo seletivo, de acordo com as necessidades identificadas, dentro do prazo de validade do presente edital.

16.2 A convocação dos candidatos será realizada por publicação no Diário Oficial, sendo divulgada no sítio eletrônico: https://doweb.novaiguacu.rj.gov.br/portal/diario-oficial, na forma dos itens 1.2 e 1.3.

16.3 Os candidatos convocados deverão comparecer no prazo improrrogável estipulado na publicação do Ato de Convocação, para a formalização da contratação, com a seguinte documentação, no original e por cópia **(duas fotocópias simples de cada e documento original)**:

I – Duas fotos 3x4 recente;

II – Documento de identidade válido (para todos os cargos) **– nesse caso, a identidade terá que ser somente Documento de Registro Geral (RG)**;

III – Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF), caso a informação não conste no documento de identidade;

IV - Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou nada consta da CEF, se for o caso;

V - Título de eleitor e Certidão de Quitação de Débitos, obtida no site do Tribunal Superior Eleitoral (www.tse.jus.br);

VI - Certificado de reservista ou Certificação de Alistamento Militar – CAM ou Certificado de Dispensa de Incorporação – CDI, se do sexo masculino;

VII - Certidão de casamento ou união estável, se for o caso;

VIII - Comprovante de nascimento dos filhos menores, se for o caso;

IX - Última declaração de imposto de renda (ou declaração de isento);

X - Comprovante de naturalização, se for o caso;

XI - Comprovante de residência atual (últimos 3 meses);

XII - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

XIII - *Curriculum Vitae* atualizado e assinado;

XIV - Atestado de Saúde Ocupacional;

XV - Registro no Conselho da Classe Profissional em situação regular e declaração de ativo no Conselho, se for o caso;

XVI - 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;

XVII - Declaração de não acumulação de cargo ou função pública, exceto nas hipóteses admitidas pela Constituição Federal, na forma do **Anexo IV**;

XVIII - Declaração de Disponibilidade de Horário, conforme **Anexo VI**;

XIX - Documentação comprobatória exigida na inscrição (item 9.1 e Anexo IX);

16.4 No ato da contratação, o candidato deverá firmar Declaração de não Acumulação de Cargo ou Função Pública, exceto nas hipóteses admitidas pela Constituição Federal e Declaração de ciência das vedações estabelecidas pelo art. 37, incisos XVI, XVII e § 10, da Constituição Federal, conforme modelo no **Anexo IV** deste edital, respectivamente.

16.5 As contratações estão sujeitas às vedações legais de acumulação de cargos, funções e empregos públicos.

16.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas referentes ao processo de contratação.

16.7 Respeitado o prazo máximo previsto no art. 6º da Lei Municipal nº 4.929/2021, os contratos serão celebrados para atendimento das situações descritas no item 2.1.

16.8 O candidato que for convocado e não comparecer no local e data marcados ou não apresentar qualquer um dos documentos indicados no item 16.3 deste edital, será desclassificado, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação.

16.9 A manifestação expressa pelo candidato no desinteresse na assinatura do contrato ocasionará a sua eliminação, convocando-se o seguinte, na forma do item 16.8.

16.10 A lotação dos candidatos aprovados será de inteira responsabilidade da SEMAS, de acordo com a conveniência e a oportunidade administrativa, não cabendo quaisquer reivindicações do candidato nesse sentido.

16.10.1 O local de lotação do candidato poderá sofrer alteração a qualquer tempo, a critério exclusivo da SEMAS, de acordo com a necessidade da Administração.

16.11 A não assinatura pelo candidato do termo de lotação será entendida como desistência, aplicando-se as disposições do item 16.8.

17. DO REGIME CONTRATUAL

17.1 Em decorrência do processo seletivo simplificado será realizada contratação por tempo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 4.929/2021, na forma da minuta de contrato, que faz parte integrante deste edital **(Anexo V).**

17.1.1 A contratação a que se refere o item 17.1 não cria vínculo empregatício ou estatutário, nem gera para o CONTRATADO o direito de ser posteriormente admitido como servidor municipal e nem o de ser aproveitado nos órgãos da Administração Direta ou Indireta ou, ainda, Fundação instituída ou mantida pelo Município.

17.2 São obrigações do **Município**:

I - depositar a quantia líquida da retribuição a que fizer jus o CONTRATADO, em conta aberta em seu nome em instituição financeira contratada pelo Município, conforme o calendário de pagamento dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta;

II - recolher contribuição Previdenciária mensal e o imposto de renda de pessoas físicas – IRPF, deduzidos da retribuição do CONTRATADO;

III - pagar tempestiva e integralmente a remuneração do CONTRATADO.

