



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01 /2023 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA (SUPERVISOR E VISITADOR), PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ NO MUNICÍPIO DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL.

A Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, através da Secretaria Municipal de Promoção Social, CNPJ 13.545.240/0001-13, torna pública para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária (supervisor e visitador), para execução de atividades do programa Criança Feliz no Município de Engenheiro Paulo de Frontin, instituído pelo Decreto 8869/2016, fundamentado na Lei 13.257/2016.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital encontrar-se-á disponível, para a consulta, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin - <http://www.paulodefrontin.rj.gov.br>, site da AEMERJ – Diário Oficial dos Municípios do Rio de Janeiro, quadro de avisos da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Promoção Social, e através do e-mail promocaosocial@paulodefrontin.rj.gov.br.

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

1.3. O presente Edital visa selecionar 01 (um) profissional para a função de supervisor e 07 (sete) profissionais para a função de visitador, em Regime de Contrato por Prazo Determinado, para atuarem em caráter temporário no período de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, admitidas prorrogações na forma da Lei, podendo ser prorrogado por igual período.

1.4. O caráter temporário de 12 (doze) meses estará condicionado também à existência do Programa Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz, podendo esse prazo ser reduzido, acarretando a rescisão na forma do item 15.



Uma Frontin para todos

1.5. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei e interesse da Administração.

1.6. A contratação dos candidatos classificados nas vagas expostas no item 3.1. será fundamentada na Portaria n.º 2.496 de 17 de setembro de 2018 do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário (MDSA) e na Instrução Operacional n.º 1 de 5 de maio de 2017 da Secretaria Nacional de Assistência Social.

1.7. Programa Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz, especialmente a Lei n.º 13.257 de 8 de março de 2016, Decreto Federal n.º 8.869 de 5 de outubro de 2016 e as Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) atinentes ao Programa referendado – Resolução n.º 019/2016, que institui o Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Resolução n.º 09/2014, que ratifica e reconhece as ocupações e áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental.

1.8. O Processo Seletivo que trata este Edital será realizado em duas etapas, quais sejam: Primeira Etapa: análise de currículo (avaliação de documentação, títulos, experiência, entre outros); Segunda Etapa: entrevista, usando os critérios de avaliação delimitados neste edital.

1.9. O meio de transporte selecionado pela Secretaria Municipal de Promoção Social (SEMPROS), para fins de deslocamento das equipes nas atividades inerentes ao cargo em localidades mais distantes, será veículo (carro).

2. PERFIL DOS PROFISSIONAIS

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

- a) 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;



Uma Frontin para todos

- 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 e 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.

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

3.1. Serão oferecidas **01 (uma) vaga para a função de supervisor e 07 (sete) vagas para a função de visitador**, conforme função, pré-requisitos, carga horária e remuneração estabelecidos no quadro a seguir:

ANEXO

Cargo e Carga Horária	Vagas	Vaga PcD	Cadastro Reserva	Formação - Pré Requisito	Salário
SUPERVISOR (30 horas)	1	0	1	Profissional de Nível Superior Resolução CNAS nº 17/2011	R\$2.800,00

**Rua João Batista Ferrini, 73, Centro,
Engenheiro Paulo de Frontin/RJ CEP 26.650.00
promocaosocial.epf@gmail.com Tel.: (24) 2463-1205**



Uma Frontin para todos

semanais)				Preferencialmente Psicólogo, Assistente social, Sociólogo, Antropólogo, Economista Doméstico, Terapeuta Ocupacional, Pedagogo e Musicoterapeuta	
VISITADOR (40 horas semanais)	6	1	10	Técnico de nível médio: - Resolução CNAS nº 09/2014 Experiência administrativa Educador social ou orientador social, de no mínimo 12 (doze) meses	R\$1.302,00

3.2. O pagamento será realizado mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao vencido, em conta corrente mediante apresentação de folha de ponto durante a execução do Programa Criança Feliz.

3.4. Efetuada a prestação de serviço pelo contratado, o contratante estará sujeita as sanções administrativas contidas na Lei nº 8.666/93.

