



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.
Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.
Bairro: Presidente Costa e Silva.
Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000
Prédio da Prefeitura Municipal.
Telefone: 022 3822 2228
E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

**EDITAL 001/2021 DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA/RJ, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, por meio da Comissão Organizadora nomeada pela Portaria Municipal nº 6191 de 29 de janeiro de 2021, torna público a abertura das inscrições para o processo seletivo simplificado nº 01/2021, de acordo com as normas estabelecidas neste edital. O processo seletivo é destinado à contratação de servidores em regime de DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, com a finalidade de garantir a execução das atividades administrativas e operacionais da Proteção Social Especial, com os seguintes contratos temporários para função pública: Auxiliar de Serviços Gerais; Auxiliar Administrativo; Vigilante; Motorista; Orientador Social; Advogado; Assistente Social; Pedagogo; Psicólogo; Cuidador Social Diurno; Cuidador Social Plantonista e Auxiliar de Cuidador Social Plantonista.

1. DA FUNÇÃO/OBJETO DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO

1.1 O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital, tem a finalidade de preencher as funções discriminadas no Anexo I, com vistas à contratação por designação temporária.

1.2 Compreende-se como processo seletivo: inscrição, classificação inicial, classificação final após julgamento de recursos, a divulgação do resultado e a



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.
Bairro: Presidente Costa e Silva.
Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000
Prédio da Prefeitura Municipal.
Telefone: 022 3822 2228
E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

convocação, sendo coordenados pela – Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação – SMASTH, através de comissão organizadora.

1.3 O presente contrato de trabalho por tempo determinado na função pública, será regido pela Lei Federal nº8745/1993, Lei Municipal 471/2009 e inciso VI do Art. 37 da Constituição Federal de 1988.

2. DA VIGÊNCIA DO EDITAL DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO

2.1 A vigência do processo seletivo será de 6 (seis) meses, contados a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, com possibilidade de prorrogação por igual período. O contrato de trabalho terá vigência de até 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por até 6 (seis) meses, de acordo com interesse da administração.

2.1.1 Na hipótese de prorrogação do processo seletivo, os contratos serão renovados subsequentes à data do fim da vigência contratual.

2.2 Os candidatos que forem chamados para os contratos temporários para função pública poderão cumprir sua carga horária semanal nos períodos matutino, vespertino ou noturno segundo a necessidade da SMASTH.

3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO

3.1 O contrato temporário para função pública, firmado de acordo com este edital, extinguir-se-á por uma ou mais das seguintes condições:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Quando o profissional não se adaptar ou não tenha rendimento satisfatório para o contrato temporário para função pública no qual se inscreveu;
- d) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- e) Falta ao trabalho sem justificativa;



**Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.**

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.

Bairro: Presidente Costa e Silva.

Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000

Prédio da Prefeitura Municipal.

Telefone: 022 3822 2228

E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

f) Por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;

3.2 Ocorrendo o disposto no item 3.1, é dever do servidor público responsável pelo órgão de Recursos Humanos, a partir da data do término do contrato temporário para função pública, excluir obrigatoriamente o nome do servidor contratado temporariamente para a função pública da folha de pagamento do Município.

3.3 A extinção do contrato temporário para função pública, no caso das alíneas “b”, “c” e “f”, deverá ser comunicada pela parte com antecedência mínima de trinta (30) dias.

3.4 As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado temporariamente para a função pública, nos termos deste edital, serão apuradas de modo a garantir ao servidor o direito ao contraditório e ampla defesa.

3.5 O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de informações incorretas e/ou documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação.

4. DAS VAGAS

4.1 O número de vagas de que trata o presente Edital serão as descritas no Anexo I.

4.2 Ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas durante a vigência deste processo seletivo, para os candidatos com deficiência, desde que aprovado mediante Laudo Médico.

4.3 O Laudo Médico deverá ser apresentado na inscrição, de acordo com o Anexo II.

4.4 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.

Bairro: Presidente Costa e Silva.

Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000

Prédio da Prefeitura Municipal.

Telefone: 022 3822 2228

E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

4.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas a pessoa com Deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição.

4.6 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.7 Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a contratação não será efetivada.

4.8 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas à pessoa com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

4.9 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, ao que se refere à avaliação e aos critérios de pontuação. A deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição.

4.10 Os candidatos que no ato da inscrição declarem-se pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados, destacando a condição de pessoa com deficiência.

4.11 O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, com data dos últimos 180 (cento e oitenta) dias.

4.12 O laudo Médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dele.



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.
Bairro: Presidente Costa e Silva.
Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000
Prédio da Prefeitura Municipal.
Telefone: 022 3822 2228
E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

4.13 O exercício das funções de todos os contratados temporariamente para função pública será de forma presencial, sendo vedada qualquer forma de execução em home office.

