



OFÍCIO SEMAS/GAB 281/2021

Casimiro de Abreu, 08 de dezembro de 2021

Câmara Municipal de Vereadores

ASSUNTO: EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SMAS N° 001/2021

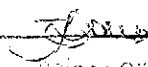
Prezado Senhor,

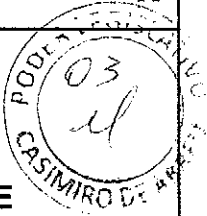
Cumprimentando-o cordialmente, em atendimento ao **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SMAS N° 001/2021...** 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS..."14.4. A seleção e análise das inscrições e documentação para classificação será feita com a presença dos membros da Comissão Especial de Seleção e Julgamento instituída pela Portaria n° 1456/2021, onde em atendimento ao princípio da transparência serão convidados para acompanhar um representante da Câmara de Vereadores, um representante do Ministério Público e um representante do Conselho Municipal de Assistência Social." Vimos por meio deste dar ciência e convidar um representante da Câmara de Vereadores, para participar da Seleção das inscrições, que será realizado nos dias 09 e 10 de dezembro de 2021, de 9h às 16h, no CREAS, situado à Rua: Armindo Júlio Mozer, s/n°, Sociedade Fluminense.

Sem mais para o momento, agradecemos a atenção e parceria.

Anexo(s): ( Anexo 1)


KAREN LOUZADA PINTO
Secretária Municipal
Matrícula 2615

PROT N° 01557/2021
Em 08/12/2021

Roziane Silva Gomes
AUXILIAR LEGISLATIVO
Matr. 028/PE

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SMAS Nº 001/2021**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO E CADASTRO DE RESERVA PARA A EXECUÇÃO DE AÇÕES, SERVIÇOS E PROGRAMAS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SMAS) DO MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU/RJ.**

O MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU através do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 13.839.157/0001-57, com sede na Rua Pastor Luis Laurentino, nº 385, Mataruna, Casimiro de Abreu – RJ, CEP: 28860-000, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de assegurar a continuidade do serviço público, faz saber que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS** para contratação de pessoal por tempo determinado e criação de cadastro de reserva, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público na execução dos Serviços e Programas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, sendo regido por uma Comissão Técnica Organizadora, designada pela Portaria n.º 1456/2021, de 19 de agosto de 2021, que será responsável pela organização e coordenação de todo o processo de seleção, respeitando as normas estabelecidas neste Edital, Lei Municipal Nº 2157 de 19 de novembro de 2021 e demais alterações, Recomendação nº 01/2021 do MPRJ – Casimiro de Abreu, o disposto nos termos do inciso IX, do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil e Lei Orgânica do Município conforme informações abaixo:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital encontrar-se-á disponível para a consulta no site da Prefeitura de Casimiro de Abreu www.casimirodeabreu.rj.gov.br e no Jornal Oficial do Município onde também constarão todas as atualizações e publicações pertinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

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

1.3. O Processo Seletivo Simplificado, nos contratos temporários e cadastro de reserva, terão **validade de 12 (doze) meses**, a contar da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério e necessidade da SMAS.

1.4. As contratações poderão ser rescindidas a qualquer momento, em decorrência de nomeação de servidores públicos efetivos aprovados em Concurso Público que possa ocorrer no período de vigência deste PSS.

1.5. A listagem nominal dos candidatos classificados servirá como documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado e será publicada no site da Prefeitura de Casimiro de Abreu www.casimirodeabreu.rj.gov.br e no Jornal Oficial do Município.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado dar-se-á mediante o **Exame de Currículo, Títulos, Comprovação de Experiência, de acordo com as peculiaridades da atividade constantes deste Edital.**

1.7. A Classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação, reservado ao Município o direito de proceder à contratação temporária que atenda aos seus interesses e às necessidades do serviço, sempre obedecendo a ordem classificatória dos aprovados.

1.8. Para fins de lotação e atuação do candidato aprovado será designado de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, abrangendo todo o território do município, **tendo prioridade na escolha do local de atuação o candidato que obtiver maior pontuação na classificação.**

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será gratuita.

2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Processo Seletivo. A realização da inscrição pelo candidato implicará em aceitação das normas deste Edital, assim como dos comunicados, atos e outros informativos a serem eventualmente divulgados, estando ciente de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

2.3. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas presencialmente no CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, localizado na Rua Júlio Armindo Mozer, s/n, Mataruna, Casimiro de Abreu/RJ, nos dias 09 e 10 de dezembro de 2021 das 09h às 16h.

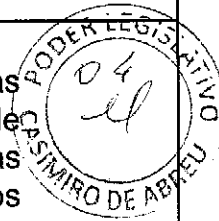
2.4. A todos os candidatos serão exigidos os seguintes requisitos para a inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da Constituição Federal;
- b) Ter na data da convocação a idade mínima de dezoito (18) anos;
- c) Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para os contratos temporários para exercer a função pública pretendida;
- d) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no Art. 37, item XVI da Constituição Federal na data da convocação para assinatura do contrato;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;

2.5. Fica assegurado as pessoas com deficiência (PcD), 5% (cinco por cento) do cadastro de reserva, nos termos do Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal Nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto N° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a necessidade da deficiência. A pessoa com deficiência (PCD) **ao entregar a documentação deverá declarar na ficha de inscrição o tipo de deficiência e anexar laudo médico pericial que comprove a deficiência e se a mesma é compatível com a atribuição do cargo pretendido.**

2.6. A porcentagem reservada aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no processo seletivo ou por não enquadramento como pessoa com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória;

2.7. Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação;





2.8. O candidato com deficiência, se classificado, além de figurar nas listas gerais de classificação, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência;

2.8.1. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para a porcentagem de vagas reservadas aos candidatos com deficiência;

2.8.2. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido;

2.9. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, onde declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de inscrição ensejará cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela.

2.10. Depois de concluída a inscrição, o candidato não poderá alterar nenhuma informação prestada no formulário.

2.11. O ato da inscrição poderá ser feito por procuração pública ou particular com firma reconhecida e poderes específicos para o ato. O procurador deverá apresentar sua carteira de identidade e entregar cópia da mesma juntamente com a procuração.

