



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 01/2021**

O Município de São Pedro da Aldeia/RJ, por meio da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos (SASDH)**, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal, torna pública a Abertura do **Processo Seletivo Simplificado**, destinado à contratação e à formação de **cadastro de reserva** de profissionais para a execução da Política de Assistência Social (Trabalhadores do SUAS), com as regras definidas no presente Edital, que seguem em concordância com a Lei Municipal nº 2.692/2017 e o Decreto Municipal nº 91/2017 com a execução técnica – administrativa da SASDH.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** Este Processo Seletivo Simplificado 01/2021 dar-se-á em conformidade com a Lei Municipal nº 2.692/2017, Lei Municipal nº 2.695/2017 e o Decreto Municipal nº 91/2017, bem como por este Edital.

**1.2.** Este Edital contém as cláusulas e condições que regem o Processo Seletivo Simplificado conforme a legislação vigente. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.

**1.3.** O Processo Seletivo Simplificado, terá **validade de 01 (um) ano**, a contar da data de **01 de junho de 2021, prorrogável**, a critério da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos (SASDH), **por igual período**.

**1.4.** O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, todas as comunicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão providenciadas e expedidas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado (PSS 01/2021).

**1.5.** Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no portal da prefeitura de São Pedro da Aldeia, em **<http://pmspa.rj.gov.br>** sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao mesmo.



## 2. DAS VAGAS E REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS

**2.1.** Este Processo Seletivo Simplificado estará aberto a todo aquele que:

**2.1.1.** Tiver nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art.12, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/1972.

**2.1.2.** Tiver idade compreendida entre 18 (dezoito) à 58 (cinquenta e oito) anos completos.

**2.1.3.** Estiver quite com o Serviço Militar, para o sexo masculino, e com a Justiça Eleitoral, para ambos os sexos.

**2.1.4.** Possuir escolaridade exigida para o exercício da função pública bem como os demais requisitos básicos na data de contratação.

**2.1.5.** Estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos.

**2.1.6.** Não exercer cargo ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição Federal de 1988.

**Parágrafo único:** Os candidatos que integram o grupo de risco, ou seja, com idade de 60 (sessenta) anos ou mais e/ou com comorbidades (hipertensão, diabetes, doenças hepáticas, cardiopatas, câncer e outros) **não** poderão participar deste processo seletivo simplificado. Amparado no Decreto Municipal Nº 008 de 22 de janeiro de 2021.

**2.1.7.** As vagas definidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos para este PSS estão distribuídas de acordo com o quadro de vagas especificados no **item 2.1.8**, nesse Edital.

**2.1.8.** As funções, os pré-requisitos/escolaridade, a remuneração mensal, as jornadas de trabalho são estabelecidas no quadro a seguir:



**Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>Advogado (CREAS)</b>	1	R\$ 1.593,26	20h/semana	- Ensino Superior Completo em Direito e Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil. - (Certificado/Declaração) de conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho profissional.
<b>Assistente Social</b>	11	R\$ 1.100,00	20h/semana	- Ensino Superior Completo em Serviço Social e Inscrição 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.
<b>Psicólogo</b>	9	R\$ 1.100,00	20h/semana	- Ensino Superior Completo em Psicologia e Inscrição 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.
<b>Agente Administrativo</b>	6	R\$ 1.100,00	40h/semana	- Ensino Médio Completo; - Curso de informática completo básico (pacote office).
<b>Entrevistador Social</b>	11	R\$ 1.100,00	40h/semana	- Ensino Médio Completo; - Curso de informática completo básico (pacote office).



Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos

<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	1	R\$ 1.100,00	40h/semana	- Ensino Fundamental Completo
<b>Motorista</b>	4	R\$ 1.100,00	40h/semana	- Ensino Fundamental Completo; - CNH, categoria D ou E.
<b>Orientador Social I (CREAS)</b>	2	R\$ 1.100,00	20h/semana	- Ensino Médio Completo; - Comprovação de experiência em abordagem social; - Conhecimento na área.
<b>Facilitador Social (grupos) Atividade Física</b>	3	R\$ 1.100,00	20h/semana	- Ensino Superior Completo em Educação Física; - Comprovação de experiência em atividades de grupos; - Conhecimento na área.
<b>Facilitador Social (grupos) Capoeira</b>	3	R\$ 1.100,00	20h/semana	- Ensino Médio Completo; - Certificação na Federação Brasileira de Capoeira ou similar; - Conhecimento na área; - Comprovação de experiência em atividades em grupos.
<b>Facilitador Social (grupos) Música</b>	2	R\$ 1.100,00	20h/semana	- Ensino Médio Completo; - Certificação Escola de Música ou Similar; - Comprovação de experiência com Atividades em grupos; - Conhecimento na área.
<b>Facilitador Social (grupos) Brinquedoteca</b>	12	R\$ 1.100,00	20h/semana	- Ensino Médio Completo; - Comprovação de experiência com Atividades em grupos; - Conhecimento na área.



**Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos**

<b>Facilitador Social (grupos) Dança</b>	2	R\$ 1.100,00	20h/semana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio Completo;</li><li>- Certificação Escola de Dança ou Similar;</li><li>- Comprovação de experiência com Atividades em grupos;</li><li>- Conhecimento na área.</li></ul>
<b>Orientador Social II (Coordenar e supervisionar os grupos)</b>	1	R\$ 1.100,00	20h/semana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formação Superior em Pedagogia;</li><li>- Comprovação de experiência com Atividades em grupos;</li></ul>
<b>Orientador Social II (Coordenar e supervisionar os grupos)</b>	1	R\$ 1.100,00	20h/semana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formação Superior em Serviço Social;</li><li>- Comprovação de experiência com Atividades em grupos;</li></ul>
<b>Recepcionista</b>	4	R\$ 1.100,00	40h/semana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio Completo;</li><li>- Noções Básicas de atendimento telefônico;</li><li>- Comprovação de experiência de atendimento ao público.</li></ul>
<b>Auxiliar de cuidador</b>	4	R\$ 1.100,00	40h/semana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Fundamental completo;</li><li>- Comprovação de experiência em atendimento a crianças e adolescentes.</li></ul>
<b>Cuidador</b>	16	R\$ 1.100,00	12/36h	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio Completo;</li><li>- Comprovação de experiência em atendimento a crianças e adolescentes.</li></ul>



### 3. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

**3.1.** Compete ao candidato tomar ciência das atribuições específicas, direitos, deveres e vedações ao exercício da função que constem nas legislações municipais pertinentes aos servidores.

**3.2. ASSISTENTE SOCIAL, ADVOGADO E PSICÓLOGO:** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; • Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; • Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; • Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); • Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; • Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; • Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do município; • Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; • Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial). • Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de



### Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos

informações e orientações; • Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; • Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Orientação jurídico-social (advogado); • Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; • Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

**3.3. AGENTE ADMINISTRATIVO:** Desenvolver dentro de cada setor as atribuições referentes à sua função; receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas; digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; conferir, organizar e controlar documentos e processos; desempenhar atividades de apoio em reuniões, etc.; minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros; registrar, informatizar dados essenciais em material digital; atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados; exercer todas as atividades de nível de sua função de natureza repetitiva; realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução e digitação de documentos em geral; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, organizando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados e guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições de sua função, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.

**3.4. ENTREVISTADOR SOCIAL:** Responsável por entrevistar as famílias/usuários para preenchimento dos formulários de cadastro ou incluindo diretamente os dados no Sistema de Cadastro Único ou, ainda, digitando as informações no Sistema após a realização da entrevista em papel. As entrevistas podem ocorrer nos postos de atendimentos fixo, itinerantes ou por visita domiciliar. O entrevistador também realiza atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único presta informações às famílias e as orienta sobre os programas usuários do Cadastro Único, como por exemplo, o



### Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos

Programa Bolsa Família(PBF), o Benefício de Prestação Continuada(BPC), Tarifa Social de Energia Elétrica(TSEE), entre outros conforme regulamentado pelo Ministério da Cidadania (antigo MDS).

**3.5. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar serviços de limpeza e arrumação que visem o bom funcionamento do local de trabalho; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; preparar e servir café, chá, sucos, águas e lanches rápidos, para atender os funcionários, usuários e visitantes; outras atribuições afins e correlatas ao exercício da função que lhe forem solicitadas.

**3.6. MOTORISTA:** 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.

**3.7. ORIENTADOR SOCIAL I (CREAS):** Recepcionar e ofertar informações às famílias do CREAS; realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; participar de reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe do CREAS.

**3.8. ORIENTADOR SOCIAL II (Coordenar grupos - CRAS ou CREAS - Formação em Pedagogia e/ou Serviço Social):** Coordenar e supervisionar os grupos com objetivo principal de atuar no fortalecimento de vínculos. Articular, acompanhar e avaliar o processo e desenvolvimento dos grupos. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias.



**Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos**

**3.9. FACILITADOR SOCIAL (CRAS - Oficinas: Atividade física, capoeira, música, dança, brinquedoteca):** 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; registro da frequência das crianças, jovens, registro 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 grupos esportivos e de lazer; desenvolvimento de grupos 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.

