



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

A Secretária Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, autorizada pelo Decreto nº 2855 de 06 de dezembro de 2022, 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, Lei municipal nº 452/99, Decreto nº 216/00, alterado pelo Decreto nº 2844/22, regido por uma Comissão Técnica Organizadora, designada pela Portaria n.º 004/SEMAS/2022, de 07 de dezembro 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 (SEMAS).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital encontrar-se-á disponível para a consulta no site da Prefeitura de Queimados no link <https://queimados.rj.gov.br/noticias/get/774> e no Diário Oficial do Município de Queimados, onde também constarão todas as atualizações e publicações atinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado se destina ao preenchimento de 24 (vinte e quatro) vagas, em caráter temporário e formação de 66 (sessenta e seis) cadastros de reserva para eventuais substituições de contrato, durante o prazo de validade do mesmo, para suprir as necessidades de mão de obra especializada, visando atender a demanda dos equipamentos da Assistência Social e Conselho Tutelar.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), que é o órgão responsável, técnico e operacional, por todo o desenvolvimento relativo às etapas da seleção, sendo o conhecimento prévio das normas contidas neste edital, requisito essencial para a inscrição e para participação dos candidatos.



1.4. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da celebração do contrato, após homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração pública.

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

2.1. O número 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.

2.2. As atribuições dos cargos oferecidos estão estabelecidas no Anexo III.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

3.1. Os requisitos para participação são:

3.1.1. 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;

3.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;

3.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, esse último, para candidatos do sexo masculino;

3.1.4. 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;

3.1.5. 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.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas no presente processo seletivo, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.



4.2. As inscrições serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** por meio da internet, **no período de 09h do dia 12/12/2022 até as 17h do dia 13/12/2022**, através do site oficial da Prefeitura de Queimados, disponível no link <https://queimados.rj.gov.br/noticias/get/774> no campo "Processo Seletivo Simplificado", mediante o preenchimento do formulário de inscrição *online*.

4.2.1. No ato do preenchimento do formulário de inscrição serão solicitados ao candidato o envio (*upload*), **em formato único de PDF**, da cópia dos seguintes documentos:

4.2.2. *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);

Documento de identidade válido;

Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso essa informação não conste no documento de identidade;

Cópia do comprovante de residência;

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);

Declaração do Empregador com a indicação do período de atividade, Contratos de Prestação de Serviços ou Declaração do INSS);

4.3. Comprovação para fins de obtenção de pontuação Experiência Acadêmica e Experiência Profissional (em conformidade com o Anexo IV).

4.4. O correto preenchimento do formulário de inscrição *online* e o envio (*upload*) da documentação comprobatória, conforme descrito no item 4.2.1 e seus subitens, será de inteira responsabilidade do candidato, sendo que, as inscrições em desacordo com o previsto neste Edital, serão automaticamente **INDEFERIDAS**.

4.5. O candidato, que declarar falsamente qualquer informação, será **EXCLUÍDO** do Processo Seletivo, caso confirmada a situação, bem como serão **NULOS** todos os atos dela decorrentes, mesmo que o currículo tenha sido classificado, sujeitando-se, ainda, às consequências legais pertinentes.

4.6. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que cumpre 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.

4.7. 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.

4.8. A Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), a qualquer momento, poderá convocar o candidato para a apresentação dos documentos originais descritos no item 4.2.2 e subitens, ainda que antes da data da convocação.

4.9. Só será aceita uma única inscrição por candidato, em havendo mais de uma, prevalecerá a primeira.

4.10. Não serão aceitas inscrições por procuração.

4.11. É VEDADA a acumulação de cargo por parte de servidores ativos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, exceto nas situações permitidas na legislação vigente, caso aprovado no presente processo seletivo.

4.12. As inscrições para este Processo Seletivo serão GRATUITAS.

4.13. Não será permitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer documentos exigidos no item 4.2.2 deste Edital, constituindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena do indeferimento da mesma.

4.14. A Secretaria Municipal de Assistência Social não se responsabilizará por inscrições não efetivadas em razão de quedas de transmissão de dados ocasionadas por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso ou ausências de sinal causadas por problemas na rede de computadores/internet.

