



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

## GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022, de 30 de março de 2022.

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

A **Secretária Municipal de Assistência Social**, no uso de suas atribuições legais, torna pública para conhecimento dos interessados a realização de **Processo Seletivo Simplificado em Caráter Temporário por Excepcional Interesse Público**, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e da Lei nº 361/07, Lei nº. 450/2009 e Lei nº 1196/2022, regido por uma Comissão Técnica Organizadora, designada pela **Portaria GP n.º 098/2022, de 18 de março de 2022**, que será responsável pela organização, coordenação e pelo andamento da seleção com base nas disposições deste Edital, tendo por finalidade a contratação de profissionais para o desenvolvimento de atividades junto às ações da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS).

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Edital encontrar-se-á disponível para a consulta no site da Prefeitura de Natividade ([www.natividade.rj.gov.br](http://www.natividade.rj.gov.br)) e no Diário Oficial do Município, onde também constarão todas as atualizações e publicações atinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), que é o órgão responsável, técnica e operacionalmente, por todo o desenvolvimento relativo às etapas da seleção.
- 1.3. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato temporário, prorrogado por uma vez por igual período.

#### 2. PERFIL DOS PROFISSIONAIS

- 2.1. Cada categoria profissional, que exercerá as funções delimitadas neste Edital, deve respeitar os princípios éticos que orientam a intervenção profissional e aliar a essa perspectiva aos princípios éticos que norteiam o fazer profissional da Política de Assistência Social, quais sejam, a (o):
- 2.2. Defesa intransigente dos direitos socioassistenciais;
- 2.3. Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;
- 2.4. Promoção aos usuários do acesso à informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende;
- 2.5. Proteção à privacidade dos usuários, observando o sigilo profissional, preservando sua privacidade e orientação e resgatando sua história de vida;
- 2.6. Compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;
- 2.7. Reconhecimento do direito dos usuários a ter acesso a benefícios, renda e a programas de oportunidades para inserção profissional e social;
- 2.8. Incentivo aos usuários para que esses exerçam seu direito de participar de fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares de produção;
- 2.9. Garantia do acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero,

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;

- 2.10. Devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que esses possam usá-las para o fornecimento de seus interesses; e
- 2.11. Contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de melhorar os serviços prestados.

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

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

**4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**4.1. Os requisitos para participação são:**

- 4.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi conferido igualdade, nas condições previstas no artigo 12, inciso II, §1º da CRFB/1988;
- 4.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- 4.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, esse último, se do sexo masculino;
- 4.1.4. Estar no gozo dos direitos políticos;
- 4.1.5. Não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo as condições específicas permitidas na legislação vigente;
- 4.1.6. Quando da contratação, somente será permitida a acumulação nos termos do artigo 37, inciso XVI da CRFB/1988, sob pena de nulidade do contrato e apuração de responsabilidade administrativa, na forma estipulada na Lei Municipal 245/2002; e
- 4.1.7. Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela sua exoneração, antes de iniciar o exercício das atribuições da vaga oferecida neste Edital.

**5. DAS INSCRIÇÕES**

- 5.1. As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE por meio do Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, localizado na Praça Ferreira Rabelo, Centro, Natividade – RJ, CEP 28.380-000, mediante preenchimento de formulário de inscrição em conformidade com o Anexo VIII, no horário de 09h00min às 12h00min e de 13h00min a 16h00min do dia 04/04/2022 até o dia 06/04/2022.

5.1.1. No ato da entrega do formulário de inscrição serão solicitados ao candidato cópia dos seguintes documentos:

- 5.1.1.1. *Curriculum vitae* (o Currículo deverá ser feito com os seguintes itens: “Dados Pessoais”, “Experiência Acadêmica”, e “Experiência Profissional”, esses últimos, compatíveis com o cargo concorrido no Processo Seletivo Simplificado);
- 5.1.1.2. Documento de identidade válido;
- 5.1.1.3. Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso essa informação não conste no documento de identidade;
- 5.1.1.4. Comprovação de escolaridade, conforme exigência do cargo concorrido (Certidão, declaração ou histórico escolar de ensino fundamental, médio ou superior, expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC);

## **GABINETE DO PREFEITO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 5.1.1.5. Comprovação para fins de obtenção de pontuação – Experiência Acadêmica (em conformidade com os Anexo IV, V, VI e VII);
- 5.1.1.6. Comprovação para fins de obtenção de pontuação – Experiência Profissional (em conformidade com o Anexo IV, V, VI e VII);
- 5.1.1.7. Comprovação de exercício na função de mesário eleitoral ou de jurado no **Tribunal do Juri, caso houver.**