3.5. **SUPERVISOR** fará jus ao salário de R\$ 2.800,00 (Dois mil e oitocentos reais), e deverá cumprir a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais;

3.6. **VISITADOR** fará jus ao salário de R\$ 1.302,00 (um mil trezentos e dois reais), e deverá cumprir a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

3.7. A remuneração do **VISITADOR** terá como base o valor salário mínimo nacional, este será corrigidos anualmente, sempre que o Governo Federal reajustar o valor do salário mínimo nacional.

3.8. Os **VISITADORES** e **SUPERVISOR**, farão jus ao 13º (Décimo Terceiro) Salário.

3.9. As atribuições das funções (supervisor e visitador) são as estabelecidas no presente edital, conforme Anexo I.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

4.1. Os requisitos para contratação são:



Uma Frontin para todos

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos no Brasil;
- II. Ter completado 18 (dezoito) anos até a data da contratação ou comprovar emancipação;
- III. **Preencher o Requerimento de Inscrição constante no ANEXO do EDITAL e entregar no endereço da Secretaria Municipal de Administração (Praça Roger Malhades, nº 47-B, Centro, Engenheiro Paulo de Frontin) juntamente com 2 (duas) cópias do mesmo no ato da entrega da documentação, uma ficha por dentro e outra por fora do envelope;**
- IV. Possuir na data da inscrição deste Processo Seletivo a escolaridade completa exigida como pré-requisito mínimo e as demais formações conforme consta no ANEXO deste Edital, para contratação no cargo pretendido, sendo elas adquiridas em Instituição de Ensino legalmente reconhecida pelo MEC.
- V. Não enquadrarem nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do artigo 10 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.
- VI. O candidato deverá atender no ato da contratação todas as exigências contidas no Edital e ainda àquelas exigidas na convocação para a contratação.
- VII. Quitação com as obrigações militares e eleitorais com caráter eliminatório, caso não as possua até a data de inscrição o candidato será eliminado;
- VIII. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo previsto neste Edital com diplomas certificados e histórico necessários ao cargo pretendido e de titulação;
- IX. Aptidão física e mental compatível com a atividade temporária a ser exercida;
- X. Não acumular cargo e função conforme prevê a Legislação Brasileira.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição para o Processo Seletivo de candidatos deverá ser efetuado no dia 10 de maio de 2023 até o dia 11 de maio de 2023, das 10:00 às 16:00 h, na Secretaria Municipal de Administração, Bairro Centro, Engenheiro Paulo de Frontin – RJ.



Uma Frontin para todos

5.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e se certificar de que preenche todos os requisitos exigidos, pois, uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, sua alteração.

5.3. A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as exigências contidas neste Edital.

5.4. No ato da inscrição, serão exigidos os seguintes documentos:

- a) RG
- b) CPF;
- c) Comprovante de residência e telefones atualizados;
- d) Carteira de Trabalho com as folhas de rosto e do tempo de experiência e Previdência Social;
- e) Título de Eleitor e comprovação de quitação eleitoral atualizados;
- f) PIS/PASEP
- g) Certificado de Serviço Militar, quando for o caso;
- h) Comprovante de naturalização, quando for o caso;
- i) Curriculum Vitae devidamente preenchido pelo candidato, com uma foto 3x4 de fundo branco em anexo;
- j) Documentação comprobatória de habilitação para função e disciplina desejada relativa à contratação e reserva.
- l) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e problemas relacionados à Saúde – CID, bem como a provável causa da deficiência, atestando sua compatibilidade com as atribuições e tarefas descritas no presente edital (para candidatos portadores de necessidades especiais, a não comprovação ao exigido eliminará o candidato).
- m) Demais documentações que comprovem títulos correlacionados a função.
- n) Documentos que comprovem experiência do candidato e declarações serão aceitas para comprovar tempo de serviço, mediante expedição por órgãos da Administração Pública da área de Recursos Humanos.
- o) CNIS comprovando tempo de serviço para quem possuir.



Uma Frontin para todos

p) Cópia de Contratos, Termo de Posse, Atos de Investidura, Certidões públicas.