**3.10. RECEPCIONISTA:** Controlar a entrada e saída de visitantes, usuários; auxiliar na localização dos funcionários para atendimento de usuários e visitantes; receber e interagir com o público que procura a instituição, averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa ao atendimento necessário; prestar atendimento telefônico, dando informações; manter-se atualizada sobre estrutura organizacional da sua área de trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de escritório utilizados, bem como do local de trabalho; e demais atribuições inerentes a função pública.

**3.11. AUXILIAR DE CUIDADOR -** Apoio às funções do Cuidador Social; Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente, preparação dos alimentos, lavagem de roupas, dentre outros); Participar das reuniões de supervisão, planejamento anual, monitoramento e avaliação; Participar de processos de formação permanente, compartilhando experiências e dificuldades, mantendo-se atualizado e aprofundando seus conhecimentos na área de assistência social, sobre direitos de crianças e adolescentes e sobre primeira infância, bem como desenvolvendo suas habilidades; Participar das reuniões de estudos de caso e do planejamento mensal das atividades. Realizar outras atividades referentes à função de auxiliar de cuidador social, inerentes e correlatas ao serviço de acolhimento institucional de crianças e adolescentes.

**3.12. CUIDADOR -** Dialogar junto a Equipe Técnica sobre o cotidiano da unidade e propor quando necessário, novas ações; Promover o acolhimento digno e afetivo das crianças e adolescentes que ingressam na rede, apropriando-se dos dados relevantes de sua história; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e proporcionar atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua



## Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos

história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Oferecer informações à equipe técnica sobre o funcionamento do acolhimento e das crianças e adolescentes, através do registro dos fatos significativos do cotidiano, desenvolvimento das crianças e fatos relevantes em sua história. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano quando encaminhados pela equipe técnica; Acompanhar, sempre que necessário, a criança e/ou adolescente, nos aspectos referentes à sua circulação e inserção comunitária, bem como aspectos relacionados a seu desenvolvimento visando à crescente autonomia: hábitos de vida diários, socialização, aprendizagem, saúde, atividades de lazer, conservação e organização do espaço físico, roupas e objetos pessoais; Solicitar a participação e apoio da equipe técnica sempre que se mostrar necessário e pertinente; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado pela equipe técnica; Elaborar oficinas e grupos frequentemente, com temas variados de acordo com a demanda apresentada na situação; Elaborar relatos/relatórios de atividades quando solicitados pela coordenação; Fazer o registro das atividades diárias do plantão no livro de comunicação; Acompanhamento e desenvolvimento de atividades recreativas; Auxiliar/administrar medicação aos acolhidos quando necessário; Participar de reuniões com equipe técnica e coordenação bem como em programas de capacitação e educação continuada.

### 4 - DAS INSCRIÇÕES

**4.1.** A inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado será gratuita.

**4.2.** A realização da inscrição implicará ao candidato a plena aceitação das normas deste Edital, assim como dos comunicados e outros informativos eventualmente divulgados.

**Parágrafo único.** O candidato estará ciente de que todas as exigências deverão ser cumpridas e assumirá total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas.

**4.3.** As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente através do portal da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, em <http://pmspa.rj.gov.br>, iniciando às **08:30 horas de 03/05/2021 (segunda-feira)** e encerrando às **17 horas de 07/05/2021 (sexta-feira)**.

**4.4.** No ato da inscrição o candidato deverá informar os dados pessoais, cargo pretendido, titulação nos casos em que se aplicar e demais informações pertinentes.

**Parágrafo único:** Todas as informações prestadas no ato da inscrição deverão ser comprovadas documentalmente, impreterivelmente, no ato da apresentação dos documentos na Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos de São Pedro da Aldeia, sob pena de desclassificação em caso de falta dos documentos comprobatórios.

**4.5.** Ao fim da inscrição, o candidato receberá um e-mail (gerado automaticamente) com um espelho das informações prestadas, o qual deverá ser entregue junto com os demais documentos a serem entregues na **Sede da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos**, na(s) data(s) determinada(s) no presente edital.



**Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos**

**4.6.** Os candidatos convocados deverão imprimir seu comprovante de inscrição que será parte dos documentos de apresentação obrigatória na **Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos de São Pedro da Aldeia.**

**4.6.1.** São documentos pessoais:

I – Documento de identidade – RG;

II – Cadastro de Pessoa Física – CPF;

III – Comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;

IV – Documento de registro profissional do órgão de classe, quando houver e;

V – Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

**4.7.** São documentos obrigatórios referentes à habilitação mínima aqueles necessários para que o candidato atue no cargo a que concorre.

**Parágrafo único:** Os documentos obrigatórios utilizados para fins de habilitação não poderão ser utilizados para titulação nos casos em que se aplicar.