- 5.2. O correto preenchimento do formulário de inscrição da documentação comprobatória, conforme descrito no item 5.1 e seus subitens, será de inteira responsabilidade do candidato, sendo que, as inscrições em desacordo com o previsto neste Edital, serão automaticamente INDEFERIDAS.
- 5.3. O candidato que declarar falsamente qualquer informação será EXCLUÍDO do Processo Seletivo caso confirmado tal situação, bem como serão ANULADOS todos os atos dela decorrentes, mesmo que o currículo tenha sido classificado, sujeitando-se, ainda, às consequências legais pertinentes.
- 5.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que cumpre de todos os requisitos presentes neste Edital para o cargo a que pretende se candidatar, pois, uma vez efetuada a inscrição, NÃO será permitida, em hipótese alguma, a alteração.
- 5.5. A falta, rasura ou ilegibilidade de algum documento comprobatório exigido para a inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e, portanto, não serão aceitos recursos nesse sentido, nem complementação de documentos.
- 5.6. A Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), a qualquer momento, poderá convocar o candidato para a apresentação dos documentos originais descritos no item 5.1 e subitens, ainda que antes da data da convocação.
- 5.7. Só será aceita uma única inscrição por candidato, em havendo mais de uma, prevalecerá a primeira.
- 5.8. Não serão aceitas inscrições por procuração.
- 5.9. Estão VEDADOS de participar do presente Processo Seletivo servidores ativos efetivos da Administração Pública Federal, do Estadual ou Municipal, exceto nas situações permitidas na legislação vigente.
- 5.10. As inscrições para este Processo Seletivo serão GRATUITAS.

## **6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

- 6.1. Encerrado o período definido para as inscrições, a Comissão publicará, na forma do item 1.1 deste Edital, a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições DEFERIDAS, contendo o número de inscrição de cada candidato.
- 6.2. O candidato que não tiver sua inscrição deferida poderá interpor recurso, observando o prazo do Anexo I, EXCLUSIVAMENTE por meio do Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Natividade - RJ, indicando as razões que amparem a sua irrisignação.
- 6.3. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a juntada de documentos na interposição de recursos sobre as inscrições indeferidas.
- 6.4. A Comissão apreciará todos os recursos interpostos na forma do item 6.2, podendo reconsiderar a decisão sobre o indeferimento da inscrição, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições deferidas.
- 6.5. A relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas após a interposição de recursos será publicada no prazo estabelecido no cronograma do Processo Seletivo previsto no Anexo I.

## **7. DA ANÁLISE DE CURRÍCULOS E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

- 7.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de uma única etapa classificatória, qual seja, a análise de currículo e avaliação de títulos.
- 7.2. A análise de currículo e avaliação de títulos obedecerá estritamente os critérios objetivos previstos no Anexo IV, V, VI e VII.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

## **GABINETE DO PREFEITO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 7.3. O não envio pelo candidato de quaisquer documentos previstos no Anexo IV, V, VI e VII ensejará a não obtenção dos respectivos pontos, independente de transcrição no Currículo;
- 7.4. Caso o comprovante de capacitação realizada apresentado pelo candidato seja aplicável a mais de um critério de avaliação, será computado ao critério de avaliação de maior pontuação.
- 7.5. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.
- 7.6. Não serão classificados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 15 pontos.

#### **8. DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO**

- 8.1. A classificação será em ordem decrescente de pontos.
- 8.2. Na hipótese de igualdade da nota final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item 9 deste Edital.

#### **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 9.1. Em caso de empate na pontuação final no Processo Seletivo Simplificado, será classificado o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:
  - 9.1.1. O candidato de maior idade, observada a preferência prevista no artigo 27, parágrafo único da Lei n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
  - 9.1.2. Tempo de trabalho desenvolvido na realização da atividade afim;
  - 9.1.3. Ter prestado serviço público relevante, na qualidade de mesário em eleições ou jurado perante o Tribunal do Júri, devendo essa condição ser comprovada por meio de declaração expedida pelo órgão jurisdicional competente, apresentada no ato de inscrição.