17.3 São obrigações do **CONTRATADO,** dentre outras estabelecidas no contrato, sem prejuízo do disposto no item 1.7 do Edital:

I – desenvolver, satisfatoriamente, de acordo com sua formação profissional e capacitação técnica especializada, as atividades determinadas pelo superior hierárquico, de acordo com o objeto da contratação;

II - estar presente no local de trabalho durante todo o tempo de desenvolvimento normal das atividades de execução do contrato, que corresponderá ao horário de expediente;

III - submeter-se às normas, rotinas e horários de trabalho fixados;

IV - aceitar os descontos de lei incidentes em sua remuneração mensal bruta, bem como os decorrentes de horas não trabalhadas em função de ausência não autorizada ou falta não abonada, devidamente apontadas no período de vigência deste contrato;

V - cumprir as determinações legais emanadas das autoridades competentes;

VI - exercer sua função na unidade indicada pelo Município;

VII – atender à determinação de remoção, por necessidade do serviço, para qualquer unidade integrante da estrutura do Município.

17.4 Dentre outros impedimentos estabelecidos no contrato, ao CONTRATADO é vedado:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato; e

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

17.5 O CONTRATADO responde pessoalmente pelo exercício irregular de seus encargos, por atos omissivos ou comissivos, dolosos ou culposos, nos termos da legislação penal, administrativa e civil, não excluída ou atenuada essa responsabilidade pela presença ou pelo acompanhamento da execução por servidor ou empregado público.

17.6 Para fins disciplinares, aplicam-se aos contratados os deveres e obrigações previstos no Estatuto dos Servidores do Município.

17.7 O CONTRATADO terá direito a, conforme o caso:

I – licença maternidade;

II - licença paternidade,

III – férias; e

IV – 13º salário.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 A Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), através do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), reservará dotação orçamentária à conta da Lei Orçamentária Anual vigente para execução das obrigações assumidas.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Técnica Organizadora, com a ciência da Autoridade Superior, observados os princípios que informam a atuação da Administração Pública.

19.2 Os candidatos não eliminados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

19.3 Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação de candidatos neste Processo Seletivo Simplificado.

19.4 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.

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

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

19.7 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.

19.8 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 nesse sentido.

19.9 Ao realizar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado, o candidato manifesta seu consentimento livre, informado e inequívoco para o tratamento de seus dados pessoais pelo Município, para as finalidades legítimas e estritamente necessárias ao deslinde das fases da presente seleção, podendo haver a divulgação de seu nome e classificação curricular e demais dados necessários ao fiel cumprimento à publicidade dos atos, respeitado o que determina a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

19.10 O candidato, no ato de inscrição, manifesta ciência quanto à necessidade de acompanhamento das publicações inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, na forma dos itens 1.2 e 1.3.

19.11 Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pelo Departamento de Pessoal da SEMAS (Gestão de Pessoas/Recursos Humanos da SEMAS).

19.12 Integram o presente Edital, para todos os fins legais, os seguintes anexos:

Anexo I: Denominações das Funções, Carga Horária, Número de Vagas, Remunerações e Qualificação Acadêmica;

Anexo II: Atribuições e Requisitos Mínimos das Funções;

Anexo III: Critérios de Julgamento de Titulação e Experiência;

Anexo IV: Declaração de não Acumulação de Cargo ou Função Pública, exceto nas Hipóteses Admitidas pela Constituição Federal;

Anexo V: Minuta de contrato;

Anexo VI: Declaração de Disponibilidade de Horário;

Anexo VII: Declaração de Etnia e de Vínculo com Comunidade Indígena (Exclusiva para candidatos autodeclarados indígenas);

Anexo VIII: Declaração de Candidato Negro (Exclusiva para candidatos autodeclarados negros).

Anexo IX: Declaração de Experiência Profissional e Atendimento aos Requisitos Mínimos.

Nova Iguaçu, 06 de outubro de 2026.

ASSINADO DIGITALMENTE
ELAINE MEDEIROS FONSECA DA SILVA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

ELAINE MEDEIROS FONSECA DA SILVA
Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I

Denominações das Funções, Carga Horária, Número de Vagas, Remunerações e Qualificação Acadêmica

Item	Função	Carga Horária	Nº de vagas	Remuneração	Qualificação Acadêmica
1	Supervisor de Ações Territoriais	40h	2	3.000,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior em qualquer área de formação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
2	Diretor de Cadastro Único	40h	1	2.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
3	Entrevistador Social	40h	26	1.850,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
4	Agente de Acesso a Direitos	40h	10	1.850,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
5	Assessor Técnico de Informática	40h	1	2.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
6	Auxiliar Técnico de Informática	40h	2	1.850,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
7	Agente de Suporte Operacional	40h	6	1.700,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (Histórico/Declaração Escolar expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
Total			**48**		