5. DA COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO SELETIVO

5.1 A comissão do processo seletivo é composta por cinco (05) servidores de vínculo permanente com a municipalidade.

5.2 Os membros desta comissão estão impedidos de concorrer aos contratos temporários para função pública previstos neste processo seletivo, assim como seus familiares até o quarto grau.

5.3 A Comissão do processo seletivo foi constituída por meio da Portaria Municipal nº 6191 de 29 de janeiro de 2021, com a nomeação dos seguintes servidores: Mariana Bartholazzi da Silva, Roberta Curcio Silva, Solimar Merlim Machado Vieira, Luiza Costa Araújo, Felipe Alves Vargas.

5.3.1 Ficando a cargo da presidência a servidora Mariana Bartholazzi da Silva.

6. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

6.1 As inscrições para o processo seletivo simplificado destinado a contratação em regime de caráter temporário na forma deste edital serão realizadas nas datas previstas, conforme cronograma no item 15 deste edital.

6.2 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 chamada/convocação a idade mínima de dezoito (18) anos;
- c) Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para os contratos temporários para função pública deste edital;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste EDITAL e estar de acordo com elas;



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.

Bairro: Presidente Costa e Silva.

Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000

Prédio da Prefeitura Municipal.

Telefone: 022 3822 2228

E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, item XVI da Constituição Federal;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- h) Estar em plena saúde mental e capacidade física atestada por meio de médico do trabalho;
- i) Não ter sido demitido por justa causa, nas esferas da administração pública direta e indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios e não ter sofrido penalidade no exercício de cargo público, inclusive em exercício de designação temporária;
- j) Não ter sido condenado por prática de crime contra a administração pública e ainda não ter sido condenado nos crimes previstos nos artigos 121 a 154-B; 213 a 234-C; 248 e 249 todos do Decreto-Lei nº 2.848/1940. 7.3 Para efeito de inscrição o candidato, preencherá o formulário (modelos Anexo II, III, IV de acordo com o contrato temporário para função pública pleiteado/escolaridade) com letra legível, sendo de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento das informações.

6.3 A ficha de inscrição estará disponibilizada anexo ao edital no site oficial da Prefeitura Municipal de Itaperuna/RJ (www.itaperuna.rj.gov.br), devendo ser preenchida com letra legível, sem rasuras, emendas ou omissões de dados nela solicitados.

6.4 As inscrições deverão ser realizadas pela internet, com o envio exclusivamente do CURRICULO em conformidade com o edital, juntamente com formulário de inscrição preenchido e assinado, em PDF, conforme o anexo III deste Edital, para o e-mail processoseletivoassistencia@gmail.com, a partir de 00h00 do dia 19/05/2021, até às 23h59min do dia 07/06/2021.

6.5 No ato da inscrição, o candidato deverá indicar para qual função/especialidade está concorrendo, conforme formulário de inscrição anexo a este edital;



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.

Bairro: Presidente Costa e Silva.

Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000

Prédio da Prefeitura Municipal.

Telefone: 022 3822 2228

E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

6.6 Será permitido somente uma inscrição para cada candidato em cada edital, se constatado pela comissão mais de uma inscrição, elas serão anuladas e o candidato eliminado.

6.7 Não haverá cobrança de taxa de inscrição;

6.8 Não serão recebidas inscrições via FAX ou presencial, devendo o formulário de inscrição ser preenchido e assinado pelo candidato e digitalizado e encaminhado via internet para o endereço eletrônico indicado na cláusula 6.2 sendo admitida somente inscrição *online*, nas datas e horários definidos neste Edital.

6.9 A autenticidade das informações contidas no CURRICULO é de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser desconsiderado pela comissão qualquer documento na apresentação do CURRICULO quando convocados os candidatos classificados para contratação, e a pontuação revista. Comprovada a qualquer tempo irregularidade ou ilegalidade de títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a responsabilidade, será excluído do processo seletivo.

6.10 Não serão aceitas inscrições em caráter condicional ou em desacordo com as normas do presente Edital.

6.11 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida em hipótese alguma, a sua alteração.

6.12 A comissão organizadora do processo seletivo não se responsabilizará por qualquer inconsistência sobre as informações prestadas e solicitadas neste edital, sendo estas de total responsabilidade do candidato. Bem como não se responsabilizará por fazer cópias da documentação exigida para a inscrição, devendo ser de total responsabilidade do candidato.



**Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.**

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.
Bairro: Presidente Costa e Silva.
Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000
Prédio da Prefeitura Municipal.
Telefone: 022 3822 2228
E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

7. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 O processo seletivo se dará mediante três etapas: envio do currículo/ficha de inscrição eletronicamente disponibilizados no site da Prefeitura de Itaperuna (www.itaperuna.rj.gov.br) anexo ao Edital (caráter classificatório); Entrevista presencial, no CRAS Aeroporto, localizado na Avenida Boa Fortuna, 142, Loteamento Boa Fortuna (caráter classificatório) e no Cadastro Único, localizado na Avenida São José, 104, Centro; a terceira etapa constitui-se na veracidade das informações contidas no currículo pela comissão, de caráter eliminatório e classificatório.

7.2 Caso o candidato não apresente os pré-requisitos para investidura da vaga do contrato temporário para função pública quando da oportunidade de avaliação de títulos, será desclassificado.

8 - DA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS E ENTREVISTA

8.1 Da Prova de Títulos

8.2 A Prova de Títulos/Formação Acadêmica/Experiência Profissional será no valor de até 30 (trinta) pontos para contratos temporários para função pública de nível fundamental, até 30 (trinta) pontos para contratos temporários para função pública de nível médio e de até 30 (trinta) pontos para nível superior.

8.3 Os Comprovaantes de títulos e experiência profissional serão entregues de acordo com a data prevista neste edital, através do e-mail processoseletivoassistencia@gmail.com e serão avaliados e pontuados pela comissão responsável pelo processo de seleção.

8.4 Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, através do e-mail processoseletivoassistencia@gmail.com, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos.



**Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.**

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.
Bairro: Presidente Costa e Silva.
Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000
Prédio da Prefeitura Municipal.
Telefone: 022 3822 2228
E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

8.5 Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, via postal, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

8.6 Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados frente e verso, digitalizados.

8.7 O candidato poderá apresentar mais de um título, observados os valores máximos para pontuação dispostos no Item 9 deste Edital.

8.8 As certidões ou declarações de conclusão dos cursos mencionados no Item 9 deste Edital referem-se a cursos comprovadamente concluídos.

8.9 Somente serão aceitas certidões ou declarações de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo sistema de ensino, conforme a legislação em vigor.

8.10 Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação – MEC. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e doutorado, deverá apresentar a declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.

8.11 O título referente ao Curso de Pós-Graduação, quando for realizado no exterior, somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução n. 01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

8.13 Tempo de Serviço

8.13.1 O tempo de serviço em Setor Público para vaga no contrato temporário para função pública pleiteado será comprovado através de documento expedido pelo Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, não sendo aceitas, declarações expedidas de forma diferente;



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.
Bairro: Presidente Costa e Silva.
Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000
Prédio da Prefeitura Municipal.
Telefone: 022 3822 2228
E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

8.13.2 O tempo de serviço na empresa privada para vaga no contrato temporário para função pública pleiteado será comprovado através da carteira de trabalho, imagem digitalizada e enviada em PDF.

8.13.3 Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente no mesmo cargo no setor público ou de empresa privada.

8.13.4 O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo.

8.13.5 Para comprovação dos títulos relacionados no Item 9 deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada;

8.13.6 A nota final do candidato será a somatória dos Títulos/cursos, Tempo de Serviço e Entrevista, respeitando o tratado no item 8 desse edital.

8.13.5 A partir do 20º (vigésimo) dia trabalhado será considerado como um mês trabalhado.

8.14- Entrevista

8.14.1 A entrevista será presencial, no CRAS Aeroporto, localizado na Avenida Boa Fortuna, 142, Loteamento Boa Fortuna e no Cadastro Único, localizado na Avenida São José, 104, Centro, conforme previsto no cronograma.

8.14.2 A convocação para a entrevista será divulgada no site da Prefeitura municipal de Itaperuna, contendo relação nominal e local da entrevista.

8.14.3 Todos os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas terão de passar pela entrevista.



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.
Bairro: Presidente Costa e Silva.
Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000
Prédio da Prefeitura Municipal.
Telefone: 022 3822 2228
E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

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

8.14.5 A entrevista é de caráter classificatório. O não comparecimento na data e local previamente agendados e divulgados no site da Prefeitura Municipal de Itaperuna, implicará na eliminação do candidato.

9. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

9.1 A pontuação dos candidatos será avaliada em três categorias conforme o quadro abaixo:

TABELA DE PONTUAÇÃO – NÍVEL FUNDAMENTAL

ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
A	Tempo de experiência profissional comprovada através de anotação em CTPS ou Contrato Administrativo/Declaração de Órgão Público (em caso de servidor público) no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de atuação a que concorre. Serão pontuados no máximo 15 (quinze) meses.	01 (um) ponto por um período de 01 (um) mês trabalhado, sendo a pontuação máxima 15 pontos.
B	Certificado de participação em eventos, congressos, cursos de aperfeiçoamento e de extensão na área da Política de Assistência Social e afins, nos últimos 05 (cinco) anos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas. Máximo de 15 (quinze) certificados.	01 (um) ponto por certificado, sendo a pontuação máxima 15 ponto.
-----	Pontuação Máxima	30 (trinta) pontos



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.