2.12. A Ficha de Inscrição ficará disponível no endereço eletrônico www.casimirodeabreu.rj.gov.br, bem como anexo a este Edital, **para que o candidato faça seu preenchimento prévio, em letra de fôrma e à caneta preta ou azul, não sendo aceito rasuras.**

2.13. Para efetuar sua inscrição o candidato deverá apresentar **cópia e original** dos documentos listados abaixo para conferência:

- a) Documento de Identidade - RG;
- b) CPF ou NÚMERO em outro documento oficial;
- c) CTPS
- d) PIS/ PASEP
- e) Certidão de quitação eleitoral que pode ser acessado através do site - (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- f) Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino;
- g) Comprovante de residência atualizado (emitido no máximo há 3 meses) ou declaração de residência com firma reconhecida do declarante;
- h) Comprovante de escolaridade de acordo com a área de atuação pretendida, comprovadas através de diplomas, ou de declarações de escolaridade de conclusão de curso, conforme exigido para cada função, sempre de Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;
- i) Títulos, e comprovante de curso na área de atuação, através de sua qualificação exigida para função, em conformidade com as especificações deste Edital.
- j) Comprovação de experiência profissional ou declaração de tempo de serviço, devidamente timbrado, datado e assinado pelo órgão ou empresa responsável;
- l) Carteira e/ou registro no conselho regional da área (quando for o caso);
- k) Declaração de reconhecida idoneidade moral para o candidato que for concorrer aos cargos de cuidador e auxiliar de cuidador;

l) Certidão negativa de antecedentes criminais para o candidato que for concorrer aos cargos de Cuidador e Auxiliar de Cuidador (<https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>);

m) Currículo atualizado conforme Modelo em Anexo neste Edital;

2.13.1. Todas as cópias da documentação mencionadas acima deverão ser entregues em **envelope identificado externamente com o nome do candidato, CPF e cargo pretendido** nos dias, local e horário estipulado no **Item 2.3** deste Edital.

2.13.2 O Currículo deverá conter as seguintes especificações:

a) nome completo do candidato, estado civil, número do RG e CPF;

b) endereço, número do telefone, e-mail atualizados;

c) qualificação profissional: nome dos eventos, cursos avulsos ou seminários que participou, informando nome do órgão que promoveu, duração e períodos de realização.

d) experiência profissional: identificando o empregador ou entidade onde trabalhou e período (s) em que exerceu as funções informadas.

PARA A INICIATIVA PRIVADA - cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição.

PARA A INICIATIVA PÚBLICA - cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e o cargo ou função desenvolvida.

2.13.3 Caso a Comissão Organizadora do Processo Seletivo entenda, poderá realizar diligências quanto à veracidade das informações apresentadas.

2.13.3. O candidato poderá se inscrever somente para 1(uma) área de atuação.

2.13.4. Ao entregar a ficha de inscrição, o candidato receberá o comprovante, devidamente autenticado, por membro ou representante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, como documento comprobatório de sua inscrição.

2.13.5. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste Edital, certificando-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.

2.13.6. A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

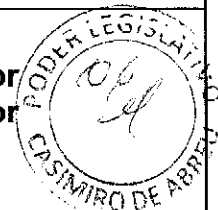
2.13.7. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico.

2.13.8. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório.

3.2. A análise e avaliação do currículo, dos documentos obrigatórios, do comprovante de habilitação referente ao cargo que concorre e dos comprovantes de titulação informados pelo candidato, constituirão os requisitos de caráter eliminatório.



3.3. A pontuação de títulos referentes à formação acadêmica, a cursos na área de atuação e a experiência em serviço terá caráter classificatório, conforme quadros abaixo:

3.4. Da análise curricular e prova de títulos.



CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.4.1 - CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, ADVOGADO E NUTRICIONISTA

| ITEM | TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA | VALOR UNITÁRIO CARGA HORÁRIA | VALOR MÁXIMO |
|------|---|---|-----------------|
| 1 | Comprovante de experiência profissional na área de atuação da Política de Assistência Social. | Entre 6 meses a 1 ano: 2,5 pontos Cada ano completo: 5 pontos | 20 pontos |
| 2 | Comprovante de experiência profissional de trabalho em setores públicos e/ou privados na função concorrida. (não cumulativo ao item anterior) | Setores Públicos: Cada ano completo: 2,5 pontos Setores Privados: Cada ano completo: 2 pontos | 10 pontos |
| 3 | Certificado de conclusão de curso de capacitação profissional na área da política de Assistência Social. | Entre 8 e 20 h: 2,5 pontos Entre 21 e 39h: 2 pontos A partir de 40 h: 5 pontos | 15 pontos |
| 4 | Certificado de conclusão de curso de capacitação profissional no âmbito da política pública ou na área de atuação (categoria profissional) - não cumulativo. | Entre 8 e 20 h: 2,5 pontos Entre 21 e 39h: 2 pontos A partir de 40h: 5 pontos | 10 Pontos |
| 5 | Diploma e ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação / mestrado na área de conhecimento do processo seletivo (política de assistência social e/ou direitos humano em instituição de ensino reconhecida pelo MEC - não cumulativo. | Entre 8 e 20 h: 2 pontos Entre 21 e 40h: 2,5 pontos Acima de 40h: 5 pontos | 15 pontos |
| 6 | Certificado de conclusão de curso de capacitação | Entre 20 e 40h: 2 pontos | 10 pontos |

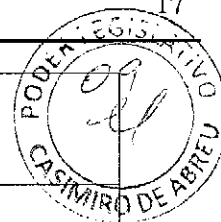


| | | | |
|------------------------|--|--|---------------|
| | profissional em outra área da política pública - não cumulativo. | Acima de 40h: 2,5 pontos | |
| 7 | Certificado de conclusão de curso de informática básico ou avançado. | Entre 20 e 40h: 2,5 pontos Acima de 40h: 5 pontos | 5 pontos |
| 8 | Diploma e ou declaração de conclusão de curso superior e pós-graduação na área de psicologia, serviço social ou pedagogia, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC - não cumulativo. | Graduação: 5 pontos Pós- Graduação: 5 pontos | 10 pontos |
| 9 | Diploma e ou declaração de conclusão de curso superior e pós-graduação em qualquer área de conhecimento, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC. | Graduação: 2,5 pontos Pós-Graduação: 2,5 pontos | 5 Pontos |
| TOTAL DE PONTOS | | | 100 Pontos |

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

3.4.2 - CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GESTÃO E EQUIPAMENTOS DO SUAS)

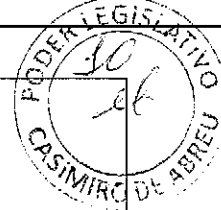
| ITEM | TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA | VALOR UNITÁRIO CARGA HORÁRIA | VALOR MÁXIMO |
|----------|--|---|-----------------|
| 1 | Comprovante de experiência profissional na área de atuação da Política de Assistência Social. | 6 meses a 1 ano: 2,5 pontos Cada ano completo: 5 pontos | 20 pontos |
| 2 | Comprovante de experiência profissional na área de atuação na função concorrida no âmbito de setores públicos e privados - não cumulativo. | Público - ano completo: 2,5 pontos Privado - ano completo: 2 pontos | 10 pontos |
| 3 | Certificado de conclusão de curso de capacitação profissional na área administrativa | Entre 8 e 20 h: 2,5 pontos Entre 21 e 39h: 5 pontos A partir de 40h: 10 pontos | 15 Pontos |
| 4 | Certificado de conclusão de cursos no âmbito da | Entre 8 e 20 h: 2 pontos Entre 21 e 39h: 2,5 pontos | 15 pontos |



| | | | |
|------------------------|--|--|------------|
| | Política de Assistência Social - não cumulativo. | A partir de 40h: 5 pontos | |
| 5 | Certificado de conclusão de curso de capacitação profissional em outra área da política pública - não cumulativo. | Entre 20 e 39h: 2 pontos A partir de 40h: 2,5 pontos | 10 pontos |
| 6 | Certificado de conclusão de curso de informática básico ou avançado. | Entre 20 e 40h: 2,5 pontos Entre 41 e 60h: 5 pontos Acima de 60h: 10 pontos | 15 pontos |
| 7 | Diploma e ou declaração de conclusão de curso superior e pós-graduação em qualquer área de conhecimento, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC - não cumulativo. | Graduação: 5 pontos Pós- Graduação: 5 pontos | 15 pontos |
| TOTAL DE PONTOS | | | 100 |