**4.8.** São documentos pontuados como titulação aqueles referentes à formação acadêmica de pós-graduação lato sensu e stricto sensu (mestrado e doutorado) emitidos pelas entidades competentes, nos casos em que se aplicar.

**4.9.** Não serão aceitos ou pontuados os documentos de habilitação e titulação que não forem reconhecidos para os fins a que se destinam.

**Parágrafo único:** É necessária a declaração com tempo de serviço em papel timbrado com CNPJ, no caso de instituições privadas e/ou autorização do órgão competente, quando emitidas por instituições públicas, com no máximo 2 (dois) anos de expedição.

**4.10.** Não serão consideradas em nenhuma circunstância as declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado e carimbadas.

**4.11.** Para fins de comprovação de habilitação para os cargos listados, ausentes Diplomas ou Certificados, serão aceitos como comprovantes de habilitação: Certidão, Atestado ou Declaração, desde que possua no máximo 1 (um) ano de expedição.

**Parágrafo único:** Para o cargo de Motorista, o único documento admissível para comprovar a habilitação do mesmo será a Carteira Nacional de Habilitação nas categorias exigidas.

**4.12.** A quantidade de vagas estará condicionada à necessidade de preenchimento do quadro ou substituições na Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos.

**4.13.** O candidato que declarar falsamente qualquer informação será excluído do processo, se confirmada tal situação, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.

**4.14.** Só será aceito uma única inscrição por candidato, ou seja, o candidato só poderá se inscrever e concorrer a vaga de **apenas um cargo** deste edital, podendo ser desclassificado caso contrário.



Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos

**5 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Às pessoas com deficiência (PCD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas da Lei Municipal nº2.695/2017, será assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado Público.

**5.1.1.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº3.298/1.999 com as alterações introduzidas pelo artigo 70 do Decreto federal 5.296/2004.

**5.1.2.** Não será considerado como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, estrabismo e congêneres.

**5.1.3.** O candidato que se declarar pessoas com deficiência (PCD) concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**5.2.** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) No ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência (PCD), anexando Laudo Médico original de Especialista da área da deficiência (conforme modelo exemplificado abaixo), emitido nos últimos **12 (doze) meses**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e principalmente, a aptidão para o exercício do cargo ao qual concorre.

**MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA DEFICIENTES**

Atesto para os devidos fins que o Sr.(a) \_\_\_\_\_ é pessoa com deficiência \_\_\_\_\_ no grau/nível \_\_\_\_\_ CID(código internacional da doença) \_\_\_\_\_, sendo a provável causa da deficiência o seguinte: \_\_\_\_\_

Atesto ainda que a deficiência apresentada pelo paciente é compatível com as atribuições da função temporária de \_\_\_\_\_ (cargo pretendido) disponibilizado no Processo Seletivo Simplificado Público nº01/2021-SASDH, conforme edital do processo de seleção.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário o atestado não terá validade.**

- b) O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

- c) Para os candidatos com deficiência, a ausência da comprovação constante no caput, invalida a inscrição.



## Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos

**5.3.** Na falta de candidatos - pessoas com deficiência aptos para contratação, serão convocados os demais candidatos, observando-se a ordem de classificação por função pública.

**5.4.** As pessoas com deficiência que não optarem, no momento da inscrição, por se candidatar à reserva para deficientes não serão atingidos pela norma do caput do art. 6º, da Lei Municipal 2.695/2017.

### 6. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**6.1.** O processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório.

**6.2.** A Análise e Avaliação do comprovante de inscrição, os documentos obrigatórios e o comprovante de habilitação referente ao cargo a que concorre constituirão os requisitos de caráter eliminatório.

**6.3.** A pontuação de títulos referentes à formação acadêmica, nos casos em que se aplicar, e à experiência em serviço no cargo pretendido terão caráter classificatório, conforme quadro dos critérios de classificação.

**6.4.** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos de São Pedro da Aldeia divulgará por meio do portal da Prefeitura Municipal de São Pedro, em <http://pmspa.rj.gov.br>

### 7. DO RESULTADO PRELIMINAR E CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

**7.1.** A **classificação preliminar** será gerada unicamente pelas informações declaradas pelo candidato através do formulário de inscrição e seguindo pontuação obtida, que será divulgada em **14/05/2021**, no portal da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, através do endereço eletrônico <http://pmspa.rj.gov.br>

**7.2.** A classificação preliminar dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na alegação de títulos, nos casos em que se aplicar, e experiência profissional, declarados no ato da inscrição.