Bairro: Presidente Costa e Silva.

Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000

Prédio da Prefeitura Municipal.

Telefone: 022 3822 2228

E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

TABELA DE PONTUAÇÃO – NÍVEL MÉDIO

ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
A	Tempo de experiência profissional comprovada através de anotação em CTPS ou Contrato Administrativo/Declaração de Órgão Público (em caso de servidor público) no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de atuação a que concorre. Serão pontuados no máximo 15(quinze) meses.	01 (um) ponto por um período de 01 (um) mês trabalhado, sendo a pontuação máxima 15 pontos.
B	Certificado de participação em eventos, congressos, cursos de aperfeiçoamento e de extensão na área da Política de Assistência Social e afins, nos últimos 05 (cinco) anos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas. Máximo de 15 (quinze) certificados.	01 (um) ponto por certificado, sendo a pontuação máxima 15 ponto.
-----	Pontuação Máxima	30 (trinta) pontos

TABELA DE PONTUAÇÃO – NÍVEL SUPERIOR

ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
A	Título de Doutor ou Mestre pra nível superior, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. (Somente um título, não cumulativo).	02 (dois pontos)
B	Título de pós-graduação pra nível superior, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, mínimo de 360 horas/aula. Máximo de 03 (três) certificados.	01 (um) ponto, sendo a pontuação máxima de 3 (três) pontos
C	Tempo de experiência profissional comprovada através de anotação em CTPS ou Contrato Administrativo/Declaração de Órgão Público (em caso de servidor público) no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de atuação a que concorre. Serão pontuados no máximo 15 (quinze) meses.	1 (um ponto) ponto por um período de 01 (um) mês trabalhado, sendo a pontuação máxima de 15 pontos.
D	Certificado de participação em eventos, congressos, cursos de aperfeiçoamento e de extensão na área da Política de Assistência Social e afins, nos últimos 05 (cinco) anos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas e máxima de 180 (cento e oitenta) horas. Máximo de 10 (dez) certificados.	1 (um ponto) ponto por um certificado, sendo a pontuação máxima de 10 (dez) pontos.
-----	Pontuação Máxima	30 (trinta) pontos



**Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.**

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.
Bairro: Presidente Costa e Silva.
Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000
Prédio da Prefeitura Municipal.
Telefone: 022 3822 2228
E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

10.1 A classificação final do candidato será divulgada pelo nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação de Títulos/cursos, Tempo de Serviço e Entrevista.

10.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por Função/ contrato temporário para função pública escolhida.

10.3 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

- a. - O candidato de maior idade.
- b. - O candidato que obtiver maior pontuação em Título.

11. DO RECURSO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 O pedido de recurso para revisão do resultado da classificação inicial deverá ser protocolado pelo candidato e endereçado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, junto ao Setor do Protocolo Geral, após a divulgação oficial da classificação inicial, no e-mail processoseletivoassistencia@gmail.com, no prazo previsto no cronograma, conforme modelo do pedido de recurso constante no ANEXO IV, que deverá seguir as seguintes exigências:

11.1.1 Ser enviado impreterivelmente através do e-mail processoseletivoassistencia@gmail.com e no prazo determinado, deverá conter nome completo, número de inscrição, indicação do cargo em que se inscreveu e assinatura do candidato, digitalizado e em PDF;

11.2 Possuir justificativa e argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida, através de texto digitado ou escrito com letra legível.



**Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.**

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.
Bairro: Presidente Costa e Silva.
Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000
Prédio da Prefeitura Municipal.
Telefone: 022 3822 2228
E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

11.3 O pedido de recurso que não atender os critérios do item 11.1.1 será imediatamente indeferido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

11.4 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme disposto neste Edital, detectando qualquer irregularidade na classificação inicial divulgada, deverá proceder a nova classificação, reposicionando os candidatos na classificação devida.

11.5 Após o término do prazo de recurso, os pedidos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo divulgada nova classificação após recursos – Resultado Final, na data estabelecida no cronograma.

11.6 Após julgamento do recurso, o parecer será enviado através de e-mail, sendo posteriormente os processos encaminhados ao Setor de Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Itaperuna/RJ.

12. DA ESTRUTURA DE AVALIAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO.

12.1 A Avaliação de Títulos/Curso; Tempo de Serviço na Área e Entrevista, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo, conforme calendário publicado neste edital, obedecendo suas especificações.