ANEXO II

Atribuições e Requisitos Mínimos das Funções

Função	Atribuições e Requisitos Mínimos da Função
Supervisor de Ações Territoriais	**Atribuições:** O Supervisor de Ações Territoriais será responsável por planejar, organizar e acompanhar a execução das atividades do projeto nos diferentes territórios de atuação, garantindo alinhamento entre planejamento, metas e resultados. Atuará na coordenação das equipes de campo, organizando cronogramas, distribuindo demandas e monitorando a qualidade das ações desenvolvidas. Será responsável por analisar indicadores territoriais, identificar áreas prioritárias e propor estratégias de aprimoramento das ações. Também deverá manter diálogo permanente com lideranças comunitárias, equipamentos públicos e demais atores locais, fortalecendo a articulação institucional e assegurando maior efetividade no acesso da população aos serviços e benefícios ofertados. Elaborará relatórios gerenciais e análises técnicas que subsidiem a tomada de decisão da coordenação geral do projeto. Outras atribuições afins de acordo com a designação da chefia. **Requisitos Mínimos:** **-** Ensino superior completo expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação; - Experiência comprovada de 3 (três) anos na gestão de programas, serviços e projetos na área de Assistência Social; - Conhecimento básico da estrutura e funcionamento do SUAS.
Diretor de Cadastro Único	**Atribuições:** O Diretor de Cadastro Único será responsável pela coordenação geral das atividades relacionadas à gestão cadastral e aos programas de transferência de renda no âmbito do projeto, em conjunto com a gestão. Atuará na organização dos fluxos de atendimento, supervisão da equipe de entrevistadores, monitoramento da qualidade das informações registradas e acompanhamento de metas de inclusão e atualização cadastral. Será responsável por analisar dados consolidados, acompanhar indicadores de cobertura e propor estratégias para ampliação do acesso. Também deverá operar e supervisionar os sistemas oficiais relacionados à gestão de benefícios, garantindo segurança, precisão das informações e cumprimento de prazos. Produzirá relatórios técnicos e análises gerenciais para subsidiar decisões estratégicas da gestão. Outras atribuições afins de acordo com a designação da chefia. **Requisitos mínimos:** - Ensino médio completo expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; - Experiência comprovada de 3 (três) anos na gestão de programas, serviços e projetos na área de Assistência Social; - Conhecimento da estrutura e funcionamento do SUAS.

Entrevistador Social	**Atribuições:** O Entrevistador Social será responsável por realizar o Cadastro Domiciliar (visitas in loco) ou nos locais designados pela chefia para inclusão e atualização de dados das famílias, coletando informações socioeconômicas com precisão e ética. Atuará em campo, sempre que possível em dupla, aplicando os formulários do Cadastro Único e preenchendo obrigatoriamente o Formulário de Campo (Anexo II da normativa específica). Após o trabalho de campo, será responsável por inserir e processar os dados coletados nos sistemas oficiais do Governo Federal, garantindo a atualização ágil da base municipal. Durante a visita, atuará na orientação básica das famílias aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais. Deverá manter postura acolhedora, garantindo sigilo das informações, identificando possíveis inconsistências e reportando situações de risco. Contribuirá diretamente para o alcance das metas de Busca Ativa. Outras atribuições afins de acordo com a designação da chefia. **Requisitos mínimos:** - Ensino médio completo por instituição pública ou particular de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; - Experiência comprovada de 3 (três) anos em atendimento ao público, atividades de cadastramento ou atuação em programas sociais, sendo que, desse total, pelo menos 2 (dois) ano seja de atuação em programas, serviços e projetos na área de Assistência Social; - Domínio básico de informática e familiaridade com sistemas de gestão de dados; - Conhecimento básico da estrutura e funcionamento do SUAS e do Cadastro Único; - Capacidade de comunicação, organização e responsabilidade no tratamento de informações sigilosas.
Agente de Acesso a Direitos	**Atribuições:** O Agente de Acesso a Direitos atuará em campo, em conjunto com o Entrevistador Social durante as visitas domiciliares. Será responsável por realizar a orientação social in loco às famílias quanto aos serviços, programas e benefícios disponíveis (Bolsa Família, BPC, Tarifa Social), apoiando na organização documental e realizando os encaminhamentos necessários para a rede socioassistencial (CRAS/CREAS). Ele também poderá preencher o Cadastro Único quando solicitado pela chefia. Atuará na identificação de demandas de saúde e educação, contribuindo para reduzir barreiras de acesso e facilitar o cumprimento de condicionalidades da população em situação de vulnerabilidade. Outras atribuições afins de acordo com a designação da chefia. **Requisitos mínimos:** - Ensino médio completo por instituição pública ou particular de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; - Experiência comprovada de 2 (dois) anos na execução de programas, serviços e projetos na área de Assistência Social; - Conhecimento básico da estrutura e funcionamento do SUAS.