**Parágrafo único.** Não caberá recurso contra o resultado da classificação preliminar, uma vez que terá como base somente as informações prestadas pelos próprios candidatos.

**7.3.** Em caso de empate no somatório dos pontos da classificação preliminar, será considerado como critério de desempate a maior idade dos candidatos empatados.

**7.4.** As pessoas com deficiência – PCD participarão da classificação na listagem de vagas para **ampla concorrência e também na listagem de vagas reservadas**, que terá listagem separada.

**7.5.** Não serão considerados:

**7.5.1** - Os cursos de língua estrangeira;

**7.5.2** - Declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado e carimbadas pela empresa ou instituição empregadora;

**7.5.3** - Comprovantes de formação não concluídos (em curso) para Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior, Pós-graduação;

**7.5.4** - Certificados que não especificarem a carga horária;



### Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos

**7.5.5** - Declarações de estágio para comprovação de experiência profissional;

**7.5.6** - Os certificados referentes a Fóruns, Conferências, Mesas Redondas, Palestras, Feiras, Jornadas e Simpósios que tenham duração menor que 20 horas.

**7.6.** Será válido para efeito de **convocação preliminar para entrega de documentos**, o **triplo** do número de vagas destinada a cada cargo, com base na listagem da classificação preliminar, que será feita mediante Edital de Convocação, publicado no portal oficial da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, em <http://pmspa.rj.gov.br>, **de acordo com a necessidade da Administração Pública.**

**Parágrafo único:** A convocação preliminar não garante a contratação dos convocados.

## 8. DA ENTREGA DE DOCUMENTOS

**8.1.** Os candidatos convocados através do Edital de Convocação preliminar deverão comparecer com todos os documentos necessários nas datas previstas neste edital, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, localizado à Rua Hermógenes Freire da Costa, 19, Centro, São Pedro da Aldeia.

**8.2.** As cópias dos documentos pessoais e comprobatórios referentes à habilitação, titulação, nos casos em que se aplicar, e experiência profissional deverão ser apresentados devidamente identificados pelos candidatos.

**8.3.** O candidato inscrito deverá apresentar-se munido de **originais e cópias** dos seguintes documentos:

- a) Documento de registro profissional do órgão/conselho de classe, quando houver;
- b) Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- c) Comprovante de escolaridade;
- d) Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino;
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- g) Comprovante de domicílio no nome do candidato ou declaração de residência;
- h) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- j) Laudo Médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, emitido nos **últimos 12 (doze) meses**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e principalmente, a aptidão para o exercício do cargo ao qual concorre;
- k) **Anexo I** (Formulário de documentos entregues) devidamente preenchido com os dados, sendo que este anexo deverá ser colado na parte externa do envelope a ser entregue pelos candidatos convocados.

**8.4.** Toda documentação do candidato será conferida e analisada pela Comissão Organizadora da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, no ato da apresentação das mesmas na Sede com o acompanhamento do candidato ou seu



### Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos

procurador.

**8.5.** Os documentos deverão corroborar todas as informações prestadas no ato da inscrição pelo candidato, sob risco de desclassificação em caso de divergência ou ausência de comprovação.

**8.6.** Será permitida a entrega de documentos por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade do procurador.

**8.7.** Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, devendo a mesma ficar retida pelo Departamento de Recursos Humanos da **SASDH**.

**8.8.** O candidato ou seu procurador são responsáveis pela entrega de documentos, arcando os mesmos com as consequências de eventuais faltas de documentação.

**8.9.** O resultado da análise dos documentos apresentados será publicado no portal oficial da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, em <http://pmspa.rj.gov.br>, conforme cronograma determinado no quadro cronograma/calendário.

## 9. DO RESULTADO DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

**9.1.** A **classificação final** será gerada unicamente pelas informações declaradas pelo candidato no sistema e pontuações declaradas e devidamente comprovadas, que será divulgada em **24 de Maio de 2021**, no portal da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, em <http://pmspa.rj.gov.br>

**9.2.** A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na avaliação de títulos, nos casos em que se aplicar, e experiência profissional.

**Parágrafo único.** Não caberá recurso contra o resultado da classificação, uma vez que terá como base somente as informações prestadas pelos próprios candidatos.

**9.3.** Em caso de empate no somatório dos pontos, será considerado como critério de desempate a maior idade dos candidatos empatados.

**9.4.** As pessoas com deficiência – PCD participarão da classificação na listagem de vagas para ampla concorrência e também na listagem de vagas reservadas, que terá listagem separada.