12.2 O candidato deverá comparecer no dia da Entrevista, munido de documentação pessoal de identificação. Os candidatos serão convocados por ordem de classificação, não podendo comparecer em data divergente daquela para a qual foi convocado. A convocação para a entrevista será divulgada no site na prefeitura de Itaperuna (www.itaperuna.rj.gov.br), em lista nominal, contendo a data e local de comparecimento.



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.
Bairro: Presidente Costa e Silva.
Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000
Prédio da Prefeitura Municipal.
Telefone: 022 3822 2228
E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

12.2.1 Na hipótese da não comprovação do requisito mínimo exigido para o cargo, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

12.3 Caso algum documento indicado na ficha de pontuação não seja apresentado no e-mail, ou seja, desconsiderado pela Comissão, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

12.3.1 Caso o candidato não comprove o tempo de serviço conforme item 10.3 alínea "d", o candidato será reposicionado no final da classificação, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

12.3.2 Não será opção do candidato à escolha do local e horário que irá atuar, e sim da SMASTH; caso o candidato não aceite a vaga oferecida, ele será reposicionado no final da classificação, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

12.4 Não será permitido ao candidato, escolher CARGO ou SETOR que não seja o da sua opção por ocasião da inscrição.

12.5 Não será aceito pedido de transferência feito pelo candidato mesmo que surjam novas vagas, devendo permanecer no local e horário até o final do contrato, exceto por necessidade ou conveniência da SMASTH na qual estiver atuando.

12.5.1 Durante a execução do contrato, a Secretaria Municipal de Assistência Trabalho e Habitação e/ou Recursos Humanos poderá emitir ordem de serviço substituindo o candidato de local e/ou horário de trabalho de acordo com necessidade e/ou interesse público.

12.6 Durante a execução do contrato, conforme demanda e necessidade, o candidato poderá, *ex officio*, ser designado para suprir as necessidades de trabalho em mais de um posto de trabalho.



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.
Bairro: Presidente Costa e Silva.
Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000
Prédio da Prefeitura Municipal.
Telefone: 022 3822 2228
E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

12.7 A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas apenas a expectativa de ser chamado seguindo a ordem de classificação em número de vagas suficientes para suprir às necessidades da administração municipal.

12.8 O candidato classificado nas condições do item anterior poderá ser chamado pela Comissão, ao longo do prazo de validade do certame, para suprimento de vagas que surgirem, através de convocação publicada no site da Prefeitura Municipal de Itaperuna/RJ e sede administrativa da Prefeitura Municipal de Itaperuna/RJ, que conterà data, horário e local específico para comparecimento, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar as devidas convocações.

12.9 As convocações poderão também ocorrer através de publicação no mural da Prefeitura Municipal de Itaperuna/RJ e contato por telefone ou e-mail, sendo de total responsabilidade do candidato manter estes dados atualizados. Todas as convocações ocorrerão pela Comissão do processo seletivo.

12.10 O candidato que não comparecer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, na data, horário e local estabelecido no ato convocatório será considerado como desistente.

12.11 No caso de todos os candidatos já terem sido convocados, poderá ser procedido a reconvocação dos candidatos desistentes, respeitada a classificação.

13 DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

13.1 No ato de apresentação na secretaria, de posse do documento emitido pela comissão, o candidato terá de apresentar cópia simples dos documentos abaixo relacionados, acompanhados dos originais quando não autenticados:

A – Diploma, certificado ou declaração de escolaridade;



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.
Bairro: Presidente Costa e Silva.
Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000
Prédio da Prefeitura Municipal.
Telefone: 022 3822 2228
E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

- B – Registro no órgão de classe, para cargos de nível superior;
- C – Carteira de Identidade;
- D – CPF;
- E – Título de Eleitor;
- F – Certidão de Nascimento ou Casamento
- G – Certificado de reservista (se homem);
- H – Número do PIS/PASEP
- I – Frente da Carteira de Trabalho;
- J – 02 fotos 3x4 originais
- K – Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- L – Cartão de vacina para os filhos até 05 anos;
- M – Vacina antitetânica
- N – Comprovante de residência;
- O – Número da conta bancária no Bradesco;
- P – Declaração de compatibilidade de horários expedido por Órgão Público descrevendo dias e horários de serviço, caso o servidor acumule cargo, emprego ou função em qualquer instituição pública da Administração Direta ou Indireta Municipal, Estadual ou Federal.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

14.1 Até 02 (dois) dias úteis após a publicação do Edital qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Edital. A impugnação ao Edital deve ser protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.
Bairro: Presidente Costa e Silva.
Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000
Prédio da Prefeitura Municipal.
Telefone: 022 3822 2228
E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

Municipal de Itaperuna/RJ, direcionado à Comissão Organizadora, devendo possuir argumentação lógica e consistente para cada situação, através de texto digitado ou escrito com letra legível.