5. DA HOMOLOGAÇÃO

5.1. Encerrado o período definido para as inscrições, a Comissão publicará a relação dos candidatos, que tiverem suas inscrições DEFERIDAS, contendo o número de inscrição de cada candidato.

5.2. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a juntada de documentos na interposição de recursos sobre as inscrições indeferidas.



5.3. O Edital de homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial de Queimados, no site oficial da Prefeitura Municipal de Queimados, nas rádios comunitárias locais e afixado na Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

6. DA ANÁLISE DE CURRÍCULOS, AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E ENTREVISTA

6.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de duas etapas classificatórias e eliminatórias. Sendo a primeira, análise de currículo e avaliação de títulos. E a segunda, entrevista.

6.2. A análise de currículo e avaliação de títulos obedecerá estritamente os critérios objetivos previstos no Anexo IV.

6.2.1. O não envio pelo candidato de quaisquer documentos previstos no Anexo IV ensejará a não obtenção dos respectivos pontos, independente de transcrição no Currículo.

6.2.2. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

6.2.3. Não serão classificados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 20 pontos.

6.2.4. A Entrevista terá caráter classificatório, conforme supracitado. A execução desta etapa terá como instrumento, questionário semi-estruturado. O número de candidatos convocados para esta etapa obedecerá até três vezes o número de vagas disponíveis, neste edital, para cada profissão.

7. DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

7.1. A classificação, referente à primeira etapa, será em ordem decrescente de pontos.

7.2. A segunda etapa do presente processo seletivo terá caráter classificatório, podendo somar até 10 pontos nesta fase.

7.3. Na hipótese de igualdade da nota final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item 8 deste Edital.



8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na pontuação final no Processo Seletivo Simplificado, será classificado o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

8.1.1. O candidato de maior idade, observada a preferência prevista no artigo 27, parágrafo único da Lei n.º10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

8.1.2. Tempo de trabalho desenvolvido na realização da atividade afim.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

9.1. 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.

10. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

10.1. O cronograma do presente Processo Seletivo Simplificado observará o estabelecido no Anexo I, deste Edital.

10.2. É exclusivamente de responsabilidade do candidato o acompanhamento das etapas e prazos previstos nesta seleção.

11. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. Os candidatos classificados, dentro do número de vagas previsto neste edital, serão convocados para firmarem contrato de prestação de serviços por tempo determinado, em acordo com a legislação aplicável, devendo fornecer ao Município de Queimados todos os documentos que lhe sejam solicitados.

11.2. A contratação será para atendimento da demanda existente nos equipamentos da Assistência Social do Município e Conselho Tutelar, conforme anexo V.

11.3. A contratação não estabelecerá 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.



11.4. O candidato convocado terá o prazo impreterível de até **2(dois)** dias úteis para apresentar-se na Secretaria Municipal de Assistência Social, munido da documentação exigida para a contratação.

11.5. Caso o candidato convocado não possa assumir a função temporária ou não tenha interesse, também perderá o direito à vaga.

11.6. A contratação dos candidatos classificados, neste processo de seleção, será de 12 (doze) meses, a partir de celebração, salvo em caso de substituição por vacância para complementação do prazo deste simplificado, para execução do objeto.

11.7. O contratado poderá ser dispensado a qualquer tempo, tendo em vista sua avaliação de desempenho e necessidade da administração pública.

11.8. O contrato por tempo determinado poderá ser revogado a qualquer tempo por ato do Município ou a pedido do contratado.

11.9. Quando houver extinção do contrato, a pedido do contratado, este deverá comunicar à Secretaria de Assistência Social o seu desligamento, através de pedido formal escrito, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

12.2. Não será admitida a inscrição de candidatos que ainda não tenham colado grau, no caso de vagas, que exijam diploma de graduação.

12.3. A admissão será imediata, não sendo facultado ao candidato selecionado o direito a postergá-la.

12.4. É de inteira responsabilidade do candidato, o acompanhamento de todas as etapas referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

12.5. Quaisquer esclarecimentos a respeito do presente Processo Seletivo deverão ser encaminhados, **EXCLUSIVAMENTE**, por e-mail, no endereço eletrônico: **semas.pss.pmq@gmail.com**, descrevendo no assunto: **ESCLARECIMENTOS – NOME DO CANDIDATO**.