3.4.3 - CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ATUAÇÃO: CADASTRO ÚNICO)

| ITEM | TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA | VALOR UNITÁRIO CARGA HORÁRIA | VALOR MÁXIMO |
|----------|---|--|--------------|
| 1 | Comprovante de experiência profissional na área de atuação da Política de Assistência Social. | 6 meses a 1 ano: 2,5 pontos Cada ano completo: 5 pontos | 20 pontos |
| 2 | Comprovante de experiência profissional na área de atuação na função concorrida, no âmbito de setores públicos e privados - não cumulativo. | Público -1 ano completo: 2,5 pontos Privado - 1 ano completo: 2 pontos | 10 pontos |
| 3 | Certificado de conclusão de cursos de capacitação profissional da área específica do Cadastro Único / Programa Bolsa Família. | Curso específico "Formulários do Cadastro Único para entrevistadores" (Curso Oficial do Ministério da Cidadania) | 10 pontos |
| | | Entre 8 e 20 h: 2,5 pontos Entre 21 e 39h: 5 pontos | 15 Pontos |



| | | | |
|------------------------|--|--|------------|
| | (Válidos apenas cursos da última versão do cadastro único - v.07.38.00.1163) | A partir de 40h: 10 pontos | |
| 4 | Certificado de conclusão de cursos no âmbito da Política de Assistência Social - não cumulativo. | Entre 8 e 20 h: 2 pontos Entre 21 e 39h: 2,5 pontos A partir de 40h: 5 pontos | 15 pontos |
| 5 | Certificado de conclusão de curso de capacitação profissional em outra área da política pública (não cumulativo) | Entre 20 e 39h: 2 pontos A partir de 40h: 2,5 pontos | 10 pontos |
| 6 | Certificado de conclusão de curso de informática básico ou avançado. | Entre 20 e 39h: 2 pontos Entre 40 e 59: 2,5 pontos Acima de 60h: 5 pontos | 10 pontos |
| 7 | Diploma e ou declaração de conclusão de curso superior e pós-graduação em qualquer área de conhecimento, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC. (não cumulativo) | Graduação: 5 pontos Pós- Graduação: 5 pontos | 10 pontos |
| TOTAL DE PONTOS | | | 100 pontos |

3.4.4 – CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

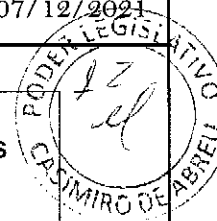
| ITEM | TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA | VALOR UNITÁRIO CARGA HORÁRIA | VALOR MÁXIMO |
|----------|---|--|-----------------|
| 1 | Comprovante de experiência profissional na área de atuação da Política de Assistência Social. | 6 meses a 1 ano: 2,5 pontos Cada ano completo: 5 pontos | 20 pontos |
| 2 | Comprovante de experiência profissional na área de atuação no âmbito de setores públicos e privados - não cumulativo. | Público - ano completo: 2,5 pontos Privado - Ano completo: 2 pontos | 10 pontos |



| | | | |
|------------------------|--|--|------------|
| 3 | Certificado de conclusão de curso de capacitação profissional específico de Orientador Social no SUAS - Proteção Social Básica e Especial. | Entre 20 e 39h: 5 pontos A partir de 40h: 10h pontos | 15 pontos |
| 4 | Certificado de conclusão de Cursos no âmbito da Política de Assistência Social - não cumulativo. | Entre 8 e 20 h: 2 pontos Entre 21 e 39h: 2,5 pontos A partir de 40h: 5 pontos | 15 pontos |
| 5 | Certificado de conclusão de curso de capacitação profissional em outra área da política pública - não cumulativo. | Entre 20 e 39h: 2 pontos A partir de 40h: 2,5 pontos | 10 pontos |
| 6 | Certificado de conclusão de curso de informática básico ou avançado. | Entre 20 e 39h: 2,5 pontos Acima de 40h: 5 pontos | 10 pontos |
| 7 | Diploma e ou declaração de conclusão de curso superior e pós-graduação nas áreas: serviço social, psicologia ou pedagogia, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC - não cumulativo. | Graduação: 5 pontos Pós- Graduação: 5 pontos | 10 pontos |
| 8 | Diploma e ou declaração de conclusão de curso superior e pós-graduação em qualquer área de conhecimento, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC - não cumulativo. | Graduação: 2,5 pontos Pós- Graduação: 2,5 pontos | 10 pontos |
| TOTAL DE PONTOS | | | 100 pontos |

3.4.5 - CARGO: CUIDADOR SOCIAL

| ITEM | TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA | VALOR UNITÁRIO CARGA HORÁRIA | VALOR MÁXIMO |
|------|----------------------|------------------------------|--------------|
|------|----------------------|------------------------------|--------------|



| | | | |
|------------------------|--|---|------------|
| 1 | Comprovante de experiência profissional na área de atuação da Política de Assistência Social. | 6 meses a 1 ano: 2,5 pontos Ano completo: 5 pontos | 20 pontos |
| 2 | Comprovante de experiência profissional de trabalho com crianças e/ou adolescentes, constando atuação em setores públicos e/ou privados relacionados às Políticas Sociais. | Público - ano completo: 2,5 pontos Privado - Ano completo: 2 pontos | 10 Pontos |
| 3 | Certificado de conclusão de curso de capacitação profissional específico de Cuidador Social (crianças e adolescentes). | Entre 8 e 20 h: 2,5 pontos Entre 21 e 39h: 5 pontos A partir de 40h: 10 pontos | 15 Pontos |
| 4 | Certificado de conclusão de curso na área da política de Assistência Social - não cumulativo. | Entre 8 e 20 h: 2 pontos Entre 21 e 39h: 2,5 pontos Acima de 40h: 5 pontos | 10 pontos |
| 5 | Certificado de conclusão de curso nas áreas: Desenvolvimento infantil, Primeiros socorros, cuidado de pessoas com deficiência etc. - não cumulativo. | Entre 8 e 20 h: 2 pontos Entre 21 e 40h: 2,5 pontos Acima de 40h: 5 pontos | 15 pontos |
| 6 | Certificado de conclusão de curso de capacitação profissional em outra área da política pública - não cumulativo. | Acima de 20h: 2 pontos Acima 40h: 2,5 pontos | 10 pontos |
| 7 | Diploma e ou declaração de conclusão do curso de Formação de Professores (Curso Normal). | Normal Médio: 5 pontos Normal Superior: 5 pontos | 10 pontos |
| 8 | Diploma e ou declaração de conclusão de curso superior e pós-graduação em qualquer área de conhecimento, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC - não cumulativo. | Graduação: 5 pontos Pós- Graduação: 5 pontos | 10 pontos |
| TOTAL DE PONTOS | | | 100 pontos |

DOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO**3.4.6 - CARGO: AUXILIAR DE CUIDADOR**

| ITEM | TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA | VALOR UNITÁRIO CARGA HORÁRIA | VALOR MÁXIMO |
|------|--|---|--------------|
| 1 | Comprovante de experiência profissional na área de atuação da Política de Assistência Social. | 6 meses a 1 ano: 2,5 pontos Ano completo: 5 pontos | 20 pontos |
| 2 | Comprovante de experiência profissional de trabalho com crianças e/ou adolescentes, constando atuação em setores públicos e/ou privados relacionados às Políticas Sociais. | Público - Ano completo: 2,5 pontos Privado - Ano completo: 2 pontos | 10 Pontos |
| 3 | Certificado de conclusão de curso de capacitação profissional específico de Cuidador Social (crianças e adolescentes). | Entre 8 e 20 h: 2,5 pontos Entre 21 e 39h: 5 pontos A partir de 40h: 10 pontos | 15 Pontos |
| 4 | Certificado de conclusão de curso na área da política de Assistência Social - não cumulativo. | Entre 8 e 20h: 2 pontos Entre 21 e 39h: 2,5 pontos Acima de 40h: 5 pontos | 10 pontos |
| 5 | Certificado de conclusão de curso nas áreas: Desenvolvimento infantil, Primeiros socorros, cuidado de pessoas com deficiência etc. - não cumulativo. | Entre 8 e 20h: 2 pontos Entre 21 e 40h: 2,5 pontos Acima de 40h: 5 pontos | 15 pontos |
| 6 | Certificado de conclusão de curso de capacitação profissional em outra área da política pública - não cumulativo. | Acima de 20h: 2 pontos Acima 40h: 2,5 pontos | 10 pontos |
| 7 | Diploma e ou declaração de conclusão do curso do Ensino Médio ou curso de Formação de Professores (Curso Normal) - não cumulativo. | Ensino Médio: 2,5 pontos Formação de Professores: 5 pontos | 10 pontos |
| 8 | Diploma e ou declaração de conclusão de curso superior e pós-graduação em qualquer área de | Graduação: 5 pontos Pós- Graduação: 5 pontos | 10 pontos |

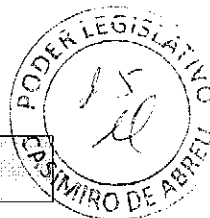
| | | |
|---|--|------------|
| conhecimento, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC - não cumulativo. | | |
| TOTAL DE PONTOS | | 100 pontos |



3.4.7 - CARGO: MOTORISTA

| ITEM | TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA | VALOR UNITÁRIO CARGA HORÁRIA | VALOR MÁXIMO |
|------------------------|--|---|--------------|
| 1 | Comprovante de experiência profissional na área de atuação da Política de Assistência Social. | 6 meses a 1 ano: 2,5 pontos Ano completo: 5 pontos | 20 pontos |
| 2 | Comprovante de experiência profissional na área de atuação na função concorrida, no âmbito de setores públicos e privados. (Motorista) | Ano completo: 2,5 pontos | 15 Pontos |
| 3 | Carteira Nacional de Habilitação "D" | Pontuação: 15 pontos | 15 pontos |
| 4 | Certificado de conclusão de Curso de Direção Defensiva | Mínimo 40h: 15 pontos | 15 pontos |
| 5 | Certificado de conclusão de Curso de Transporte de Passageiros – atualizado. | Mínimo 40h: 15 pontos | 15 pontos |
| 6 | Certificado de conclusão de Curso na área de atuação (não cumulativo) | Entre 8 e 20 h: 2 pontos Entre 21 e 40h: 2,5 pontos Acima de 40h: 5 pontos | 10 pontos |
| 7 | Diploma e ou declaração de conclusão de Curso: Ensino Médio; Nível Superior e pós-graduação em qualquer área de conhecimento, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC. | Ensino Médio Completo: 2,5 pontos Curso Superior: 5 pontos Pós Graduação: 5 pontos | 10 pontos |
| TOTAL DE PONTOS | | | 100 pontos |

3.4.8. O Certificado que não for comprovada a carga horária não será válido para fins de pontuação.



4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. Os resultados de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados integralmente no site da Prefeitura de Casimiro de Abreu www.casimirodeabreu.rj.gov.br e no Jornal Oficial do Município, sendo as etapas iniciais indicadas no **QUADRO I** disposto abaixo:

QUADRO I

| ETAPAS | DATA |
|---|--------------------|
| Publicação do Edital | 07/12/2021 |
| Período de Inscrição | 09/12 e 10/12/2021 |
| Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo | 17/12/2021 |
| Recurso do Resultado Preliminar | 20/12/2021 |
| Homologação e Publicação da Classificação Final | 23/12/2021 |

4.2. A aprovação do candidato gera mera expectativa para preenchimento das vagas e composição do cadastro de reserva, sendo sua convocação realizada de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

5. DO NÚMERO DE VAGAS, TÍTULO DO CARGO, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA - DA CONTRATAÇÃO E FUNÇÕES

5.1. Período do Contrato: Conforme a necessidade do Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Casimiro de Abreu, a contratação se dará por **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período, a critério e de acordo com a necessidade apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS).