Assessor Técnico de Informática	**Atribuições:** O Assessor Técnico de Informática será responsável por planejar, coordenar e supervisionar a estrutura tecnológica do projeto, assegurando o adequado funcionamento dos sistemas, computadores e redes utilizados na base operacional. Atuará na gestão dos recursos de TI, garantindo estabilidade, segurança e integridade dos dados registrados. Será responsável por orientar a equipe de entrevistadores quanto ao uso adequado dos computadores para a digitação dos formulários, propor melhorias nos fluxos informatizados, acompanhar atualizações de sistemas do MDS e apoiar a extração de listagens de dados (VISDATA/CECAD) para a roteirização das visitas. Também deverá monitorar rotinas de backup, segurança da informação e manutenção preventiva dos equipamentos da base. Outras atribuições afins de acordo com a designação da chefia. **Requisitos mínimos:** - Ensino médio completo por instituição pública ou particular de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; - Experiência comprovada de 3 (três) anos em suporte técnico e gestão de sistemas, com enfase em sistemas específicos da assistência tais como CAD SUAS, RMA dentre outros; - Conhecimento em redes, manutenção de hardware e software.
Auxiliar Técnico de Informática	**Atribuições:** O Auxiliar Técnico de Informática será responsável por prestar suporte operacional direto aos equipamentos e sistemas utilizados na base do projeto, garantindo o funcionamento adequado de computadores, impressoras e conexões de internet. Atuará na instalação e manutenção básica de programas, apoio aos entrevistadores na utilização dos computadores para a inserção dos dados no Sistema do Cadastro Único e organização de arquivos digitais. Também auxiliará no controle de patrimônio tecnológico, identificação de falhas técnicas e encaminhamento de demandas para solução, contribuindo para a fluidez da digitação e para o armazenamento seguro das informações. **Requisitos mínimos:** - Ensino médio completo por instituição pública ou particular de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente com cursos em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas; - Experiência comprovada de 2 (dois) anos em suporte técnico ou manutenção de equipamentos de informática; - Conhecimento em redes, manutenção de hardware e software.

Agente de Suporte Operacional	**Atribuições:** O Agente de Suporte Operacional será responsável pelo apoio logístico e estrutural às atividades do projeto, incluindo a preparação diária dos materiais de campo (impressão de formulários físicos, pranchetas, EPIs), montagem e desmontagem de estruturas para ações itinerantes e organização de materiais. Atuará garantindo que as equipes de entrevistadores disponham das condições adequadas para execução das visitas, colaborando na organização dos espaços da base e no acondicionamento e arquivamento correto dos documentos físicos preenchidos. Também deverá zelar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade, mantendo controle sobre entrada e saída de materiais de almoxarifado e apoiando a organização interna das rotinas operacionais. Outras atribuições afins de acordo com a designação da chefia. **Requisitos mínimos:** - Ensino fundamental completo por instituição pública ou particular de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; - Experiência comprovada de 1 (um) ano em atividades de apoio operacional, logística ou organização de serviços; - Conhecimento básico da estrutura e funcionamento do SUAS.

ANEXO III

Critérios de Julgamento de Titulação e Experiência

Item	Atividade	Fator de Avaliação	Critério de Avaliação	Pontos	Pontuação Máx. por Critério de Avaliação
1	Supervisor de Ações Territoriais	1 – Experiência Acadêmica	Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado	5	5
			Capacitação em gestão de programas, serviços e projetos na área de Assistência Social	15	15
			Capacitação sobre a estrutura e funcionamento do SUAS	10 por capacitação	10
		2 – Experiência Profissional	Na gestão de programas, serviços e projetos na área de Assistência Social	5 a cada 6 meses	50
			Em outras funções na Política de Assistência Social	5 a cada 6 meses	20
				Total	**100**
2	Diretor de Cadastro Único	1 – Experiência Acadêmica	Ensino Superior Completo ou Incompleto	5	5
			Capacitação em gestão de programas, serviços e projetos na área de Assistência Social	10	10
			Capacitação sobre a estrutura e funcionamento do SUAS	10 por capacitação	20
		2 – Experiência Profissional	Na gestão de programas, serviços e projetos na área de Assistência Social	5 a cada 6 meses	50
			Em outras funções na Política de Assistência Social	5 a cada 6 meses	15
				Total	**100**
3	Entrevistador Social	1 – Experiência Acadêmica	Capacitação em atendimento ao público, atividades de cadastramento ou atuação em programas sociais	10	10