5.5. Não serão homologadas as inscrições realizadas fora dos dias e dos horários estabelecidos no Edital.

5.6. O currículo e todos os documentos deverão ser entregues em envelope pardo lacrado contendo a identificação do candidato e a função (a descrição, quanto à função, deverá ser: “SUPERVISOR” ou “VISITADOR”), no ato da inscrição. A ficha de inscrição deverá ser entregue previamente preenchida para ser anexada na parte de fora do envelope, após a obtenção do número de inscrição pelo candidato. Não será permitido, no ato da inscrição, a verificação dos documentos por parte do funcionário que tiver a incumbência de realizar as inscrições.

5.7. O preenchimento da Ficha de inscrição, Anexo VI, é de inteira responsabilidade do candidato, bem como os documentos pertinentes, que serão entregues para fins de avaliação curricular. Não serão realizadas inscrições condicionais e/ou extemporâneas, nem aceitas via postal, eletrônica ou por fax.

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

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

5.10. Somente serão consideradas as informações expressas na Ficha de Inscrição e no Currículo, desde que as informações contidas nesse último sejam devidamente comprovadas por documentação própria, sendo, também, de inteira responsabilidade do candidato verificar se os documentos a serem entregues, para fins de comprovação de títulos, estão em conformidade com os critérios descritos neste instrumento editalício e seus anexos, sob pena de não serem contabilizados.

5.11. O candidato deverá entregar fotocópia dos documentos comprobatórios. No entanto, poderá a Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) e a Secretaria Municipal de Administração a qualquer momento convocá-lo para apresentação dos documentos originais, ainda que antes da data da convocação.



Uma Frontin para todos

- 5.12. Só será aceita uma única inscrição por candidato, em havendo mais de uma vaga, prevalecerá a de data mais recente.
- 5.13. Não serão aceitas inscrições por procuração.
- 5.14. O deferimento dos documentos apresentados dependerá da correta apresentação dos mesmos e o cumprimento das exigências previstas neste Edital.
- 5.15. É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento pleno do inteiro teor deste Edital, como já mencionado, e das condições gerais e particulares de seu objeto, não podendo invocar, a qualquer tempo, desconhecimento como elemento impeditivo do seu adimplemento, não sendo aceitas reivindicações posteriores neste sentido.
- 5.16. É vedada a contratação, a qualquer título, de servidores ativos da Administração Pública Federal, do Estado ou Municipal, exceto nas situações permitidas na legislação vigente.
- 5.17. As inscrições para este Processo Seletivo serão gratuitas.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 6.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 5.1, a Comissão Organizadora da Secretaria Municipal de Promoção Social publicará no D.O do Município, bem como no endereço eletrônico mencionado no item 1.1, a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.
- 6.2. Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos, na Secretaria de Municipal de Administração, no prazo de 01 (um) dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua designação.
- 6.3. No prazo estabelecido no Anexo V, a Comissão Técnica Organizadora, apreciando o recurso poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas, que será devidamente publicado.
- 6.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada no endereço eletrônico contido no item 1.1 e no D.O, após a decisão dos recursos.

7. DA SELEÇÃO E DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



Uma Frontin para todos

7.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de duas etapas classificatória/eliminatória, Análise de Currículo/Avaliação de Títulos e entrevista.

7.1.1 Sobre a Análise de Currículo/Avaliação de Títulos: a) O Currículo deverá ser entregue no ato da inscrição, conforme previsto no item 5.4 alínea “a” e 5.6 e 5.8, sem prejuízo da entrega, no mesmo ato, dos demais documentos previstos no item 5.4. Além disso, no ato da entrega, os comprovantes declarados no currículo devem ser a ele anexados, sob pena do disposto no item 5.14, bem como todos os documentos (o candidato deverá verificar o item 5 como um todo).

7.2. Para a análise de currículo/avaliação de títulos, será responsável a Comissão Técnica Organizadora Nomeada através da Portaria nº 2178/2023.

8. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

8.1. A classificação será em ordem decrescente de pontos.

8.2. Na hipótese de igualdade da nota final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no presente edital.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Serão utilizados como critérios de desempate para classificação dos candidatos:

I- O mais idoso, na forma do art. 27 Parágrafo Único da Lei nº 10.741/03;

II- Maior pontuação no tempo de experiência;

III- Residir mais próximo ao local de atuação no contrato;

10. DOS RECURSOS

10.1. O prazo para interposição de recurso está discriminado no calendário do Processo Seletivo Simplificado, no item 12 do Edital, contados do dia da publicação dos resultados do certame, devendo ser encaminhado pelo candidato interessado na sede da Secretaria Municipal de Administração, junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

10.2. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, desde que devidamente fundamentado (os recursos deverão ser claros, consistentes e objetivos). O candidato deverá, no recurso, dissertar os motivos pelo quais justificam ou justificariam seu pleito.



Uma Frontin para todos

10.3. Não será aceito recurso interposto fora do prazo previsto no Cronograma/Calendário do item 12, sendo liminarmente indeferidos.

10.4. Todos os recursos serão analisados, sendo seu resultado divulgado pela Comissão Técnica Organizadora, no site oficial da prefeitura e no D.O.

10.5. Não serão aceitos recursos via postal, fax, correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

10.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

10.7. O recurso, cujo teor desprezite a banca, será indeferido de plano.

10.8. Considerar-se-á todo o disposto no item 10 para fins de interposição de recurso previsto no item 6.2.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1. O Resultado final será o somatório dos pontos obtidos na Análise de Títulos e entrevista.

11.2. O Resultado final do Processo Seletivo Simplificado, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) e publicado no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal, obedecendo à ordem rigorosa de classificação, não se admitindo recurso deste resultado.

12. CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

EVENTO	DATA
Divulgação do edital	A partir 05/05/2023 no site http://www.diariomunicipal.com.br/aemerj
Inscrições com entrega de documentação	10 a 11 de maio de 2023 de 10h às 16h Departamento Pessoal
Período de análise dos documentos	16/05/2023 até 19/05/2023
Divulgação do resultado preliminar e convocação da	Até 24/05/2023 no site http://www.diariomunicipal.com.br/aemerj



Uma Frontin para todos

entrevista	
Entrevista	30.05.2023 de 10h às 16h
Divulgação do resultado preliminar	13.06.2023 no site http://www.diariomunicipal.com.br/aemerj
Período dos Recursos	16.06.2023 de 10h às 16h Departamento Pessoal.
Análise dos recursos	20.06.2023
Homologação e divulgação do resultado final	23/06/2023 no site http://www.diariomunicipal.com.br/aemerj e na Secretaria Municipal de Promoção Social
Apresentação na SEMPROS e Departamento Pessoal para contratação	27/06/2023 às 10h Supervisor e Visitador
Início das atividades	03/07/2023

12.1. É exclusivamente de responsabilidade do candidato, acompanhar os resultados de cada etapa referente a esta seleção.

13. DA CONVOCAÇÃO: DOCUMENTOS E VIGÊNCIA

13.1. No dia **23.06.2023** será divulgado a homologação do resultado final do Processo Seletivo, no site da AEMERJ.

13.2. O candidato convocado para comparecer na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Rua Praça Roger Malhades, nº 47-B, Centro, Engenheiro Paulo de Frontin/RJ, CEP. 26.650-000, até o **dia 27.06.2023**, onde será direcionado à vaga a ser preenchida temporariamente pelo mesmo, de acordo com a ordem de classificação no processo seletivo. Não será permitido ao candidato escolher horário e locais de atuação de preferências.

13.3. Até **12/06/2023** o candidato devidamente direcionado, deverá apresentar-se no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, com



Uma Frontin para todos

cópia e original da documentação necessária para iniciar os trâmites trabalhistas previsto em legislação.

13.4. Se o candidato convocado **não** comparecer na data e horário determinado na Publicação da AEMERJ e ainda **não** se fazer presente no momento da ordem de chamada da sua classificação, este será eliminado

13.5. Se o candidato não comparecer no dia da sua convocação independente do motivo, o mesmo não poderá ser contratado.

13.6. O candidato apenas assinará seu contrato mediante a entrega de toda documentação exigida pelo Departamento Pessoal e laudo do médico do trabalho da Prefeitura Municipal com aptidão favorável ao trabalho, por até 12 (doze) meses.