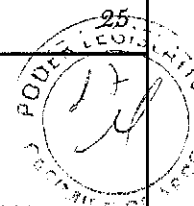
5.2. Funções: O presente Processo Seletivo Simplificado visa a contratação temporária de profissionais para a composição de equipes do Sistema Único de Assistência Social, para o preenchimento das seguintes funções, com a remuneração e jornada de trabalho, conforme discriminado na tabela a seguir:

| CÓDIGO | CARGO / FUNÇÃO | NÚMERO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA | VENCIMENTO BASE | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REQUISITOS |
|--------|-------------------|---------------------------------------|-----------------|-----------------------|--|
| 01 | ASSISTENTE SOCIAL | 6 + CR | R\$ 1.483,69 | 20h | Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro ativo no órgão competente. |



| | | | | | |
|----|---|----------------|---------------------|-----|--|
| 02 | PSICÓLOGO | 3 + CR | R\$ 1.483,69 | 20h | Ensino Superior Completo em Psicologia e registro ativo no órgão competente. |
| 03 | ADVOGADO | 1 + CR | R\$ 1.483,69 | 20h | Ensino Superior Completo em Direito e registro ativo no órgão competente. |
| 04 | NUTRICIONISTA | 1 | R\$ 1.483,69 | 20h | Ensino Superior Completo em Nutrição e registro ativo no órgão competente. |
| 05 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ATUAÇÃO: GESTÃO E EQUIPAMENTOS DO SUAS | 10 + CR | R\$ 1.067,57 | 40h | Ensino Médio Completo |
| 06 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ATUAÇÃO: CADASTRO ÚNICO | 10 + CR | R\$ 1.067,57 | 40h | Ensino Médio Completo |
| 07 | ORIENTADOR SOCIAL | 8 | R\$ 1.442,24 | 40h | Ensino Médio Completo |
| 08 | CUIDADOR SOCIAL | 5 | R\$ 1.500,00 | 40h | Ensino Médio Completo |
| 09 | AUXILIAR DE CUIDADOR | 8 | R\$ 1.200,00 | 40h | Ensino Fundamental Completo |
| 10 | MOTORISTA | 5 + CR | R\$ 1.026,12 | 40h | Ensino Fundamental Incompleto + CNH "B". |

5.3. O vencimento base constante na tabela acima, quando inferior ao salário mínimo federal, a diferença será paga através de complementação



salarial em conformidade com a Lei municipal nº 879/2004 e Art. 160, Parágrafo Único da Lei municipal nº 365/1996.

6. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

6.1 - CARGO 01: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS: Curso de Graduação de Nível Superior em Serviço Social e registro no respectivo órgão de classe.

PERFIL ESPERADO: a) Experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; b) Domínio sobre os direitos sociais, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas, experiência em trabalho interdisciplinar; c) Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.

ATRIBUIÇÕES: - Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado às famílias e/ou indivíduos; oferta de informações, orientações e acompanhamento às famílias e indivíduos; - executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teóricos metodológicos, ético-políticos e legais; - planejamento, implementação e execução do Serviço de Proteção Básica e Especial; - realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares; - desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território - apoio técnico e continuado aos profissionais responsáveis pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvido no território; - realização de busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco; - alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; - produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico operativos; - realizar monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais; - articulação de ações que potencializem as boas experiências no território; - elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; - realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; - trabalho em equipe interdisciplinar; - participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; - participação das atividades de capacitação e formação continuada, 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; - elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, serviços e políticas no âmbito da assistência social; - planejar, organizar e administrar programas, benefícios e serviços sociais; - planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de

alternativas de intervenção; - prestar assessoria, supervisionar e monitorar organizações sociais em assuntos relacionados as políticas sociais; - acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios/parcerias; - desenvolver e acompanhar as equipes de trabalho; - prestar assessoria, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais; - participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; - participar de estudos de caso, em equipe multidisciplinar, visando a atenção integral ao usuário; - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - executar outras atividades correlatas.

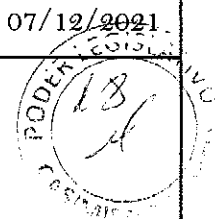
-Realizar, vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; - Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; - Planejar, organizar e administrar serviços sociais e de unidade de Serviço Social; - Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, empresas privadas e outras entidades; - Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social. - executar outras atividades correlatas.

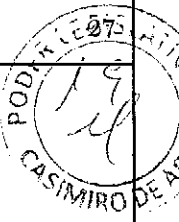
6.2 - CARGO 02: PSICÓLOGO(A):

REQUISITOS: Curso de Graduação de Nível Superior em Psicologia e registro no respectivo órgão de classe.

PERFIL ESPERADO: a) Experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; b) Domínio sobre os direitos sociais, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas, experiência em trabalho interdisciplinar; c) Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.

ATRIBUIÇÕES: - acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado às famílias e/ou indivíduos; oferta de informações, orientações e acompanhamento às famílias e indivíduos; - executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teóricos metodológicos, ético-políticos e legais; - planejamento, implementação e execução do Serviço de Proteção Básica e Especial; - realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares; - desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território - apoio técnico e continuado aos profissionais responsáveis pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvido no território; - realização de busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco; - alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; - produzir relatórios





e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico operativos; - realizar monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais; - articulação de ações que potencializem as boas experiências no território; - elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; - realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; - trabalho em equipe interdisciplinar; - participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; - participação das atividades de capacitação e formação continuada, 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; - elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, serviços e políticas no âmbito da assistência social; - planejar, organizar e administrar programas, benefícios e serviços sociais; - planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção; - prestar assessoria, supervisionar e monitorar organizações sociais em assuntos relacionados as políticas sociais; - acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios/parcerias; - desenvolver e acompanhar as equipes de trabalho; - prestar assessoria, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais; - participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; - participar de estudos de caso, em equipe multidisciplinar, visando a atenção integral ao usuário; - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - executar outras atividades correlatas.

- Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Psicologia; - participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; - desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e outras áreas; - assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; - estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; - reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos sociais; - utilização do conhecimento da área da psicologia em atividades lúdicas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo; - prestar assistência psicológica, conforme as orientações técnicas no âmbito da política de Assistência Social a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social; - assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho.



6.3 - CARGO 03: ADVOGADO(A):

REQUISITOS: Curso de Graduação de Nível Superior em Direito e registro no respectivo órgão de classe.

PERFIL ESPERADO: a) Experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; b) Domínio sobre os direitos sociais, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas, experiência em trabalho interdisciplinar; c) Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.

ATRIBUIÇÕES: Acolhida; Escuta qualificada; Acompanhamento especializado e oferta de 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 familiares, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas, 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 nas Situações de Violação de Direito (alienação parental, violência doméstica contra criança, mulher, idoso, deficiente, responsabilização do autor do fato, exploração no trabalho, abandono intelectual, adolescentes em conflito com a lei, violência sexual contra crianças e adolescentes, casos de suspeita e confirmação de abuso sexual, violência financeira contra idosos, ações judiciais - propositura, procedimentos, consequências, previsão legal, conflito judicial, punição)

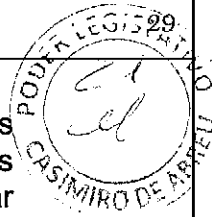
- Confecção de Ofícios e Relatórios para o Poder Judiciário, Ministério Público, Delegacias e outros órgãos; - Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; - Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; - Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; - Participação de reuniões para avaliação das ações, dos resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos”.

6.4 - CARGO 04: NUTRICIONISTA

REQUISITOS: Curso de Graduação de Nível Superior em Nutrição e registro no respectivo órgão de classe

PERFIL ESPERADO: a) Experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; b) Domínio sobre os direitos sociais, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas, experiência em trabalho interdisciplinar; c) Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.