			Capacitação na Política de Assistência Social e Cadastro Único	5 por capacitação	20
		2 – Experiência Profissional	Em atendimento ao público, atividades de cadastramento ou atuação em programas sociais	5 a cada 6 meses	10
			Em programas, serviços e projetos na área de Assistência Social	10 a cada 6 meses	60
				Total	**100**
4	Agente de Acesso a Direitos	1 – Experiência Acadêmica	Capacitação na execução de programas, serviços e projetos na área de Assistência Social	10	10
			Capacitação sobre a estrutura e funcionamento do SUAS	5 por capacitação	20
		2 – Experiência Profissional	Na execução de programas, serviços e projetos na área de Assistência Social	5 a cada 6 meses	10
			Em outras funções na Política de Assistência Social	10 a cada 6 meses	60
				Total	**100**
5	Assessor Técnico de Informática	1 – Experiência Acadêmica	Capacitação em suporte técnico e gestão de sistemas na área da assistência social (CAD SUAS, VISDATA, MAPA SOCIAL, RMA dentre outros)	10	10
			Capacitação em redes, manutenção de hardware e software	5 por capacitação	20
		2 – Experiência Profissional	Em suporte técnico e gestão de sistemas	5 a cada 6 meses	10
			Em manutenção de hardware e software	10 a cada 6 meses	60
				Total	**100**
6	Auxiliar Técnico de Informática	1 – Experiência Acadêmica	Cursos em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas	10	10

			Capacitação em redes, manutenção de hardware e software	5 por capacitação	20
		2 – Experiência Profissional	Em suporte técnico ou manutenção de equipamentos de informática	5 a cada 6 meses	10
			Em outras funções de informática	10 a cada 6 meses	60
				Total	**100**
7	Agente de Suporte Operacional	1 – Experiência Acadêmica	Capacitação em atividades de apoio operacional, logística ou organização de serviços	10	10
			Capacitação sobre a estrutura e funcionamento do SUAS	5 por capacitação	20
		2 – Experiência Profissional	Em atividades de apoio operacional, logística ou organização de serviços	5 a cada 6 meses	10
			Em outras funções na Política de Assistência Social	10 a cada 6 meses	60
				Total	**100**

DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS (COMUM A TODAS AS FUNÇÕES)

Fator 1 – Experiência Acadêmica: Certificado/Diploma de conclusão do nível de escolaridade exigido para o cargo (fundamental, médio ou superior), devidamente registrado por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Comprovante (certificados/declarações) de participação em capacitações diretamente relacionadas à função concorrida; Comprovantes de participação em cursos, seminários, congressos ou oficinas, desde que na área da Política de Assistência Social ou na área técnica específica do cargo.

Fator 2 – Experiência Profissional: Documento comprobatório contendo o período de atividade e a descrição das atividades desempenhadas, apresentado mediante um dos seguintes instrumentos: Registro em carteira profissional (CTPS); Declaração do Empregador em papel timbrado; Contratos de Prestação de Serviços; ou Declaração do INSS (CNIS).

*** 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 da capacitação realizada apresentado pelo candidato seja aplicável a mais de um critério de avaliação, será computado o 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.
- Não serão aceitos para fins de contabilização de pontos documentos escritos em língua estrangeira, salvo os devidamente validados e traduzidos para o português, em conformidade com a legislação vigente.

ANEXO IV

Declaração de não acumulação de cargo ou função pública, exceto nas hipóteses admitidas pela Constituição Federal

_____(nome do candidato)_____, __(nacionalidade)__; __(estado civil)__; __(profissão)__; domiciliado na Rua _____, Bairro _____, Cidade _____ , inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador da cédula de identidade nº ____, expedida por _____, **DECLARA**, para os devidos fins, e sob as penas da lei, que não acumula cargo ou função pública, nos termos do inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal, que segue abaixo transcrito:

> 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) a de dois cargos de professor;
> b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
> c) a 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;
> § 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

.....

Local e Data

.....

Contratado(a)

ANEXO V

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU, POR INTERMÉDIO DO ___(ÓRGÃO) E O SR(A). _____.

Contratante: **MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU**, pessoa jurídica de direito público, sediada na Av. Athaide Pimenta de Moraes nº 528, Centro, Nova Iguaçu, por intermédio do _____ *(órgão)* , neste ato representada pelo(a) Sr(a). Secretário(a) Municipal de _____ (*ou a autoridade que recebeu a delegação, indicando o cargo da autoridade e o ato de delegação*), conforme autorização do Exmo. Sr. Prefeito constante do Processo Administrativo nº _____

Contratado:
CPF:
PIS/PASEP:
Carteira de Identidade:
Telefone:
Endereço:

Cláusula Primeira – Fundamentação
A presente contratação é regida pelo artigo 37, IX, da Constituição Federal e pela Lei Municipal nº 4.929 de 26 de maio de 2021.