14.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão para execução, acompanhamento e fiscalização do processo Seletivo Simplificado n° 001/2021, da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação juntamente com a Procuradoria Geral do Município de Itaperuna/RJ, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

14.3 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

14.4 De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Itaperuna/RJ o foro competente para julgar as demandas judiciais do presente processo seletivo.

14.5 Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação viabilizará nova convocação dos candidatos já classificados.

14.6 É de responsabilidade do candidato manter atualizado os meios de contato para localização, especialmente telefone e endereço de correio eletrônico.

14.7 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, assim como possíveis remanejamentos do local de trabalho e atuação em mais de um local ou equipamento de proteção social, mesmo que este não seja próximo à sua residência, inclusive nos distritos e zona rural. Na impossibilidade de cumprimento o candidato terá o seu contrato rescindido.

14.8 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo a ordem de classificação, conforme necessidade.

15. DO CRONOGRAMA

AÇÃO	INSTÂNCIA	DATA
Publicação do Edital	SMASTH e Prefeitura Municipal de Itaperuna/RJ	14/05/2021
Inscrições dos candidatos. <i>On line</i>	SMASTH e Prefeitura Municipal de Itaperuna/RJ	19/05/2021 a 07/06/2021
Homologação das inscrições	Comissão do Processo Seletivo	11/06/2021
Convocação para Entrevista	Comissão do Processo Seletivo	18/06/2021
Entrevista Local: CRAS Aeroporto e Cadastro Único	Comissão do Processo Seletivo	25/06/2021 a 06/07/2021
Divulgação da classificação – no site www.itaperuna.rj.gov.br	SMASTH e Prefeitura Municipal de Itaperuna/RJ	14/07/2021
Recursos	Comissão do Processo Seletivo	14/07/2021 e 15/07/2021
Resultado dos recursos (após análise dos recursos)	Comissão do Processo Seletivo	22/07/2021
Homologação dos Recursos	Comissão do Processo Seletivo	22/07/2021
Publicação Resultado Final	Comissão do Processo Seletivo	26/07/2021
Homologação do Processo Seletivo	SMASTH e Prefeitura Municipal de Itaperuna/RJ	26/07/2021

15.1 O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas.

15.2 Casos omissos a este edital serão resolvidos pela Comissão de Organização do certame, sempre observados os princípios da transparência na administração pública.

Itaperuna, ____/____/____.



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.

Bairro: Presidente Costa e Silva.

Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000

Prédio da Prefeitura Municipal.

Telefone: 022 3822 2228

E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

ALFREDO PAULO MARQUES RODRIGUES
PREFEITO DO MUNICIPIO DE ITAPERUNA

OLIVER TRAJANO
SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E
HABITAÇÃO

Mariana Bartholazzi da Silva

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado 001/2021

Membros

Roberta Curcio da Silva

Solimar Merlim MachadoVieira

Luiza Costa Araújo

Felipe Alves Vargas



ANEXO I



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.

Bairro: Presidente Costa e Silva.

Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000

Prédio da Prefeitura Municipal.

Telefone: 022 3822 2228

E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

1 - DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS

FUNÇÃO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA **+CR	VAGA PCD	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO MENSAL em R\$(*)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ REQUISITOS
Auxiliar de serviços gerais	01	-	01	1.100,00	40h	Ensino Fundamental
Auxiliar Administrativo	01	-	01	1.100,00	40h	Ensino Médio
Vigilante	01	-	01	1.100,00	40h	Ensino Fundamental
Motorista	01	-	01	1.500,00	40h	Ensino Fundamental
Orientador Social	01	-	01	1.100,00	40h	Nível Médio
Advogado	01	-	01	1.500,00	30h	Ensino Superior + Registro Órgão de Classe
Assistente Social	01	-	01	1.500,00	30h	Ensino Superior+ Registro Órgão de Classe
Psicólogo	01	-	01	1.500,00	30h	Ensino Superior+ Registro Órgão de Classe
Pedagogo	01	-	01	1.500,00	30h	Ensino Superior + Registro Órgão de Classe
Cuidador Social Diurno	01	-	01	1.100,00	40h	Ensino Médio
Cuidador Social Plantonista*	04	-	01	1.100,00	24\72h	Ensino Médio
Auxiliar de Cuidador Social Plantonista*	04	-	01	1.100,00	24\72h	Ensino Fundamental

(*)As vagas de Cuidador Social Plantonista e Auxiliar de Cuidador Social Plantonista farão jus ao adicional noturno

(*) Cadastro de Reserva.