ATRIBUIÇÕES: - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e Promover educação nutricional a indivíduos sadios ou enfermos, através de ações, programas, pesquisas e eventos, direta ou indiretamente relacionadas à alimentação, visando à prevenção, promoção, manutenção e recuperação da saúde, no âmbito da Política de Assistência Social, em especial com atuação



direta na Casa de Acolhimento Institucional do município; - Realizar adequações estruturais e de higiene conforme Portaria CVS-5 das cozinhas e áreas relacionadas à alimentação da unidade de acolhimento institucional; - Verificar perfil nutricional dos acolhidos dos serviços de acolhimento; - Elaborar cardápios; - Solicitar aquisição de alimentos para composição dos cardápios; - Solicitar aquisição de equipamentos de utensílios de cozinha, bem como uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) de funcionários da cozinha, de acordo com as necessidades específicas; - Realizar educação alimentar e nutricional (EAN) com usuários e funcionários do serviço de acolhimento; - Realizar treinamento com funcionários da cozinha, de acordo com a Portaria CVS-5. No âmbito da política de assistência - Atuar em ações voltadas à Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito da política de assistência social; promover, coordenar, supervisionar e implantar programas de educação nutricional; participar da elaboração dos critérios técnicos que subsidiam a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições para coletividade (grupos coletivos desenvolvidos no âmbito da assistência social); efetuar controle periódico dos trabalhos executados; participar do planejamento e gestão dos recursos econômico-financeiros que envolvam alimentação; coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para usuários participantes de programas, serviços e projetos da assistência social; participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar políticas, programas, pesquisas e eventos de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionados com alimentação e nutrição; integrar as equipes multiprofissionais nas ações de assistência e orientação desenvolvidas pelas Unidade de Assistência social; promover e participar de programas de ações educativas; participar da elaboração, revisão e padronização de procedimentos relativos à área de alimentação e nutrição no âmbito da política de assistência social. Planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e nutrição; Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção Nutricional individual e coletiva; Elaborar, acompanhar e realizar o controle de cardápios diversos, visando contemplar as várias faixas etárias formadoras dos Programas, serviços e projetos desenvolvidos; Assessorar e prestar suporte técnico de gestão nutricional no âmbito da execução da Política Pública de Assistência Social.

DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

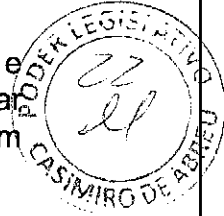
6.5 - CARGO 05: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ATUAÇÃO NA GESTÃO E EQUIPAMENTOS SOCIOASSISTENCIAIS)

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

PERFIL ESPERADO: a) Preferencialmente com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; b) Noções sobre direitos humanos e sociais; c) Experiência na área administrativa e conhecimento de informática.

ATRIBUIÇÕES: - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atender ao público, fornecendo e recebendo informações. - Elaborar e redigir ocorrências, memorandos e demais correspondências. - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o

procedimento necessário referente aos mesmos. - Preparar relatórios e planilhas. - Operar computadores e impressoras. - Organizar e preservar arquivos. - Controlar atos decorrentes da atividade administrativa de acordo com as tipicidades da área onde estiver atuando.



6.6 - CARGO 06: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ATUAÇÃO NO CADASTRO ÚNICO)

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

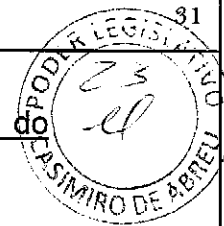
PERFIL ESPERADO: a) Preferencialmente com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; b) Noções sobre direitos humanos e sociais; d) Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias; e) Experiência na área administrativa e conhecimento básico de informática.

ATRIBUIÇÕES: - Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários, de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins. Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Acompanhar o Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família. identificar famílias a serem cadastradas e coleta de seus dados nos formulários específicos; digitar, no Sistema de Cadastro Único, dos dados coletados nos formulários de cadastramento, acompanhando o processamento realizado pela CAIXA; atualizar os registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias, ou revalidação dos mesmos, confirmando que as informações específicas se mantiveram inalteradas; utilizar dos dados do CADÚNICO com o intuito de promover o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do município; adotar de medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias; adotar de procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados; consultar dados relativos às famílias em situação de vulnerabilidade social que buscam o cadastramento no CADÚNICO. consultar Sistemas – Aplicativos do Cadastro Único e de Benefícios do Cidadão; atender as famílias em situação de vulnerabilidade que pleiteiam o cadastro no CADÚNICO e beneficiários do Programa Bolsa Família.

6.7 - CARGO 07: ORIENTADOR SOCIAL

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

PERFIL ESPERADO: a) Experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; b) Noções de direitos humanos e sociais e Sensibilidade para as questões sociais; c) experiência de



trabalho em grupos e atividades coletivas; d) Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.

ATRIBUIÇÕES: - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; - Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações Inter geracionais; - Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; - Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; - Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; - Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; - Apoiar e participar no planejamento das ações; - Organizar e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; - Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; - Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; - Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; - Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgão de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano Acompanhamento Individual e, ou, familiar; - Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; - Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; - Participar das atividades de capacitação e formação continuada) das equipes de referência da Proteção Social Básica e Especial.

6.8 - CARGO 08: CUIDADOR SOCIAL

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

PERFIL ESPERADO: a) Experiência de atuação em instituições de acolhimento ou no cuidado com crianças e adolescentes b) Noções de direitos humanos e sociais e sensibilidade para as questões sociais, ECA, Sistema de Justiça, Plano Nacional de Proteção, Promoção e Defesa dos Direitos de Criança e Adolescente e Convivência Familiar e Comunitária - PNCFC; c) capacidade de administrar medicamentos e primeiros socorros d) Ter boas condições físicas, além de equilíbrio emocional e habilidades em lidar com situações de pressão e emergência.

ATRIBUIÇÕES: - Organizar a rotina do acolhimento, orientando os acolhidos para o seu cumprimento. Controlar e distribuir vestuário, calçados e materiais de higiene pessoal aos acolhidos. Acompanhar os acolhidos para atendimentos externos e internos e/ou atividades de rotina. Apoiar os acolhidos nas atividades da vida diária (banho, higiene, alimentação, etc.), caso haja necessidade em função das condições de autonomia do usuário. Solicitar material de higiene de consumo à coordenação de residência. Ministrando medicamentos, seguindo recomendações médicas. Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, quando solicitado. Fornecer informações para o plantão através do livro de ocorrência e/ou verbalmente. Contribuir com informações aos técnicos e equipes de residências para estudos de casos. Fazer cumprir as normas da instituição. Zelar pelo patrimônio da Instituição. Manter bom relacionamento com os acolhidos e postura ética profissional. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de responsabilidade, a critério da chefia imediata. Acompanhar o dia-a-dia de crianças e adolescentes acolhidos no Lar Acolhedor durante as atividades da vida diária. Executar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção. Favorecer a formação de relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente. Acompanhar crianças e adolescentes nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Auxiliar a criança e/ou adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade. Oferecer apoio na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento. Todas as funções podem ser acionadas em caso de calamidade pública/estado de emergência.