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

- 10.1. A irrisignação quanto a pontuação atribuída na fase de análise de currículo e avaliação de títulos poderá ser demonstrada por meio de recurso devidamente fundamentado, com linguagem clara, consistente e objetiva.
- 10.2. Os recursos serão interpostos no prazo previsto no **Anexo I**, através do Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Natividade - RJ.
- 10.3. Em nenhuma hipótese serão aceitos recursos interpostos fora do prazo ou pedidos de revisão de recurso.
- 10.4. O recurso cujo teor despreze a Comissão será indeferido de plano.
- 10.5. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a juntada de documentos na interposição de recursos sobre a análise de currículos e avaliação de títulos.

#### **11. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

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

#### **12. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

- 12.1. O cronograma do presente Processo Seletivo Simplificado observará o estabelecido no **Anexo I** deste Edital.
- 12.2. É exclusivamente de responsabilidade do candidato o acompanhamento das etapas e prazos previstos nesta



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

## GABINETE DO PREFEITO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

seleção.

#### 13. DA CONVOCAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

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

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

- 13.2.1. 01 (uma) fotos 3x4 recente;
- 13.2.2. Documento de identidade válido;
- 13.2.3. Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF), caso a informação não conste no documento de identidade;
- 13.2.4. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou nada consta da CEF, se for o caso;
- 13.2.5. Título de eleitor e Certidão de Quitação de Débitos, obtida no site do Tribunal Superior Eleitoral ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br));
- 13.2.6. Certificado de reservista ou Certificação de Alistamento Militar – CAM e Certificado de Dispensa de Incorporação – CDI, se do sexo masculino;
- 13.2.7. Certidão de casamento, se for o caso;
- 13.2.8. Comprovante de nascimento dos filhos menores de 14 anos se for o caso;
  - 13.2.8.1. Caso positivo referente ao item anterior, o candidato deverá apresentar:
    - 13.2.8.1.1. CPF do menor,
    - 13.2.8.1.2. Cartão de Vacina
    - 13.2.8.1.3. Declaração de Frequência Escolar dos filhos com idade entre 07 a 14 anos
    - 13.2.8.1.4. Declaração preenchida em conformidade com o Anexo XIII.
- 13.2.9. Última declaração de imposto de renda, se for o caso e declaração de bens (Anexo XII)
- 13.2.10. Comprovante de naturalização, se for o caso;
- 13.2.11. Comprovante de residência atual (últimos 3 meses);
- 13.2.12. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 13.2.13. Curriculum Vitae atualizado e assinado;
- 13.2.14. Atestado de Saúde Ocupacional;
- 13.2.15. Registro no Conselho da Classe Profissional em situação regular, se for o caso;
- 13.2.16. Certificado ou declaração de conclusão de ensino médio, graduação, pós-graduação, especialização (contendo as respectivas instituições, carga horária e ano de conclusão) e demais cursos segundo a titularidade;
- 13.2.17. Declaração do candidato de que não exerce cargo público, excluindo as situações previstas em Lei e declaração de disponibilidade de horário (Anexo XI);
- 13.2.18. Declaração de não condenação (Anexo X).

**13.3.** A contratação dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços assinado com o Município de Natividade, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e o profissional contratado, estabelecendo os critérios estabelecidos pela Administração Pública e o regulamentado das Leis nº 361/07 e a Lei nº. 450/2009

**13.4.** A não apresentação de quaisquer documentos previstos no item 13.2 e subitens ou a não assinatura do contrato no prazo definido no Ato Convocatório serão entendidos como desistência e ensejarão a desclassificação automática do candidato, prosseguindo-se a contratação do candidato seguinte, obedecida a ordem classificação.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

## **GABINETE DO PREFEITO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**13.5.** A manifestação expressa pelo candidato no desinteresse na assinatura do contrato (Anexo IX) ocasionará a sua eliminação, convocando-se o seguinte, na forma do item 13.4.

**13.6.** O contrato por prazo determinado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da contratação, podendo ser prorrogado, por interesse da Administração Pública, desde que devidamente fundamentado.

**13.7.** 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.

**13.8.** A lotação dos candidatos aprovados será de inteira responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com a conveniência e a oportunidade administrativa, não cabendo quaisquer reivindicações do candidato nesse sentido.

**13.9.** A não assinatura pelo candidato do termo de lotação será entendida como desistência, aplicando-se as disposições do item 13.4.