Cláusula Segunda – Autorização
Esta contratação é efetivada em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 4.929 de 26 de maio de 2021, Processo Administrativo nº _____ e Edital nº _____, publicado no D.O de _____.

Cláusula Terceira – Objeto

O presente instrumento tem por objeto a prestação de serviços de _____em favor do (orgão)_____, com carga horária semanal de _____ horas, ficando o CONTRATADO subordinado às determinações do CONTRATANTE quanto à forma de exercício de suas funções e horário, observadas as normas legais vigentes.

Parágrafo Primeiro: O CONTRATADO se obriga a exercer sua função na unidade indicada pelo CONTRATANTE.

Parágrafo segundo: O CONTRATADO, por necessidade do serviço, poderá ser removido para qualquer unidade integrante da estrutura da CONTRATANTE, vedado, entretanto, o desvio de função, sob pena de rescisão do presente CONTRATO e a apuração da responsabilidade administrativa e civil das autoridades que determinarem, solicitarem, permitirem ou tolerarem tal desvio.

Parágrafo terceiro: A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores indicados pelo CONTRATANTE, juntamente com a unidade em que o CONTRATADO estiver prestando o serviço.

Cláusula Quarta – Prazo

O prazo de vigência do presente contrato é de _____ meses a contar de _____ .

Parágrafo único: O prazo a que se refere o *caput* desta cláusula poderá ser prorrogado, mediante a celebração de termo aditivo, observando-se a disciplina do art. 6º da Lei Municipal nº 4.929/21.

Cláusula Quinta – Das obrigações do contratante

Constituem obrigações do CONTRATANTE:

I - depositar a quantia líquida da retribuição a que fizer jus o CONTRATADO, em conta aberta em seu nome em instituição financeira contratada pelo Município, conforme o calendário de pagamento dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta;

II - recolher contribuição Previdenciária mensal e o imposto de renda de pessoas físicas – IRPF, deduzidos da retribuição do CONTRATADO;

III - expedir certidões que atestem a contratação, bem como o tempo de prestação de serviços, para defesa de direitos ou esclarecimento de situação, a requerimento do CONTRATADO;

IV - abster-se de determinar tarefas ou funções que impliquem em eventual desvio de função do CONTRATADO;

V - pagar tempestiva e integralmente a remuneração pactuada.

Cláusula Sexta – Das obrigações do Contratado

Constituem obrigações do CONTRATADO:

I - desenvolver satisfatoriamente, de acordo com sua formação profissional e capacitação técnica especializada, as atividades determinadas pelo superior hierárquico, de acordo com o objeto da contratação;

II - estar presente no local de trabalho durante todo o tempo de desenvolvimento normal das atividades de execução do contrato, que corresponderá ao horário de expediente do CONTRATANTE;

III - submeter-se às normas, rotinas e horários de trabalho estabelecidos pelo CONTRATANTE;

IV - aceitar os descontos de lei incidentes em sua remuneração mensal bruta, bem como os decorrentes de horas não trabalhadas em função de ausência não autorizada ou falta não abonada, devidamente apontadas no período de vigência deste contrato;

V - cumprir as determinações legais emanadas das autoridades competentes do CONTRATANTE;

VI - exercer com zelo e dedicação os encargos que lhe forem cometidos;

VII - observar as normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades do CONTRATANTE;

VIII - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do exercício de suas atividades;

IX - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

X - guardar sigilo sobre assuntos do CONTRATANTE;

XI - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XII - ser assíduo e pontual na prestação de seus serviços; e

XIII - tratar com urbanidade as pessoas.

Cláusula Sétima – Das vedações

Ao CONTRATADO é vedado:

I - ausentar-se do local de prestação de seus serviços, durante o desenvolvimento diário das atividades do projeto, sem prévia autorização do seu superior hierárquico ou de funcionário por ele indicado;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto das dependências do CONTRATANTE;

III - opor resistência injustificada ao andamento de documento ou processo ou à execução de serviços;

IV - promover manifestação de cunho político-partidário nas dependências do CONTRATANTE;

V - promover, nas dependências do CONTRATANTE, manifestação pública de agravo ou desagravo a outros agentes públicos ou a terceiros que tenham com aquele órgão ou entidade administrativa;

VI - cometer a pessoa estranha à execução do projeto, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atividades de sua responsabilidade;

VII - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas;

VIII - receber, exigir ou solicitar, para si ou para terceiros, propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de seus serviços, para a prática ou omissão de ato de ofício, ou valer-se da função exercida para obtenção de vantagem pessoal para si ou para terceiros;

IX- proceder de forma desidiosa;

X - utilizar pessoal ou recursos materiais do CONTRATANTE em serviços ou atividades particulares;

XI - exercer quaisquer atividades incompatíveis com os serviços técnicos prestados ao CONTRATANTE e com o horário de trabalho;

XII - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

XIII - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário; e

XIV - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato.