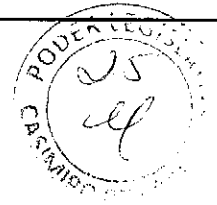
DOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

6.9 - CARGO 09: AUXILIAR DE CUIDADOR

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

PERFIL ESPERADO: a) Experiência de atuação em instituições de acolhimento ou no cuidado com crianças e adolescentes b) Noções de direitos humanos e sociais e Sensibilidade para as questões sociais, ECA, Sistema de Justiça, Plano Nacional de Proteção, Promoção e Defesa dos Direitos de Criança e Adolescente e Convivência Familiar e Comunitária - PNCFC; c) capacidade de ministrar medicamentos e primeiros socorros d) deve ter boas condições físicas, além de equilíbrio emocional e habilidades em lidar com situações de pressão e emergência.

ATRIBUIÇÕES: - Auxiliar as funções do cuidador institucional; - Preparar e distribuir as refeições, limpeza e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios do abrigo institucional; - Desempenho de atividades de copa, cozinha e lavanderia; - Organização do ambiente da casa; - Desempenhar atividades que envolvam: - Cuidados básicos com crianças e adolescentes; - Organização do ambiente, do espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; - Auxílio, sob supervisão, à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; - Auxiliar na organização de registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; - acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; - apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado pela equipe técnica e superiores.



6.10. CARGO 10: MOTORISTA "B"

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto + CNH "B"

PERFIL ESPERADO: Experiência na área de atuação e habilidades em dirigir em grandes centros urbanos.

ATRIBUIÇÕES: - Dirigir os veículos automotores da SMAS utilizados para transporte de pessoal e carga. - Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo. - Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego. - Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos. - Observar as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. - Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado. - Realizar, eventualmente, viagens a serviço da administração. Executar outras atividades correlatas ou determinadas.

7. DO PROVIMENTO DAS VAGAS

7.1. Os candidatos aprovados nos termos deste Edital somente poderão assumir os cargos para contratação temporária caso atendam às seguintes exigências:

- I – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos quando da convocação para assinatura do Contrato;
- II – Estar quites com as obrigações militares (quando do sexo masculino) eleitorais;
- III – Possuir a escolaridade exigida para o cargo em que se inscreveu, com situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, se for o caso;
- IV – Apresentar todos os documentos originais e cópias exigidas neste Edital junto ao departamento pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social, quando for convocado.

8. DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1. O resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, por ordem de classificação, no site www.casimirodeabreu.rj.gov.br.

8.2. Os resultados **não** serão informados via telefone ou por e-mail.

8.3. A classificação preliminar dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na experiência profissional e nos títulos declarados pelo candidato na inscrição.

8.4. Aos candidatos que forem concorrer ao cargo de Cuidador e Auxiliar de Cuidador, haverá como etapa eliminatória, de participação obrigatória em curso de formação a ser realizado, devendo haver aproveitamento superior a 70 % (Setenta por cento), antes da assinatura do contrato.

8.5. Em caso de empate nos somatórios dos pontos, a classificação será a favor do candidato com a maior idade como critério para desempate. Persistindo o

empate, o critério adotado será favorável ao candidato com a maior pontuação no quesito experiência de atuação na área de assistência social.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato que desejar interpor recurso contra a divulgação do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 01 (um) dia útil para fazê-lo, em instância única.

9.2. O prazo para recurso inicia-se após a publicação do resultado preliminar;

9.3. O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, conforme modelo **ANEXO III** deste Edital, com a observância dos seguintes itens:

a) O recurso deverá ser endereçado à Comissão do Processo Seletivo e protocolizado junto a Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, pelo candidato dentro do prazo estipulado;

b) No recurso interposto deverá constar a justificativa do pedido em que apresente a sua razão;

c) Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;

d) A decisão do recurso será conhecida exclusivamente pelo candidato interessado, através de resposta encaminhada pela Comissão, em endereço eletrônico do mesmo, que deve ser informado no recurso interposto;

e) Recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

9.4. Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

9.5. Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

10. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no Site Oficial do Município de Casimiro de Abreu, www.casimirodeabreu.rj.gov.br, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, conforme previsto neste Edital.

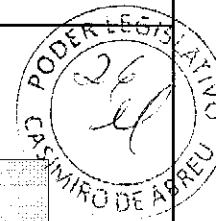
10.2. Os candidatos classificados serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação até o número de vagas, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

10.3. Os candidatos **classificados** serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação até o número de vagas e os demais irão compôr o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida à ordem classificatória.

11. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1. A convocação dos candidatos seguirá a listagem na ordem de classificação final e será feita mediante edital de convocação, que será publicado no site da Prefeitura de Casimiro de Abreu www.casimirodeabreu.rj.gov.br e no Jornal Oficial do Município, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

11.2. Os documentos serão conferidos no ato da contratação e somente após a conferência e comprovada sua autenticidade, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato será considerado apto.



11.3. O candidato aprovado e convocado se apresentará ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Assistência Social portando os documentos originais e cópias.

11.4. O candidato aprovado e convocado, deverá se apresentar em data e horário previamente agendados ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Assistência Social portando os documentos originais e cópias, a partir da data de publicação da convocação, para firmar contrato de trabalho. Caso este não compareça no prazo estabelecido, perderá o direito à vaga, podendo o Departamento de Recursos Humanos proceder à convocação do próximo candidato classificado.

11.5. O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á:

- a) pelo término contratual;
- b) por iniciativa do contratado;
- c) quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão observando a ampla defesa e o contraditório;
- d) por iniciativa do Poder Executivo Municipal.

11.6. O tempo de serviço público objeto de contratação por tempo determinado será computada na forma prevista em Lei, observada a legislação relativa ao Regime Geral da Previdência Social- RGPS. A assinatura da ficha de inscrição deste edital valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Público Simplificado.

11.7. O contrato de trabalho por tempo determinado será celebrado entre o candidato e o Fundo Municipal de Assistência Social.

12. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS

12.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo Prefeito, será convocado, pela ordem, o primeiro colocado, para comprovar o atendimento das condições exigidas na lei específica que autoriza a contratação temporária e o atendimento das condições previstas neste edital;

12.2. Deverá apresentar os seguintes documentos (**duas cópias e originais**) no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Assistência Social:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título de eleitor frente e verso;
- d) Comprovante da última eleição ou Certidão emitida pelo site do TRE;
- e) Certidão de Reservista, se do sexo masculino;
- f) 2 (uma) fotos 3x4 recente;
- g) Comprovante de endereço atualizado (emitido no máximo há 3 meses);
- h) Certidão de Nascimento / casamento (se casado, CPF do cônjuge);
- i) Certidão de nascimento e CPF de filho menor de 21 anos;
- j) Comprovante de Conta Corrente/ Salário no Banco Itaú;
- k) Declaração de Imposto de Renda (se for declarante);
- l) Consulta à qualificação cadastral – eSocial (imprimir no seguinte endereço: [HTTP://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml](http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml));

m) Declaração de não cumulação de cargo conforme Modelo em Anexo neste Edital, podendo ser realizada consulta ao Portal TCE RJ para averiguação da veracidade da declaração apresentada.

n) PIS/PASEP

o) Comprovante de escolaridade;

p) Carteira e/ou Registro no Conselho Regional da área (quando for o caso);

q) Certidão de Regularidade junto ao órgão de registro;

r) Atestado de saúde física e mental para os cargos de Cuidador e Auxiliar de Cuidador;

12.3. É facultado ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu/RJ exigir dos candidatos convocados, além da documentação prevista, outros documentos que julgar necessários.

13. DA VALIDADE

13.1. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses a contar da data de homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério e necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados publicados na imprensa Oficial.

14.2. A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da administração pública, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

14.3. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, suspender, revogar ou invalidar o presente Processo Seletivo Simplificado, na conveniência da administração pública, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza.

14.4. A seleção e análise das inscrições e documentação para classificação será feita com a presença dos membros da Comissão Especial de Seleção e Julgamento instituída pela Portaria nº 1456/2021, onde em atendimento ao princípio da transparência serão convidados para acompanhar um representante da Câmara de Vereadores, um representante do Ministério Público e um representante do Conselho Municipal de Assistência Social.

14.5. O aviso de resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente e publicado no site Oficial do Município www.casimirodeabreu.rj.gov.br obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, contendo os nomes dos candidatos aprovados e classificados por função.

14.6. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos, contendo rasuras, documentos ilegíveis, emendados ou fora da validade,, ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo Simplificado, mesmo que só verificada posteriormente, inclusive após a contratação, excluirá o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes a partir de sua inscrição.





14.7. O desempenho que não recomende a permanência do contratado, após avaliação feita pelo responsável imediato do mesmo, constitui motivação para a dispensa, podendo haver rescisão no Contrato de Trabalho por falta de interesse público, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

14.8. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no site Oficial do Município, obedecendo aos prazos de republicação por meio de Errata.

14.9. O acompanhamento dos atos, editais, comunicados e publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado, através dos meios de comunicação citados, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

14.10. O início das atividades se dará após a assinatura do contrato, em local de atuação que será indicado pelo Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social.

14.11. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, retificações do edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser expedidos;

14.12. Os casos omissos ou que gerem dúvidas serão resolvidos pela Comissão designada para coordenar a realização do Processo Seletivo Simplificado;

14.13. A Ficha de Inscrição (ANEXO I), o modelo de Curriculum (ANEXO II), o modelo de Recurso (ANEXO III), Declaração de Idoneidade (ANEXO IV) são partes integrantes deste Edital.

14.14. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, no órgão de divulgação oficial do Município.

Casimiro de Abreu/RJ, 06 de dezembro de 2021.

Prefeito Municipal
RAMON DIAS GIDALTE

Secretária Municipal de Assistência Social
KAREN LOUZADA PINTO



ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMAS Nº 001/2021

NOME DO (A) CANDIDATO (A): _____
NOME DA MÃE: _____
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/_____
ESTADO CIVIL _____
NATURALIDADE _____ **NACIONALIDADE** _____
RG: _____ **ÓRGÃO EXPEDIDOR:** _____
CPF: _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE: _____ **ESTADO:** _____ **CEP:** _____
CELULAR: _____
DEPENDENTES MENORES: _____
E-MAIL: _____
POSSUI ALGUMA DEFICIÊNCIA: () SIM QUAL: _____ **() NÃO**

INSCRIÇÃO PARA A FUNÇÃO DE:

| | | |
|----|--|--|
| 01 | ASSISTENTE SOCIAL | |
| 02 | PSICÓLOGO | |
| 03 | ADVOGADO | |
| 04 | NUTRICIONISTA | |
| 05 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ATUAÇÃO: GESTÃO E EQUIPAMENTOS DO SUAS | |
| 06 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ATUAÇÃO: CADASTRO ÚNICO | |
| 07 | ORIENTADOR SOCIAL | |
| 08 | CUIDADOR SOCIAL | |
| 09 | AUXILIAR DE CUIDADOR | |
| 10 | MOTORISTA | |

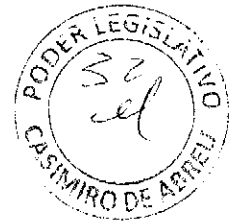
Casimiro de Abreu, ____, de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Servidor responsável pela Inscrição

OBS: Este formulário deverá ser preenchido em letra de fôrma e à caneta preta ou azul.

**ANEXO II****CURRICULUM VITAE****DADOS PESSOAIS****NOME COMPLETO:****ENDEREÇO:****CELULAR:****DATA DE NASCIMENTO:****E-MAIL:****ESTADO CIVIL:****SEXO: () MASC. () FEM.****NATURALIDADE:****UF:****PROFISSÃO:****NOME DO PAI:****NOME DA MÃE:****CPF:****RG:****ÓRGÃO EXPEDIDOR:****NÍVEL DE ESCOLARIDADE:****EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:****ATIVIDADES EXTRACURRICULARES:****PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, JORNADAS, PALESTRAS, CURSOS, ENCONTROS, SIMPÓSIOS E AFINS (INDICAR O CURSO COM CARGA HORARIA):****OBS. ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.****CASIMIRO DE ABREU/RJ, _____ DE DEZEMBRO DE 2021.**

ANEXO III**MODELO DE RECURSO****FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

Recurso contra Decisão Relativa ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMAS Nº 001/2021, publicada em _____, através do Edital nº _____/2021.

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, inscrito no Processo Seletivo Simplificado nº _____, para concorrer a uma vaga na função de _____, através deste instrumento venho na presença da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, apresentar **RECURSO ADMINISTRATIVO** contra a decisão constante no resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado nº _____, pelas razões a seguir expostas:

RAZÕES DO RECURSO:

Para fundamentar o **RECURSO** encaminho anexos os seguintes documentos: _____

Casimiro de Abreu, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato

RECEBIDO em _____/_____/2021.

POR _____

(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)

**ANEXO IV****DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Eu _____,
_____ (nacionalidade), _____ (estado
civil), _____ (profissão), inscrito no CPF sob o nº
_____, declara para os devidos fins de direito
que não possui antecedentes criminais, nunca esteve envolvido em inquérito,
quer administrativo ou criminal.

Declara, portanto, não ter nenhum impedimento legal para exercer a função de
_____ e se dispõe a cumprir todas as
determinações legais responsabilizando-se civil e criminalmente pela veracidade
das informações ora prestadas.

Casimiro de Abreu, _____ de dezembro de 2021.

Assinatura