#### **14. DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL**

**14.1. O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:**

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

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

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

**14.1.4.** Paralisação dos serviços sem justa causa / suspensão, paralisação ou encerramento do Programa pelo Governo Federal e ou Estadual fica extinto também no âmbito do município;

**14.1.5.** Por determinação judicial;

**14.1.6.** Por mútuo acordo mediante comunicação;

**14.1.7.** Outras formas previstas em lei, como:

**14.1.7.1.** pelo término do prazo contratual;

**14.1.7.2.** por iniciativa do contratado;

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

**14.1.7.4.** pelo cometimento de infração disciplinar, contratual ou legal por parte do Contratado, apurada em regular processo administrativo, aplicando-se aos contratados o regime disciplinar previsto na Lei n.º 245/2022;

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

**14.1.7.6.** com o retorno do titular, nas hipótese prevista no Título II da Lei nº 245/2022;

**14.1.7.7.** nas hipóteses de o Contratado: (i) ser convocado para o serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário; (ii) assumir mandato eletivo, que implique afastamento do serviço; (iii) se o Contratado

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

## **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

Elemento de Despesa: 3.1.90.13.00; 3.1.91.13.00

Fonte de Recurso: FNAS e Recurso Próprio

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**16.2.** Quaisquer esclarecimentos a respeito do presente Processo Seletivo deverão ser encaminhados **EXCLUSIVAMENTE** por e-mail, no endereço eletrônico [administracao@natividade.rj.gov.br](mailto:administracao@natividade.rj.gov.br), descrevendo no assunto: **ESCLARECIMENTOS – NOME DO CANDIDATO.**

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

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

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

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

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

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

**16.8.A** inexistência 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 SMAS, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

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

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



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

## **GABINETE DO PREFEITO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

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

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

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

## **17. DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL**

### **17.1. Integram este edital os anexos a seguir:**

**Anexo I** – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;

**Anexo II** – Relação de cargos;

**Anexo III** – Atribuição das atividades profissionais;

**Anexo IV a VII**– Critérios de Avaliação;

**Anexo VIII** – Ficha de Inscrição;

**Anexo IX** – Declaração de desistência de vaga;

**Anexo X** – Declaração de Não condenação;

**Anexo XI**- Declaração de não acumulação e disponibilidade de Horário;

**Anexo XII** – Declaraçõ de bens;

**Anexo XIII**- Declaração de Dependentes.

Natividade-RJ, 30 de março de 2022.

SEVERIANO ANTONIO DOS SANTOS REZENDE

Prefeito Municipal

LUCIA REGINA DE FIGUEIREDO VIEIRA TOLEDO

Secretária Municipal de Assistência Socia

**GABINETE DO PREFEITO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

<b>Evento</b>	<b>Datas</b>
Abertura das inscrições	A partir das 9h00min do dia 04/04/2022
Encerramento das inscrições	Até às 16h00min do dia 06/04/2022
Publicação das Inscrições Deferidas	Até às 09h00min do dia 12/04/2022
Prazo para Interposição de Recursos sobre Inscrições Indeferidas	Até às 12h00min do dia 13/04/2022
Publicação das Inscrições Deferidas após os Recursos	Até às 09h00min do dia 20/04/2022
Publicação do Resultado Preliminar	Até às 09h00min do dia 25/04/2022
Prazo para Interposição de Recursos sobre o Resultado Preliminar	Até às 12h00min do dia 26/04/2022
Homologação do Resultado Final	Até às 09h00min do dia 29/04/2022

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

**GABINETE DO PREFEITO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS E VAGAS**

<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Valor Salarial</b>	<b>Qualificação Mínima Exigida</b>
Advogado – Atuação CEAM <sup>1</sup>	01	-	40h	R\$ 2.010,84	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO E INSCRIÇÃO REGULAR NO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho profissional)
Assistente Social	05	03	30h	R\$ 2.010,84	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E INSCRIÇÃO REGULAR NO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho profissional)
Assistente Social – Atuação CEAM <sup>2</sup>	01	-	30h	R\$ 2.010,84	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E INSCRIÇÃO REGULAR NO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho profissional)
Cuidador Infantil	-	03	40h	R\$ 1.212,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE CUIDADOR INFANTIL (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Certificado de Conclusão de curso de cuidador infantil)
Educador Físico	-	02	40h	R\$ 2.010,84	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO FÍSICA (BACHAREL) E INSCRIÇÃO REGULAR NO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL

<sup>1</sup> Vagas exclusivamente destinadas a mulheres, seguindo orientações do CEAM.

<sup>2</sup> Vagas exclusivamente destinadas a mulheres, seguindo orientações do CEAM.