2 - DAS ATRIBUIÇÕES

(Baseadas em: Resolução CNAS 09\2014; Resolução CNAS N° 17\2011 Caderno de Orientações Técnicas do CRAS/MDS de 2009; Cartilha MDS 2017 intitulada “PERGUNTAS FREQUENTES SCFV”; “Referências Técnicas para atuação do/a psicólogo/a no CRAS/SUAS” – CREPOP; Caderno de Orientações Técnicas para o Aperfeiçoamento da Gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; NOB-RH SUAS; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social-MDS 2011; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS – MDS 2011 e Referências Técnicas para atuação de Psicólogos nos Centros de Referência Especializado de Assistência Social – 2013).

2.1 – Auxiliar de Serviços Gerais - desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; desempenhar atividades de organização e



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.

Bairro: Presidente Costa e Silva.

Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000

Prédio da Prefeitura Municipal.

Telefone: 022 3822 2228

E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições; apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades; atender as equipes de referência e os usuários; servir e manipular alimentos e bebidas e realizar serviços de café.

2.2 – Auxiliar Administrativo – desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, vigilância sociassistencial dentre outros; controlar estoque e patrimônio; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social, digitar ofícios, circulares, memorando, atas e outros; e executar outras atividades correlatas.

2.3 - Vigilante- Desempenhar atividades de fiscalização e guarda do patrimônio; exercer a observação de edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, a fim de prevenir perdas e danos, evitar incêndios e acidentes; controlar a entrada e o fluxo de pessoas, recepcionando, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhar pessoas e mercadorias; trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas.

2.4 – Motorista – Transportar as equipes de referência e usuários do SUAS; dirigir e manobrar veículos; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

2.5- Orientador Social –Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS.



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.

Bairro: Presidente Costa e Silva.

Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000

Prédio da Prefeitura Municipal.

Telefone: 022 3822 2228

E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

2.6 – Advogado Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS MDS 2011)

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; Confecção de relatório, parecer ou outros documentos pertinente a sua área de atuação; 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, Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, 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; Orientação jurídica para a equipe técnica nos estudo de caso.

2.7 – Assistente Social (Resoluções supracitadas e Cartilha do CFESS intitulada “Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social” Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS MDS 2011) –

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS ou CREAS; Planejamento e implementação do PAIF/PAEF, de acordo com as características do território de abrangência; Mediação de grupos de famílias; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território; Realização da busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a

rede socioassistencial e para os serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.

Bairro: Presidente Costa e Silva.

Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000

Prédio da Prefeitura Municipal.

Telefone: 022 3822 2228

E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

nos equipamentos de proteção social básica e especial para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública, empresas e organizações da sociedade civil; elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social; favorecer a participação dos/as usuários/as e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS); realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; contribuir para viabilizar a participação dos/as usuários/as no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública, empresas privadas e movimentos sociais em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; estimular a organização coletiva e orientar/as os usuários/as e trabalhadores/as da política de Assistência Social a constituir entidades representativas; instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação; assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos; realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; realizar estudos sócioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS; exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS, CREAS e Secretarias de Assistência Social; fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pelas prefeituras, governo do DF e governos estaduais, em suas áreas de abrangência; realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; participar nos Conselhos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social na condição de conselheiro/a; atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.

Bairro: Presidente Costa e Silva.

Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000

Prédio da Prefeitura Municipal.

Telefone: 022 3822 2228

E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

secretário/a executivo/a; prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários/as e trabalhadores/as; organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as; acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos/as usuários/as; supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Serviço Social. . 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, individual e me grupo, Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgão de defesa de direitos; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo equipamento, quando necessário; Alimentação de registros e sistemas de informações sobre as ações desenvolvidas; Participação em atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, 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.

2.8 – Psicólogo – Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS MDS 2011 - Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais; atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas, projetos, serviços e benefícios sociais no âmbito da assistência social e sua rede; assessorar na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não; atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda; pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento dos usuários da Política de Assistência Social; atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS e da Proteção Social Básica e Especial, 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



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.
Bairro: Presidente Costa e Silva.
Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000
Prédio da Prefeitura Municipal.
Telefone: 022 3822 2228
E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

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 a os 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 equipamento social em que estiver lotado, da rede socioassistencial e da comunidade em geral. 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, individual e me grupo, Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgão de defesa de direitos; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo equipamento, quando necessário; Alimentação de registros e sistemas de informações sobre as ações desenvolvidas; Participação em atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, 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.

2.9 – Pedagogo – Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS MDS 2011 - Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS ou CREAS; Planejamento e implementação do PAIF/PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência; Mediação de grupos de famílias; visitas domiciliares às famílias referenciadas; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território; da busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.