13.7. O contrato passará a ter vigência a partir da data no mesmo.

13.8. A contratação, em caráter temporário, de que trata este Edital, obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados e, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços assinado com o Município, por intermédio da Secretaria Municipal de Promoção Social e o profissional contratado, estabelecendo os critérios estabelecidos pela Administração Pública.

13.9. Os candidatos serão convocados **SOMENTE** para a vaga para a qual se inscreveram.

13.10. O candidato classificado nas vagas (e convocado) que, por qualquer motivo, não assinar o contrato dentro do prazo estipulado no instrumento convocatório, será eliminado do processo, prosseguindo-se a contratação do candidato seguinte, obedecida a ordem rigorosa de classificação.

a) Os candidatos convocados deverão comparecer, em local, dia e hora determinados na convocação, munidos da documentação solicitada.

13.11. O deferimento final da contratação do candidato dependerá de parecer favorável da Comissão Técnica Organizadora quanto à comprovação da experiência informada.

13.12. A não apresentação dos documentos supracitados, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a data de comparecimento agendada na convocação, implicará na eliminação do candidato por desistência. Assim, facultar-se-á a Secretaria Municipal de



Uma Frontin para todos

Promoção Social (SEMPROS) o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

13.13. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone junto à Secretaria Municipal de Promoção Social ou Secretaria Municipal de Administração.

13.14. O candidato que não aceitar assumir o cargo, manifestando tal desinteresse, quando chamado, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

13.15. O contrato por prazo determinado terá validade de 12 (doze) meses a contar da data da contratação, conforme item 1.3, podendo ser prorrogável por interesse da Administração Pública, desde que devidamente fundamentada, com fulcro no artigo 37, inciso IX da CRFB/1998.

13.16. A contratação não cria vínculo empregatício entre o Contratado e esta Municipalidade, bem como não causa expectativa de direito de ser posteriormente aproveitado, nos Órgãos da Administração Direta ou Indireta.

13.17. Os contratos de Trabalho por Tempo Determinado terão início a contar da assinatura de Termo de Contrato.

14. DO PAGAMENTO, DA REMUNERAÇÃO e DA CARGA HORÁRIA

14.1 O pagamento, a remuneração e a carga horária, estão vinculada à carga horária dos cargos, obedecerá aos padrões remuneratórios estabelecidos, conforme item 3.1. do presente Edital.

15. DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a) Por inadimplência de suas cláusulas, após a aplicação das devidas penalidades;
- b) Se evidenciada a incapacidade técnica ou a inidoneidade do contrato;
- c) Atraso injustificado na execução dos serviços, a juízo da chefia imediata,
- d) Paralisação dos serviços sem justa causa;
- e) Por determinação judicial;
- f) Por mútuo acordo mediante comunicação;
- g) Outras formas previstas em lei, como:



Uma Frontin para todos

- g.1. pelo término do prazo contratual;
 - g.2. por iniciativa do contratado;
 - g.3. por manifestação unilateral motivada da Administração Pública Contratante, sendo devido o saldo de salários;
 - g.4. pelo cometimento de infração disciplinar, contratual ou legal por parte do Contratado, apurada em regular processo administrativo, aplicando-se aos contratados o regime disciplinar previsto no Título IV da Lei n.º 2.378/92;
 - g.5. no caso de ser ultimado o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados em caráter temporário;
 - g.6. nas hipóteses de o Contratado:
 - (i) ser convocado para o serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário;
 - (ii) assumir mandato eletivo, que implique afastamento do serviço;
 - (iii) se o Contratado faltar ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de trinta dias, mesmo com justificção, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, aplicando-se as disposições do Regime Geral da previdência Social aos Contratados.
- 15.2. O contrato poderá ser encerrado em decorrência do fim do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz (em decorrência também do encerramento do financiamento desse).

16. DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

16.1. Integram este edital os anexos a seguir:

16.1.1. Anexo I – Das Atribuições

16.1.2. Anexo II – Das vagas

16.1.3. Anexo III – Da Entrevista

16.1.4. Anexo IV – Critérios para pontuação para prova de títulos

16.1.5 Anexo V - Cronograma do processo seletivo simplificado **01 / 2023**



16.1.6 Anexo VI – Ficha de Inscrição

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

17.2. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de locais, datas e horários da realização de quaisquer das fases do Processo Seletivo Simplificado.