**9.5.** - Não serão considerados:

**9.5.1** - Os cursos de língua estrangeira;

**9.5.2** - Declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado e carimbadas pela empresa ou instituição empregadora;

**9.5.3** - Comprovantes de formação não concluídos (em curso) para Ensino Médio, Ensino Superior e Pós-graduação;

**9.5.4** - Certificados que não especificarem a carga horária;

**9.5.5** - Declarações de estágio para comprovação de experiência profissional;

**9.5.6** - Os certificados referentes a Fóruns, Conferências, Mesas Redondas, Palestras, Feiras, Jornadas e Simpósios que tenham duração menor que 20 horas.



Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos

**10. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

**10.1.** Critérios de Pontuação: O Processo Seletivo Simplificado consistirá na contabilização dos Títulos apresentados pelos candidatos e Experiência Profissional;

**10.2.** A comissão analisará e selecionará os candidatos, da seguinte forma: os candidatos serão selecionados segundo critérios de experiência profissional, formação acadêmica e cursos complementares relacionados a área pretendida, nos limites fixados neste edital e conforme quadros abaixo:

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b>			
<b>Experiência Profissional</b>	<b>Entidade Privada</b>	<b>Entidade Pública</b>	<b>Área da Assistência Social</b>
De 6 meses até 01 ano.	0,5	1,0	2,0
A partir de 01 ano.	1,0 (para cada ano de experiência)	2,0 (para cada ano de experiência)	3,0 (para cada ano de experiência)
Limitado ao máximo de 30 pontos			
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b>			
Graduação			1,0
Pós-Graduação concluída			1,0
Pós-Graduação na área de Assistência Social Concluída			2,0
Mestrado Concluído			3,0
Mestrado na área de Assistência Social concluído			4,0
Doutorado Concluído			5,0
Doutorado na área de Assistência Social concluído			6,0
Limitado ao máximo de 12,0 pontos			
<b>CURSOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b>			
De 20 até 40 horas			1,0
+ 40 horas			2,0
Limitado ao máximo de 6,0 pontos			



Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos

CURSOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
De 20 até 40 horas	2,0
+ 40 horas	4,0
Limitado ao máximo de 8,0 pontos	

**10.3.** Para efeito de aferição da pontuação dos candidatos serão considerados os somatórios cumulados do tempo de Experiência Profissional, Formação Acadêmica bem como do somatório acumulado dos cursos complementares estritamente vinculados a área de atuação e a área de Assistência Social, indicados pelo candidato, limitada à pontuação máxima demonstrada nos quadros acima.

**10.4.** Na aferição da pontuação acadêmica dos candidatos será considerada apenas 01 (uma) titulação de cada nível, indicada pelo candidato no ato da inscrição, limitada à pontuação máxima demonstrada no quadro acima.

**10.5.** É de responsabilidade dos candidatos, no momento do preenchimento do formulário de Inscrição, indicar o período de atuação profissional e os cursos complementares, se houver, que comporão os elementos de aferição da pontuação classificatória final.

## 11. DA DESCLASSIFICAÇÃO

**11.1.** Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir os requisitos deste Edital e/ou não cumprir os prazos de entrega de documentos comprobatórios e convocação para a contratação temporária.

**11.2.** A ausência de apresentação de documento que comprove a habilitação para o cargo a que concorre, assim como a não apresentação dos documentos pessoais, acarretará a desclassificação do candidato.

**11.3.** O candidato que não comprovar documentalmente, as informações prestadas na inscrição para fins de titulação, nos casos em que se aplicar, e/ou experiência em serviço, não terá prorrogação de entrega destes e será automaticamente desclassificado do certame.

## 12. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**12.1.** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos terá preferência na ordem classificatória sucessivamente, o candidato que:

- Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com **idade igual ou até 58 anos**;
- Tiver maior nível de formação escolar comprovada;
- Apresentar maior carga horária em cursos realizados nos últimos 05 (cinco) anos dentro da área do SUAS;
- Sorteio em ato público.



### Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos

**12.2.** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela **SASDH**, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados pelo portal oficial da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, em <http://pmspa.rj.gov.br>

**12.3.** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos classificados.

## 13. DOS RECURSOS

**13.1.** Haverá o prazo de 1 (um) dia útil, imediatamente após a publicação dos resultados para que o candidato ou seu procurador protocole recurso com justificativa de discordância do resultado.

**13.2.** O candidato que julgar-se prejudicado poderá interpor recurso, que deverá ser protocolado na **SASDH**, no endereço: Rua Hermógenes Freire da Costa, 19 – Centro/São Pedro da Aldeia – RJ.

**13.3.** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**13.4.** O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

**13.5.** Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou interposto fora do prazo previsto.

**13.6.** No prazo de 2 dias, a Comissão do PSS apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**13.7.** A lista final de selecionados será publicada no portal oficial da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, em <http://pmspa.rj.gov.br> e na Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos.