Bairro: Presidente Costa e Silva.

Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000

Prédio da Prefeitura Municipal.

Telefone: 022 3822 2228

E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas nos equipamentos de proteção social básica e especial para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; contribuir para viabilizar a participação dos/as usuários/as no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social; instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação; assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos; realizar visitas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS, CREAS e Secretarias de Assistência Social; fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pelas prefeituras, governo do DF e governos estaduais, em suas áreas de abrangência. 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, individual e em grupo, Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgão de defesa de direitos; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo equipamento, quando necessário; Alimentação de registros e sistemas de informações sobre as ações desenvolvidas; Participação em atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, 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.

2.10. Cuidador Social Diurno, Cuidador Social Plantonista e Auxiliar de Cuidador Social Plantonista—desenvolver atividades de cuidados básicos



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.

Bairro: Presidente Costa e Silva.

Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000

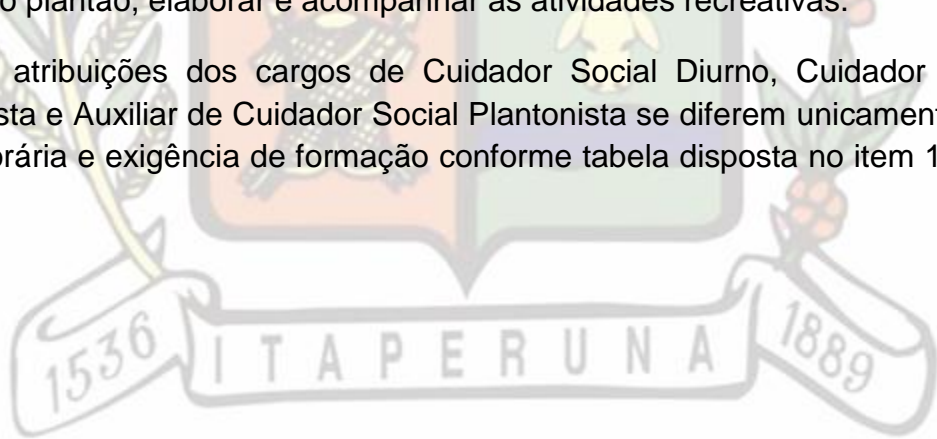
Prédio da Prefeitura Municipal.

Telefone: 022 3822 2228

E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; fazer registro das atividades diárias do plantão, elaborar e acompanhar as atividades recreativas.

2.11 As atribuições dos cargos de Cuidador Social Diurno, Cuidador Social Plantonista e Auxiliar de Cuidador Social Plantonista se diferem unicamente pela carga horária e exigência de formação conforme tabela disposta no item 1 deste anexo.





Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.

Bairro: Presidente Costa e Silva.

Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000

Prédio da Prefeitura Municipal.

Telefone: 022 3822 2228

E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

FICHA LAUDO MÉDICO PARA PCD – EDITAL Nº 001/2021 MODELO

Atesto para os devidos fins de direito que o (a)

Sr. (a) _____ é
portador da deficiência (espécie) _____ Código
Internacional de Doença (CID 10) _____, possuindo o
seguinte grau/nível _____ de deficiência
_____.

Atesto, ainda, que a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é
COMPATÍVEL com as atribuições Do cargo de _____

Data da emissão deste Laudo: ____/____/____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo _____

Observações: O laudo deverá conter o nome do médico, a assinatura, e, ainda, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do (a) candidato (a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade. Este, também, deverá ser legível, sob pena de não ser considerado válido.



ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO –EDITAL Nº 001/2021
(PREENCHIDA COM LETRA LEGÍVEL)



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura Municipal de Itaperuna.
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Rua: Izabel Vieira Martins, N° 131. 1° Andar, Sala 22.

Bairro: Presidente Costa e Silva.

Cidade: Itaperuna / Cep: 28300-000

Prédio da Prefeitura Municipal.

Telefone: 022 3822 2228

E-mail: suas.itaperuna@gmail.com

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – 001/2021
Nº. DE INSCRIÇÃO: _____
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO
Nome: _____
Identidade Nº: _____ . CPF Nº: _____
Data de Nascimento: ____/____/____.
Endereço: _____ . Nº: _____
Município: _____ . UF: _____
Telefone(s) Fixo: _____ . Celular: _____
Telefone para recado: _____
E-mail: _____
ESCOLHA DO CARGO PLEITEADO: _____

Atesto ter conhecimento de todas as regras previstas no Edital do Processo Seletivo nº 001/2021.

Ciente em: ____/____/2021.

Ass. Candidato: _____