17.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Técnica Organizadora designada pela Secretária Municipal de Promoção Social (SEMPROS), podendo solicitar a manifestação da Procuradoria Geral do Município, se for o caso.

17.4. A Comissão Técnica Organizadora permanecerá constituída até a vigência do Contrato.

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

17.6. A classificação do candidato no Processo Seletivo não implica direito a contratação, cabendo a SEMPROS, 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, considerando as áreas de abrangência, visando atender à necessidade de administração pública.

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

17.9. Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços e contatos junto à SEMPROS se responsabilizando pelos prejuízos que porventura vierem a ter em



Uma Frontin para todos

decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

17.10. 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.

17.11. Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Secretaria Municipal de Promoção Social.

17.12. O candidato que no ato da contratação não estiver de acordo com a lotação determinada pela Secretaria Municipal de Promoção Social, será considerado desclassificado da seleção.

17.13. No que trata da escolha da área de atuação em que deseja o interessado atuar, a sua indicação deverá ser analisada sempre a partir da conveniência e oportunidade administrativa.

17.14. A não aceitação da lotação (ou a seleção da área de abrangência) deverá ser declarada por escrito para a Secretaria Municipal de Promoção Social.

17.15. O presente Processo Seletivo Simplificado será válido pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, contado da divulgação do Resultado Final Classificatório.

17.16. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. A Secretaria Municipal de Promoção Social reservará dotação orçamentária a conta de programa constante na LOA (Lei orçamentária anual), em dotação específica, para execução das obrigações assumidas.



DAS ATRIBUIÇÕES E DA JORNADA DAS VAGAS TEMPORÁRIAS

1. As atribuições a serem exercidas pelos futuros contratados são as previstas o art. 37, IX da CRFB 1988, a saber:

1.2. O SUPERVISOR é profissional tem um papel importante na supervisão, organização e orientação do trabalho técnico junto aos visitadores, além de articular com o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e demais serviços das políticas setoriais, as necessidades e demandas das famílias que surgem nas visitas. Deve ser profissional de nível superior referenciado ao CRAS que atuará na implementação e supervisão do Programa no município, bem como nas atividades de capacitação e educação permanente dos visitadores locais, planejamento e registros das visitas e mediará a articulação dos serviços e das políticas setoriais no território com a Política de Assistência Social.

Atribuições do Supervisor:

- A) Realizar caracterização e diagnóstico do território;
- B) Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;
- C) Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;
- D). Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;
- E) Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver;
- F) Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;
- G) Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;
- H) Registrar visitas e extrair relatórios do sistema e-PCF – Programa Criança Feliz;

1.3. O VISITADOR é o profissional que vai às casas das famílias (gestantes e crianças na primeira infância acompanhadas pelo PCF). De acordo com a metodologia adotada para as visitas domiciliares do programa, é ele quem orienta o cuidador na interação com a criança durante as atividades aplicadas para a promoção do fortalecimento do vínculo e do



Uma Frontin para todos

desenvolvimento infantil. O visitador deverá ser profissional de nível médio ou superior, coordenado por Supervisor referenciado ao CRAS, sendo responsável pela realização e registro das visitas domiciliares de acordo com o art. 9º da Portaria nº 956/2018. **São**

atribuições dos visitadores:

- A)** Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;
- B)** Planejar e realizar as visitas domiciliares;
- C)** Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;
- D)** Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;
- E)** Acompanhar e registrar resultados alcançados;
- F)** Participar de reuniões quando convocados pelo supervisor e ações promovidas pelo programa juntamente com a rede municipal;
- G)** Participar do processo de educação permanente;
- H)** Preencher formulários que são de responsabilidade do VISITADOR;
- I)** Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas;
- J)** Contribuir com as buscas ativas de beneficiários para o programa;
- L)** O recrutamento de serviços especializado e apto a execução do programa;
- M)** O registro das atividades desenvolvidas, de forma que seja dada maior visibilidade e permitam o amplo acesso dos beneficiados;
- N)** Expansão e divulgação do PROGRAMA, realizado sempre em consonância com os princípios da administração pública, em especial os da moralidade, impessoalidade e isonomia, ficando vedada a utilização de nomes, símbolos ou imagem, que de alguma forma, descaracterizem o interesse público e se confundam com promoção de natureza pessoal de agente envolvidos.