**GABINETE DO PREFEITO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

					(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho profissional)
Facilitador de Artesanato	02	-	40h	R\$ 1.300,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
Facilitador de Artes Marciais	02	-	40h	R\$ 1.300,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
Facilitador de Música	01	-	40h	R\$ 1.300,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
Pedagogo	01	-	30h	R\$ 2.010,84	ENSINO SUPERIOR COMPLETO PEDAGOGIA (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
Psicólogo	01	01	30h	R\$ 2.010,84	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E INSCRIÇÃO REGULAR NO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho profissional)
Psicólogo – Atuação CEAM <sup>3</sup>	01	-	30h	R\$ 2.010,84	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E INSCRIÇÃO REGULAR NO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho profissional)
Supervisor PCF	01	-	20h	R\$ 2.000,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL, PSICOLOGIA, TERAPIA OCUPACIONAL E PEDAGOGIA.

<sup>3</sup> Vagas exclusivamente destinadas a mulheres, seguindo orientações do CEAM.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

## GABINETE DO PREFEITO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Visitador PCF	07	-	40h	R\$ 1.212,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
---------------	----	---	-----	--------------	---

## GABINETE DO PREFEITO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### ANEXO III

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS
Assistente Social	<p>- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto ao órgão da Administração Pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil; Realização de visitas domiciliares e acompanhamento às famílias inseridas nos programas quando necessário inclusive orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer usá-los no atendimento e na defesa de seus direitos; - Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; - Trabalho em equipe interdisciplinar; -Elaboração e execução, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; - Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Prestar assessoria e consultoria à órgãos da Administração Pública direta e indireta, com relação às matérias específicas de serviço social, prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; - Solicitar levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional das comunidades; Realização de vistoria, perícia e avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados, do âmbito das atribuições profissionais do Assistente Social; - Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetos da administração pública municipal; - Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; - Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.</p>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<p>Psicólogo</p>	<p>- 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 familiar, individuais e em grupo; - Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelos programas; - Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; - Trabalho em equipe interdisciplinar; - Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos; - Atuar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos; - Atuar de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais; - Atuar baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto aos seus moradores; Atuar para identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário; - Atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações; - Atuar para favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade; - Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas; - Atuar com prioridade de atendimento aos casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial; - Atuar para além dos settings convencionais, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações do</p>
------------------	--

**GABINETE DO PREFEITO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

	CRAS, da rede socioassistencial e da comunidade em geral.
Advogado	<p>- Atuar junto ao Ceam (Centro Especializado de Atendimento à mulher); Prestar assistência jurídica aos cidadãos residentes no Município de Natividade-RJ que estiverem inseridos nos requisitos estabelecidos pela Lei Federal nº 1.060/50, bem como, na Lei nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil – que estabelece normas para a concessão de assistência judiciária aos necessitados, e aos que estejam inseridos nos requisitos do Cadastro Único, ou que comprove a sua vulnerabilidade social, por meio de relatório social expedido pela Assistência Social do Município; - Ações relacionadas ao direito de família; - Investigação de paternidade; - Suprimento de idade e, em casos especiais a critério da Assistência, suprimento de consentimento; - Procedimentos de despejo e ações possessórias, em casos especiais; - Retificações de assentos e registros civis; - Postulado em benefício do réu preso ou solto, sob o ângulo do interesse social e humanitário, resguardando-se sobre o aspecto de segurança da população; - Orientação jurídica e social verbal, dentro dos critérios prescritos nos serviços/programas relacionados à Secretaria de Assistência Social; - Processos pertinentes à Previdência Social; - Ações do Juizado Especial Criminal; - Participação e acompanhamento das partes em audiência; - Ajuizar ações e peticionar nos casos estabelecidos nos incisos anteriores.</p>
	<p>- Desenvolver atividades físicas e práticas expressivas e corporais junto à comunidade; - Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, prática do esporte social, lazer e práticas expressivas corporais saudáveis; - Promover ações ligadas a atividade física e as práticas esportivas juntamente com as equipes dos programas, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de casos e metodologias da aprendizagem de serviços dentro do processo de educação permanente; - Articular ações de forma integrada às equipes sobre o conjunto de prioridades locais que incluam os diversos programas; - Contribuir para ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e</p>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Educador Físico	combate à violência; - Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as equipes da Secretaria Municipal de Assistência Social para atuarem como facilitadores no desenvolvimento das atividades físicas, práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem às atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população em todas as suas faixas etárias, englobando crianças, adolescentes, mulheres e idosos.
Cuidador Infantil	- Organização da rotina doméstica e do espaço residencial; - Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; - Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; - Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); - Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; - Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; - Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; - Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; - Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros).
Visitador	- Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; - Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; - Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; - Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; - Acompanhar e registrar resultados alcançados; - Participar de reuniões semanais com supervisor; - Participar do processo de educação permanente; - Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; - Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