## 14. DO RESULTADO FINAL E CONVOCAÇÃO

**14.1.** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será apresentado como quadro de pontuação, publicado no portal da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia <http://pmspa.rj.gov.br> e na Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos.

**14.1.1.** Os candidatos serão classificados por função pública, a partir do total de pontos obtidos do somatório dos pontos da avaliação de títulos.

**14.1.2.** É de inteira **responsabilidade do candidato** acompanhar os resultados deste processo seletivo que serão divulgados no portal da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia conforme cronograma, bem como seguir os prazos estabelecidos para convocação e posse neste edital;

**14.2.** Os candidatos selecionados dentro do número de vagas para a função pública serão convocados, observada a ordem de classificação, pelo Departamento de Pessoal da



### Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos

SASDH, via portal da Prefeitura Municipal através do endereço eletrônico <http://pmspa.rj.gov.br> e/ou contato telefônico de acordo com as necessidades da SASDH, sendo o candidato responsável pela indicação correta do seu endereço de e-mail e telefone.

**14.3.1.** Será tornado sem efeito o chamamento do candidato que não assinar o contrato no prazo determinado, bem como quando não apresentar a documentação exigida em tempo hábil, perdendo, automaticamente, a vaga oferecida, facultando à SASDH o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

**14.3.2.** Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo Simplificado, a novo chamamento uma só vez.

**14.4.** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.

**14.5.** Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado os selecionados serão contratados com estrita observância da necessidade do serviço público.

## 15. DA CONTRATAÇÃO

**15.1.** A contratação de que trata o presente Edital se dará mediante a assinatura de contrato administrativo de prestação de serviço por tempo determinado, observando os preceitos da Lei Municipal nº. 2.692, de 02 de janeiro de 2017.

**15.1.1.** O contratado será submetido periodicamente à avaliação de desempenho, podendo ter seu contrato rescindido, caso não esteja desempenhando, satisfatoriamente, suas funções.

**15.2.** O contrato poderá ser rescindido por iniciativa do Município, por iniciativa do contratado ou quando expirado o prazo da contratação por tempo determinado previsto na legislação municipal pertinente, sem qualquer direito a indenização, conforme Art. 17 da Lei Municipal nº 2.692/2017, exceto aos direitos detalhados no Artigo 14 da mesma Lei.

**15.3.** O prazo dos contratos firmados será de até **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogados, uma única vez, desde que **não excedam 24 (vinte e quatro) meses**, na forma da Lei Municipal nº 2.692/2017.

**15.4.** A contratação proveniente deste Edital está sujeita às vedações legais de acumulação de cargos, funções e empregos públicos, de acordo com incisos XVI e XVII, art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil 1988.



Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos

**16. DO CRONOGRAMA/CALENDÁRIO**

**Cargos: Agente Administrativo, Agente de Cadastro do Cadastro Único, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Recepcionista, Auxiliar de Cuidador, Cuidador.**

ETAPAS	LOCAL	DATAS
Publicação Do Edital	Portal da Prefeitura	<b>30 de Abril de 2021</b>
Período de inscrições	Portal da Prefeitura	<b>03 a 07 de maio de 2021</b>
Resultado da Classificação Preliminar das inscrições e convocação para entrega de documentos	Portal da Prefeitura	<b>14 de Maio de 2021</b>
Apresentação dos documentos	SASDH	<b>17 de maio de 2021 para</b> Cargos de Nível Fundamental Completo; <b>(8:30 até às 16 horas)</b> e <b>18 de maio de 2021 para</b> Cargo de Nível Médio. <b>(8:30 até às 16 horas)</b>
Resultado da Apresentação de documentos	Portal da Prefeitura	<b>24 de maio de 2021</b>
Interposição de Recurso	SASDH	<b>25 de maio de 2021</b> <b>(8:30 até às 16 horas)</b>
Resultado dos recursos	Portal da Prefeitura	<b>27 de maio de 2021</b>
Publicação do resultado final e convocação	Portal da Prefeitura	<b>27 de maio de 2021</b>
Homologação	Gabinete do Prefeito	<b>28 a 31 de maio 2021</b>



**Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos**

Assinatura de contrato e Indicação dos locais de atuação	SASDH	<b>31 de maio de 2021</b>
<b>Cargos: Advogado, Assistente Social e Psicólogo</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>LOCAL</b>	<b>DATA</b>
Publicação Do Edital	Portal da Prefeitura	<b>30 de Abril de 2021</b>
Período de inscrições	Portal da Prefeitura	<b>03 a 07 de maio de 2021</b>
Resultado da Classificação Preliminar das inscrições e convocação para entrega de documentos	Portal da Prefeitura	<b>14 de Maio de 2021</b>
Apresentação dos documentos	SASDH	<b>19 de Maio de 2021</b> <b>(8:30 até às 16 horas)</b>
Resultado da Apresentação de documentos	Portal da Prefeitura	<b>24 de maio de 2021</b>
Interposição de Recurso	SASDH	<b>25 de maio de 2021</b> <b>(8:30 até às 16 horas)</b>
Resultado dos recursos	Portal da Prefeitura	<b>27 de maio de 2021</b>
Publicação do resultado final e convocação	Portal da Prefeitura	<b>27 de maio de 2021</b>
Homologação	Gabinete do Prefeito	<b>28 a 31 de maio de 2021</b>
Assinatura de contrato e indicação dos locais de atuação	SASDH	<b>31 de maio de 2021</b>



## 17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**17.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**17.2.** O candidato será convocado e lotado de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

**17.3. O candidato classificado e convocado poderá ser remanejado de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.**

**17.4.** Comprovada, a qualquer momento, a inconsistência dos documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato, importarão na insubsistência do cadastro e poderão levar à sua nulidade e consequente rescisão unilateral por parte da **SASDH**, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

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

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

**17.7.** O contratado poderá sofrer mudança de local de trabalho visando atender necessidade da administração pública.

**17.8.** Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus dados junto à **SASDH** se responsabilizando pelos prejuízos que por ventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

**17.9.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações.

**17.10.** Esse Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

São Pedro da Aldeia, 30 de abril de 2021.

---

**Diana Alves Leonardo**

*Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.*



**Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos**

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PELO CANDIDATO

NOME DO CANDIDATO:
INSCRIÇÃO:
CARGO:

ESCOLARIDADE: ( ) ENSINO FUNDAMENTAL ( ) ENSINO MÉDIO ( ) ENSINO SUPERIOR

PESSOA COM DEFICIÊNCIA: SIM ( ) NÃO ( ) LAUDO SIM ( ) NÃO ( )

( ) DOCUMENTO DE REGISTRO PROFISSIONAL DO ÓRGÃO DE CLASSE, QUANDO HOVER.

( ) CNH CATEGORIA D OU E

( ) DOCUMENTO DE IDENTIDADE – RG

( ) CADASTRO DE PESSOA FÍSICA – CPF

( ) TÍTULO DE ELEITOR

( ) COMPROVANTE DE VOTAÇÃO DA ÚLTIMA ELEIÇÃO OU CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL

( )-COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE

( )-CERTIFICADO DE RESERVISTA PARA O SEXO MASCULINO

( )-CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

( )-COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PIS/PASEP

( )-COMPROVANTE DE DOMICÍLIO NO NOME DO CANDIDATO OU DECLARAÇÃO

( )CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO

( )-CERTIDÃO DE NASCIMENTO FILHOS MENORES DE 14 ANOS

( )-LAUDO MÉDICO QUE ATESTE A ESPÉCIE OU GRAU OU NÍVEL DE DEFICIÊNCIA COM CID VALIDADE 12 MESES.

( )-DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EM PAPEL TIMBRADO OU CARIMBADA PELA EMPRESA

( )-CERTIFICADOS COM CARGA HORÁRIA A PARTIR DE 20 HORAS. QUANTIDADE:\_\_\_\_\_

EU..... DECLARO QUE, ENTREGUEI AS CÓPIA DOS DOCUMENTOS ACIMA DESCRIMINADOS, AO REPRESENTANTE DA COMISSÃO O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2021- SASDH, E QUE ESTAS CÓPIAS FORAM CONFERIDAS COM AS ORIGINAIS APRESENTADOS POR MIM, NA DATA QUE CONSTA NESTE DOCUMENTO.

São Pedro da Aldeia ,.....de.....de 2021.



**Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos**

.....  
Assinatura do candidato

**ANEXO II**

*MODELO DE FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO*

**RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2021**

Eu, ....., portador do documento de identidade nº....., requerimento da inscrição nº....., candidato à vaga de ..... no Processo Seletivo nº 01/2021, apresento recurso junto à Comissão do Processo Seletivo, conforme segue:

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são: .....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos: .....

**São Pedro da Aldeia**, .....de.....de 2021.

.....  
Assinatura do candidato

OBS: O RECURSO DEVERÁ SER ENTREGUE NA SEDE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS NO PRAZO ESTIPULADO NO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO.

.....  
Via do candidato

**RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2021**



**Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos**

Nº da Inscrição: ..... Cargo pretendido:.....

Assinatura do Funcionário da SASDH: .....

Entregue em : ...../...../ 2021.