Uma Frontin para todos

ANEXO II

DA ENTREVISTA

5. A entrevista será realizada presencialmente, no dia **30.05.2023**, no **CRAS Ferrini**, localizado na Avenida Antônio Maurício, S/N, Centro, conforme previsto no cronograma.

5.1. A convocação para a entrevista será divulgada no site da AEMERJ, contendo relação nominal e local da entrevista.

5.2. Os 20 (vinte) primeiros candidatos aprovados para o cargo de VISITADOR terão de passar pela entrevista.

5.3. Os 05 (cinco) primeiros candidatos aprovados para o cargo de SUPERVISOR terão de passar pela entrevista.

5.4. Na entrevista, será avaliado o perfil profissional voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, com pontuação variando de 0 (zero) a 10 (dez).

5.5. A entrevista é de caráter classificatório e eliminatório. O não comparecimento na data e local previamente agendados e divulgados no site da AEMERJ, implicará na eliminação do candidato.



ANEXO IV

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO PARA PROVA DE TÍTULOS

1 - Graus Acadêmicos

1.1. Pontuação na Titulação Acadêmica (caráter classificatório e eliminatório), no qual será observado o perfil acadêmico e experiência profissional do candidato:

Ensino Médio Completo para atuar como Psicólogo, Assistente social, Sociólogo, Antropólogo, Economista Doméstico, Terapeuta Ocupacional, Pedagogo ou Musicoterapeuta	1,0
Curso de Ensino Médio Resolução CNAS nº 09/2014 Experiência administrativa Educador social ou orientador social	1,0
Cursos correlatos a função desejada, com carga horária mínima de 80 horas	1,0
Graduação de Nível Superior na área diversa daquela que porventura seja apresentada como requisito mínimo para a contratação, não sendo pré-requisito.	1,0
Pós-Graduação (Lato Sensu) com carga horária mínima de 360 horas reconhecidas pelo MEC.	1,0
Pós-Graduação (Lato Sensu) com carga horária mínima de 360 horas reconhecidas pelo MEC na área do objeto pretendido.	2,0
Pós-Graduação (Stricto Sensu) Mestrado.	3,0
Pós-Graduação (Stricto Sensu) Doutorado.	4,0

OBSERVAÇÃO:

1.2. Em caso de diplomas de Stricto Sensu, Mestrado e Doutorado, valerá apenas um, o de maior pontuação.

1.3. Em caso de pós-graduação (*Lato Sensu*) o candidato poderá apresentar o máximo de três cursos.

1.4. Em caso de cursos (*correlatos*) o candidato poderá apresentar o máximo de três cursos.

1.5. Os pontos serão somados, respeitando o limite de cada atributo;



Uma Frontin para todos

Pontuação por tempo no exercício do SUPERVISOR - observar item 5.2 deste Edital:

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
Até 1 ano no exercício de Psicólogo, Assistente social, Sociólogo, Antropólogo, Economista Doméstico, Terapeuta Ocupacional, Pedagogo ou Musicoterapeuta	1 ponto
Mais de 1 ano até 2 anos no exercício no Psicólogo, Assistente social, Sociólogo, Antropólogo, Economista Doméstico, Terapeuta Ocupacional, Pedagogo ou Musicoterapeuta	2 pontos
Mais de 2 anos até 4 anos no exercício no Psicólogo, Assistente social, Sociólogo, Antropólogo, Economista Doméstico, Terapeuta Ocupacional, Pedagogo ou Musicoterapeuta	3 pontos
Mais de 4 anos até 6 anos no exercício no Psicólogo, Assistente social, Sociólogo, Antropólogo, Economista Doméstico, Terapeuta Ocupacional, Pedagogo ou Musicoterapeuta	4 pontos
Mais de 6 anos até 10 anos no exercício no Psicólogo, Assistente social, Sociólogo, Antropólogo, Economista Doméstico, Terapeuta Ocupacional, Pedagogo ou Musicoterapeuta	5 pontos
Mais de 10 anos no exercício no Psicólogo, Assistente social, Sociólogo, Antropólogo, Economista Doméstico, Terapeuta Ocupacional, Pedagogo ou Musicoterapeuta	6 pontos