	instrumental de planejamento de visitas; - Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
Supervisor	<p>- Planejar e coordenar a execução das visitas domiciliares e processo de busca ativa referente ao PCF em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social; - Realizar caracterização e diagnóstico do território; - Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; - Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares, bem como participar de reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para melhoria dos serviços a serem prestados; - Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; - Promover a articulação entre o programa PCF e os serviços socioassistenciais da Proteção básica e Especial; - Contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; - Encaminhar as demandas para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, contribuindo para a potencialização e conhecimento da rede socioassistencial existente no território em conjunto com a equipe técnica; - Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores, verificando as necessidades da equipe de referência do programa; - Acompanhar os fluxos e procedimentos referentes à efetivação da intersectorialidade entre as políticas de Assistência Social, saúde e educação; - Participar de reuniões intersectoriais e do Comitê Gestor; - Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS; - Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.</p>
	<p>- Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento sistematização e avaliação do serviço junto a equipe de trabalho responsável; - Mediar os processos grupais de serviço socioassistenciais; - Registrar a frequência diária dos aprendizes e estimular a participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento; - Acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; - Participar de reuniões com a coordenação e gestão; - Avaliar o desempenho dos aprendizes; -</p>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<p>Facilitador (todas as áreas)</p>	<p>Desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos inclusive explorando e desenvolvendo temas transversais; - Participar das atividades de capacitação, quando solicitado; - Atuar ética e profissionalmente; - Participar dos eventos da Secretaria Municipal de Assistência Social e suas unidades; - Realizar atividades desenvolvendo as seguintes modalidades: pintura em tecido, decoupage, crochê, biscuit, bordado a mão, técnicas em EVA, confecção de enfeites decorativos, bonecas, chaveiros, escultura em madeira e outros de acordo com a especialidade do artesão e a necessidade do projeto; - Desenvolver nos alunos as diversas possibilidades de artes manuais, fornecendo técnicas e conceitos sobre materiais, ferramentas diversas e estilos; - Desenvolver oficinas de esporte, lazer, artesanato e culturais; - Acompanhar projetos de orientação profissional; - Identificar e encaminhar famílias para a rede socioassistencial; - Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços; - Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.</p>
<p>Pedagogo</p>	<p>- Planejar, organizar e transmitir aos monitores e oficinairos as atividades socioeducativas relativas à área de formação; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos inclusive na educação infantil; - Elaborar e desenvolver projetos educacionais, atuando direta ou indiretamente com usuários, oficinairos, cuidadores e etc.; - Realizar oficinas de convívio pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como forma de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social; - Avaliar atividades (metodologia e alcance social) e encaminhar mensalmente relatório das atividades à assistente social, bem como elaborar relatórios referentes as atividades relacionadas aos seus atendidos, sejam eles usuários, oficinairos, cuidadores, dentre outros; - Participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários; - Auxiliar no desenvolvimento de projetos da Secretaria municipal de Assistência Social; - Contribuir na realização de atos e eventos; - Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional; - Desenvolver atividades que promovam um ambiente de convivência participativa e democrática; juntamente com</p>

**GABINETE DO PREFEITO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

outros profissionais de diferentes áreas atuar com atividades que trabalham os valores “perdidos”, promovendo nos grupos atendidos o resgate da autoestima, convivência familiar e social; - Trabalhar especificamente a questão do fortalecimento de vínculos, elaborando e desenvolvendo atividades coletivas, individuais e comunitárias no território de abrangência dos programas; - Trabalhar as necessidades dos grupos, com o objetivo de intervir nas condições que os sujeitos se encontram pois muitos vivem em áreas carentes e de riscos, com elevado índice de vulnerabilidade; - Atender grupos de crianças, adolescentes e idosos em situação de risco e vulnerabilidade social, ociosidade e desestruturação familiar; - Promover oferecendo apoio necessário à superação dessas dificuldades, através de um atendimento especializado que visa garantir uma emancipação social objetivando prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições do fortalecimento de vínculos; -Cooperar na execução de outras atividades determinadas pela Prefeitura Municipal de Natividade inerentes ao cargo e atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