Cláusula oitava: Da responsabilidade

O CONTRATADO responde pessoalmente pelo exercício irregular de seus encargos, por atos omissivos ou comissivos, dolosos ou culposos, nos termos da legislação penal, administrativa e civil, não excluída ou atenuada essa responsabilidade pela presença ou pelo acompanhamento da execução por servidor ou empregado público.

Cláusula nona: Dos direitos do contratado

O CONTRATADO terá direito a, conforme o caso:

I – licença maternidade;

II - licença paternidade,

III – férias; e

IV – 13º salário.

Parágrafo Primeiro: Em caso de faltas do CONTRATADO:

I - por até três dias por motivo de doença, estas serão abonadas mediante comprovação por atestado médico, desde que apresentado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do primeiro dia de afastamento; e

II – sendo estas superiores a três dias e inferiores ou iguais a 15 dias, o abono dependerá de laudo positivo da Perícia Médica do Município.

Parágrafo Segundo: Após a vigência de 12 (doze) meses do presente contrato, o CONTRATADO terá direito a afastar-se do trabalho, em decorrência de férias, por trinta (30) dias consecutivos, sem prejuízo de sua retribuição, a partir da data ajustada entre as partes, atendida a conveniência da Administração Pública.

Cláusula Décima: Da Remuneração

A remuneração bruta total do CONTRATADO será de R$ _____ (_____) por mês.

Parágrafo Primeiro: Os pagamentos serão efetuados pela contratante em conta de titularidade de Contratado, mantida junto ao _____, a ser oportunamente indicado pelo Contratado.

Parágrafo Segundo: As vantagens e benefícios previstos em legislação específica da categoria funcional ou de cargo análogo na estrutura municipal não repercutirão sobre a remuneração do CONTRATADO.

Cláusula Décima Primeira: Da extinção do contrato

Este contrato será extinto, sem indenização ao CONTRATADO, quando verificada uma das seguintes hipóteses:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado, observado o aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias que poderá ser dispensado ou reduzido pela chefia imediata.

III - por manifestação unilateral motivada da Administração Pública Contratante, não fazendo jus o contratado a qualquer aviso prévio, sendo devido o saldo de salários;

IV - 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 2.378/92;

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

VI – com o encerramento da necessidade urgente ou temporária que ensejou a contratação por prazo determinada, devidamente atestada nos autos do processo administrativo;

VII - nas hipóteses de o Contratado:

a) ser convocado para serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário;

b) assumir mandato eletivo que implique afastamento do serviço.

VIII - se o Contratado faltar ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de trinta dias, mesmo com justificação, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, aplicando-se as disposições do Regime Geral da Previdência Social aos Contratados.

Parágrafo primeiro: A declaração de rescisão deste contrato, em todos os casos em que ela é admitida, será sempre feita independentemente de prévia notificação judicial ou extrajudicial e operará seus efeitos a partir da publicação do ato no Diário Oficial do Município.

Parágrafo segundo: Quando a rescisão unilateral do contrato se der por falta imputável ao contratado, deverá ser realizada sindicância, a fim de assegurar o direito ao contraditório e à ampla defesa acerca dos fatos controvertidos e relevantes para a extinção do contrato por culpa do contratado, observado o regime disciplinar da Lei Municipal n.º 2.378/92.

Cláusula Décima Segunda: Da Inexistência De Vínculo

A presente contratação não cria vínculo empregatício ou estatutário entre o CONTRATANTE e o CONTRATADO, nem gera para este o direito de ser posteriormente admitido como servidor municipal e nem o de ser aproveitado nos órgãos da Administração Direta ou Indireta ou, ainda, Fundação instituída ou mantida pelo Município.

Cláusula Décima Terceira: Das infrações disciplinares

Para fins disciplinares, aplicam-se ao CONTRATADO o regime disciplinar, os deveres e proibições previstos na Lei Municipal n.º 2.378/92.

Cláusula Décima Quarta: Da dotação orçamentária

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de _____, assim classificados:
Programa de Trabalho:
Natureza das Despesas:
Fonte de Recurso:
Nota de Empenho:

Cláusula Décima Quinta: Da publicação e do controle do contrato

Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado no Diário Oficial do Município, devendo ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento, cópia do contrato, no prazo de **até 10 (dez) dias úteis após sua publicação, na forma da Deliberação TCE-RJ n.º 286 de 25 de janeiro de 2018**.