Uma Frontin para todos

Para o cargo de VISITADOR - observar item 5.2 deste Edital:

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
Até 1 ano Resolução CNAS nº 09/2014 Experiência administrativa Educador social ou orientador social	1 ponto
Mais de 1 ano até 2 anos Resolução CNAS nº 09/2014 Experiência administrativa Educador social ou orientador social	2 pontos
Mais de 2 anos até 4 anos Resolução CNAS nº 09/2014 Experiência administrativa Educador social ou orientador social	3 pontos
Mais de 4 anos até 6 anos Resolução CNAS nº 09/2014 Experiência administrativa Educador social ou orientador social	4 pontos
Mais de 6 anos até 10 anos Resolução CNAS nº 09/2014 Experiência administrativa Educador social ou orientador social	5 pontos
Mais de 10 anos Resolução CNAS nº 09/2014 Experiência administrativa Educador social ou orientador social	6 pontos



CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01 / 2023

EVENTO	DATA
Divulgação do edital	A partir 05/05/2023 no site http://www.diariomunicipal.com.br/aemerj
Inscrições com entrega de documentação	10 a 11 de maio de 2023 de 10h às 16h Departamento Pessoal
Período de análise dos documentos	16/05/2023 até 19/05/2023
Divulgação do resultado preliminar e convocação da entrevista	Até 24/05/2023 no site http://www.diariomunicipal.com.br/aemerj
Entrevista	30.05.2023 de 10h às 16h
Divulgação do resultado preliminar	13.06.2023 no site http://www.diariomunicipal.com.br/aemerj
Período dos Recursos	16.06.2023 de 10h às 16h Departamento Pessoal.
Análise dos recursos	20.06.2023
Homologação e divulgação do resultado final	23/06/2023 no site http://www.diariomunicipal.com.br/aemerj e na Secretaria Municipal de Promoção Social
Apresentação na SEMPROS e Departamento Pessoal para contratação	27/06/2023 às 10h Superviosr e Visitador
Início das atividades	03/07/2023



Uma Frontin para todos

ANEXO VI

FICHA INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PARA CONSTITUIR CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN-RJ.

(inserir este ANEXO preenchido dentro do envelope lacrado e outra via fixado por fora do envelope)

Nº de Inscrição _____.

Eu, _____,

RG _____, CPF _____, Estado Civil _____,

Nacionalidade _____, Profissão _____, PIS/PASEP _____,

Residente à _____

_____ telefone: _____.

Estou concorrendo a vaga de _____, em tempo, informo que NÃO acumulo nenhum cargo público.

Afirmo que na data de hoje compareci à Secretaria Municipal de Administração de Eng. Paulo de Frontin e declaro serem verdadeiras as informações declaradas neste comprovante, e confirmo ainda, que li o edital, conheço as normas que regem o processo seletivo específico e entrego os documentos enviados no mesmo: Relação de documentos inseridos no envelope:

RG, CPF, Comprovante de Residência, PIS/PASEP, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Título de Eleitor e comprovação de quitação eleitoral, Certificado de serviço Militar*, Comprovante de naturalização*, Curriculum Vitae devidamente preenchido pelo candidato, Documentação comprobatória de habilitação para função relativa à contratação e reserva, Laudo médico que comprove deficiência*, Demais documentações que comprovem títulos e experiências do candidato e demais documentos solicitados por este Edital. * **Quando for o caso**

Assinatura do candidato

Engenheiro Paulo de Frontin, ____ de _____ de 2023.

Recebemos nesta data a documentação referente a inscrição do candidato e que a mesma será conferida pela Comissão do Processo Seletivo. Nº de Inscrição _____.

Engenheiro Paulo de Frontin, ____ de _____ de 2023.

**Rua João Batista Ferrini, 73, Centro,
Engenheiro Paulo de Frontin/RJ CEP 26.650.00
promocaosocial.epf@gmail.com Tel.: (24) 2463-1205**