**GABINETE DO PREFEITO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ANEXO IV**

**Critérios de avaliação dos cargos – Facilitador (todas as áreas) e Cuidador Infantil**

<b>QUANT.</b>	<b>TITULOS</b>	<b>PONTOS P/ TITULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
01	Título de Pós-Graduação, <i>lato sensu</i> , na área pleiteada, autorizado pelo MEC.	14	14
01	Certificado de Curso superior, na área pleiteada, autorizado pelo MEC	10	10
04	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com no mínimo 08 h, a partir de 2016, concluído até 31 de março de 2022	10	40
48 Meses	Tempo de serviço na área pleiteada em serviço público	0,5 Por mês trabalhado	24
24 meses	Tempo de serviço na área pleiteada	0,5 Por mês trabalhado	12
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>100,00</b>

## GABINETE DO PREFEITO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### ANEXO V

#### Critérios de avaliação dos cargos – Visitador

QUANT.	TITULOS	PONTOS P/ TITULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Certificado de Curso superior, em qualquer área, autorizado pelo MEC	12	12
04	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada de Desenvolvimento Infantil, com no mínimo 08 h, a partir de 2016, concluído até 31 de março de 2022	10	40
48 Meses	Tempo de serviço na área pleiteada em serviço público com crianças de 0 a 6 anos	0,5 Por mês trabalhado	24
24 meses	Tempo de serviço na área pleiteada com crianças de 0 a 6 anos, estágio em função afim, participação em serviços, programas e/ou projetos sociais com crianças de 0 a 6 anos, termo ou certidão de realização de estágio, carteira de trabalho ou cópia do contrato de trabalho.	1,0 Por mês trabalhado	24
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>100,00</b>

**GABINETE DO PREFEITO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ANEXO VI**

**Critérios de avaliação dos cargos – Supervisor**

QUANT.	TÍTULOS	PONTOS P/ TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Título de Doutorado <i>stricto sensu</i> na área pleiteada, autorizado pelo MEC.	16	16
01	Título de Mestrado <i>stricto sensu</i> na área de políticas públicas, autorizado pelo MEC.	15	15
01	Título de Pós-Graduação, <i>lato sensu</i> , na área pleiteada, autorizado pelo MEC.	11	11
02	Diploma/certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> ou declaração de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área de Políticas Públicas nas áreas de Saúde, Assistência Social e Educação.	3,5	7
05	Certificado/Declaração de participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área de Políticas Públicas nas áreas de Saúde, Assistência Social e Educação, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.	3	15
24 Meses	Experiência comprovada na Área de Políticas Públicas nas áreas de Saúde, Assistência Social e Educação	0,5 Por mês trabalhado	12
48 Meses	Experiência profissional no cargo de gestão, com atuação específica na área de Políticas Públicas nas áreas de Saúde, Assistência Social e Educação.	0,5 Por mês trabalhado	24
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>100,00</b>

**GABINETE DO PREFEITO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ANEXO VII**

**Critérios de avaliação - ASSISTENTE SOCIAL, ADVOGADO, PEDAGOGO, EDUCADOR FÍSICO E PSICÓLOGO**

QUANT.	TÍTULOS	PONTOS P/ TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Título de Doutorado <i>stricto sensu</i> na área pleiteada, autorizado pelo MEC.	20	20
01	Título de Mestrado <i>stricto sensu</i> na área pleiteada, autorizado pelo MEC.	16	16
01	Título de Pós-Graduação, <i>lato senso</i> , na área pleiteada, autorizado pelo MEC.	12.8	12.8
01	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com no mínimo 120h, a partir de 2016, concluído até 31 de março de 2022 <b>OU</b> Título de Pós-Graduação, <i>lato senso</i> , em qualquer área, autorizado pelo MEC	8	8
02	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com no mínimo 50h, a partir de 2016, concluído até 31 de março de 2022	2.5	5
02	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com no mínimo 40h, a partir de 2016, concluído até 31 de março de 2022	2	4
02	Certificado de curso oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada na área pleiteada, com até 39 h, a partir de 2016, concluído até 31 de março de 2022	1.5	3
48 Meses	Tempo de serviço na área pleiteada em serviço público	0,5 Por mês trabalhado	24
24 meses	Tempo de serviço na área pleiteada	0,3 Por mês trabalhado	7,2
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>100,00</b>



NUMERO DA INSCRIÇÃO

**ANEXO VIII**

**Ficha de Inscrição**

Dados Pessoais:

Nome do Candidato:			
Sexo: ( ) M ( ) F		Data de nascimento:	
RG:	CPF:	PIS:	
Nome da mãe:			
Endereço:			
Nº:	Complemento:	Bairro:	
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone residencial:		Telefone comercial:	
Telefone celular:		E-mail:	
Cargo Pretendido:			

**Documentação:**

1. Nacionalidade brasileira: ( ) Sim ( ) Não
2. Nacionalidade estrangeira (português), com comprovada condição de igualdade e gozo dos direitos políticos.: ( ) Sim ( ) Não
3. Quite com as obrigações eleitorais ( ) Sim ( ) Não
4. Quite com as obrigações militares (sexo masculino): ( ) Sim ( ) Não
5. Cópia legível da carteira de Identidade e CPF: ( ) Sim ( ) Não
6. Cópia legível do comprovante de residência: ( ) Sim ( ) Não
7. Comprovação de exercício na função de mesário eleitoral ou de jurado no Tribunal do Juri, caso houver: ( ) Sim ( ) Não
8. Cópia do curriculum vitae documentado: ( ) Sim ( ) Não
9. Comprovação de escolaridade, conforme exigência do cargo concorrido (Certidão, declaração ou histórico escolar de ensino fundamental, médio ou superior, expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC): ( ) Sim ( ) Não
10. Comprovação para fins de obtenção de pontuação – Experiência Acadêmica (em conformidade com os Anexo IV, V, VI e VII): ( ) Sim ( ) Não
11. Comprovação para fins de obtenção de pontuação – Experiência Profissional (em conformidade com o Anexo IV, V, VI e VII): ( ) Sim ( ) Não

**Informações Adicionais:**

1. Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo daquele campo;
2. A inscrição no processo seletivo implica, de logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição;

**PROTOCOLO DE ENTREGA**

Nome: \_\_\_\_\_

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

Assinatura do recebedor



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VAGA

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro(a),  
Estado \_\_\_\_\_ Civil \_\_\_\_\_, portador(a) do RG  
nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, candidato (a)  
classificado (a) no Edital 001/2022, para o cargo de \_\_\_\_\_, venho, pela presente,  
DECLARAR A MINHA DESISTÊNCIA À VAGA.

Natividade - RJ, / / \_\_\_\_\_

Assinatura do (a) candidato (a)



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO X**

**DECLARAÇÃO DE NÃO CONDENAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro(),

Estado Civil \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_,  
declaro não ter sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de qualquer função pública.

Natividade - RJ, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do (a) candidato (a)



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE NÃO EXERCER CARGO PÚBLICO

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro (a), Estado Civil \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, declaro, para os fins do contido nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, que:

( ) NÃO mantenho outro vínculo empregatício em caráter permanente ou temporário com qualquer entidade pública federal, estadual ou municipal, que impeça a minha admissão ao quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Natividade-RJ, na função de \_\_\_\_\_.

Caso venha assumir vínculo nessas condições, assumo compromisso de comunicar esta Secretaria no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

( ) MANTENHO vínculo público, exercendo cargo de \_\_\_\_\_, pertencente a estrutura do órgão \_\_\_\_\_, sujeito a carga horária de \_\_\_\_\_ horas/semanais, que cumpro nos dias e horários abaixo:

Dias/semana	Horários

Natividade - RJ, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do (a) candidato (a)



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO XII**

**DECLARAÇÃO DE BENS**

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro(a),

Estado Civil \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_,

declaro para fins de contratação, no Processo Seletivo na Prefeitura Municipal de Natividade-RJ, que possuo os seguintes bens:

---

---

---

---

Natividade – RJ, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do (a) candidato (a)



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO XIII

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro(a),

Estado Civil \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_,

Matricula: \_\_\_\_\_, endereço: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, cidade: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, bairro: \_\_\_\_\_, telefone: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nº de ordem	Nome completo do dependente	Relação de dependência	Data de nascimento	CPF

Cientes da proibição da dedução de um mesmo dependente por ambos os cônjuges, declaramos sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de nossa inteira responsabilidade não cabendo a Prefeitura de Natividade-RJ nenhuma responsabilidade perante a fiscalização.

Natividade – RJ, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do declarante

Observações: Sempre que ocorrer alteração nessa declaração a mesma deverá ser renovada. Em caso de adoção e/ou guarda de menores e dependência de genitores e/ou outros, anexar cópia do documento legal que determinou a dependência.