Parágrafo Único: O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, as partes, o objeto, o prazo, o valor e o número de empenho.

Cláusula Décima Sexta – Foro

Fica eleito o foro da Comarca de Nova Iguaçu, da Vara Cível com competência fazendária a que recair por livre distribuição, com renúncia à oposição de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para a solução dos litígios decorrentes do presente contrato.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em ____ vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Nova Iguaçu, _____ de _____ de ____.

_____

CONTRATANTE

_____

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1.----------

CPF:

2.----------

CPF:

ANEXO VI

Declaração de Disponibilidade de Horário

Eu,_____(nome do candidato)_____, ___(nacionalidade)___; ___(estado civil)___; (profissão)__; domiciliado na Rua _____, Bairro _____, Cidade _____ , inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador da cédula de identidade nº ____, expedida por _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, para o fim específico de ingresso no Serviço Público do Município de Nova Iguaçu/RJ, que disponho de tempo para me dedicar à função de: _____, na Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS).

.....

Local e Data

.....

Contratado(a)

ANEXO VII

Declaração de Etnia e de Vínculo com Comunidade Indígena (Exclusiva para candidatos autodeclarados indígenas)

Eu,_____(nome do candidato)_____, ___(nacionalidade)___; ___(estado civil)___; (profissão)__; domiciliado na Rua _____, Bairro _____, Cidade _____ , inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador da cédula de identidade nº ____, expedida por _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, para o fim específico de ocupação de vaga destinada à candidato indígena no Serviço Público do Município de Nova Iguaçu/RJ, que pertenço à etnia indígena.

.....

Local e Data

.....

Candidato (a)

Atenção: É obrigatório coletar nos quadros a seguir a assinatura, devidamente identificada, de 3 (três) Lideranças Indígenas diferentes, reconhecidas em sua comunidade.

1ª Assinatura de Liderança Indígena:	
Nome Legível:	
CPF nº:	

2ª Assinatura de Liderança Indígena:	
Nome Legível:	
CPF nº:	

3ª Assinatura de Liderança Indígena:	
Nome Legível:	
CPF nº:	

ANEXO VIII

Declaração de Candidato Negro (Exclusiva para candidatos autodeclarados negros).

_____(nome do candidato)_____, (nacionalidade) ; (estado civil) ; (profissão) ; domiciliado na Rua _____, Bairro _____, Cidade _____ , inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador da cédula de identidade nº ____, expedida por _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, para o fim específico de ocupação de vaga destinada à candidato negro no Serviço Público do Município de Nova Iguaçu/RJ, que sou negro, de cor preta ou parda, e assumo a opção de concorrer as vagas por meio de reserva para negros(as), de acordo com os critérios e procedimentos inerentes ao Edital, bem como o Decreto Municipal nº 13.503, de 20 de fevereiro de 2024.

As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder criminalmente no caso de falsidade.

Ainda, assumo ciência que na hipótese de constatação de declaração falsa, o(a) candidato(a) será eliminado do processo seletivo e, se tiver sido contratado(a), ficará sujeito à anulação da sua contratação após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Por fim, declaro estar de acordo em compartilhar, exclusivamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social de Nova Iguaçu – SEMAS, as fotos e o vídeo solicitados no Edital para realização da etapa da heteroidentificação, vedada a divulgação a terceiros.

.....

Local e Data

.....

Candidato (a)

ANEXO IX

Declaração de Experiência Profissional e Atendimento aos Requisitos Mínimos

(Obrigatória para todos os candidatos)

Eu,_____(nome do candidato)_____, ___(nacionalidade)___; __(estado civil)__; (profissão)__; domiciliado na Rua _____, Bairro _____, Cidade _____ , inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador da cédula de identidade nº ____, expedida por _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, para os fins do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026, que atendo aos requisitos de escolaridade e experiência exigidos nos Anexos I e II deste Edital para a função abaixo assinalada:

( ) Supervisor de Ações Territoriais
( ) Diretor de Cadastro Único
( ) Entrevistador Social
( ) Agente de Acesso a Direitos
( ) Assessor Técnico de Informática
( ) Auxiliar Técnico de Informática
( ) Agente de Suporte Operacional

Estou ciente de que:

1. **Requisitos:** Atendo integralmente aos requisitos mínimos descritos nos Anexos I e II deste Edital.

2. **Comprovação:** A comprovação dos requisitos e da experiência é obrigatória e deve ser realizada mediante a apresentação de todos os documentos exigidos no item 9.1 deste Edital.

3. **Penalidades:** A ausência de documentação ou informações falsas implicará o indeferimento ou nulidade da contratação (item 9.3), sem prejuízo das sanções legais.

.....

Local e Data

.....

Candidato (a)