12.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado.

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Evento	Datas
Abertura das inscrições	A partir das 9h do dia 12/12/2022
Encerramento das inscrições	Até às 17 h do dia 13/12/2022
Publicação das Inscrições Deferidas	Até dia 19/12/2022
Convocação para as entrevistas	Até dia 19/12/2022
Publicação do Resultado Final	Até dia 26/12/2022
Homologação do Resultado Final	Até dia 27/12/2022

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



ANEXO II

RELAÇÃO DOS CARGOS, VAGAS, REQUISITOS BÁSICOS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIOS

CARGO/FUNÇÃO	Nº VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
Assistente Social	06	Diploma de Curso de Formação de Serviço Social e comprovante de inscrição no Conselho Profissional competente – CRESS.	30h	3.149,50
Psicólogo	04	Diploma de Curso de Formação de Psicologia e comprovante de inscrição no Conselho Profissional competente – CRP	30h	3.149,50
Auxiliar Administrativo	14	Ensino Fundamental Completo	40h	1.509,95

Cadastro de Reserva

CARGO/FUNÇÃO	Nº VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
Assistente Social	23	Diploma de Curso de Formação de Serviço Social e comprovante de inscrição no Conselho Profissional competente – CRESS.	30h	3.149,50
Psicólogo	15	Diploma de Curso de Formação de Psicologia e comprovante de inscrição no Conselho Profissional competente – CRP	30h	3.149,50
Auxiliar Administrativo	28	Ensino Fundamental Completo	40h	1.509,95



ANEXO III

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS, CREAS e demais equipamentos da assistência social; • Planejamento e implementação do PAIF, PAEF, e demais equipamentos da assistência social, em acordo com as características dos respectivos territórios de abrangência; • Mediação de grupos de famílias inseridas no PAIF / PAEF; • Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas aos CRAS, CREAS e demais equipamentos da assistência social; • 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; • Organização e planejamento do scfv (serviço de convivência e fortalecimento de vínculos); • Acompanhamento de famílias encaminhadas ao serviço de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território; • Realização da busca ativa no território de abrangência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco social; • 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; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; • Participação de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos



	<p>usuários;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; • Trabalhar em equipe; • Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnicos operativos.
<p>PSICÓLOGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos CRAS, CREAS e demais equipamentos da assistência social; • Planejamento e implementação do PAIF e PAEF, de acordo com as características do território de abrangência dos CRAS e CREAS; • Mediação de grupos de famílias do PAIF / PAEF; • Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas aos CRAS, CREAS e demais equipamentos da assistência social; • 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 ou nos CRAS; • Organização e planejamento do SCFV (serviço de convivência e fortalecimento de vínculos); • Acompanhamento de famílias encaminhadas aos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território; • Realização da busca ativa no território de abrangência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco social; • 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; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;



	<ul style="list-style-type: none"> • Participação de reuniões sistemáticas, 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; • Trabalhar em equipe; • Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnicos operativos.
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Será o responsável por atender e, quando for o caso, orientar a população usuária quanto aos serviços oferecidos, além de auxiliar no encaminhamento aos serviços, projetos e programas da assistência social; • Auxiliar na coordenação de tarefas rotineiras de apoio, inclusive administrativa; • Zelar pelos arquivos e bom desenvolvimento das atividades do setor; • Atender aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), assim como normas e resoluções vigentes; • Prestar serviços de digitação; • Redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelo e normas preestabelecidas; • Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; • Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; • Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público, executar atividades auxiliares de apoio administrativo; • Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; • Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade; • Executar outras tarefas correlatas, conforme os programas estabelecidos pelas políticas públicas.



ANEXO IV

PROCESSO DE SELEÇÃO

- O Processo de Seleção será realizado em 02 (duas) etapas.
- 1ª. Etapa: Análise de Currículo e Títulos, de caráter eliminatório e classificatório;
- 2ª. Etapa: Entrevista, de caráter classificatório.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO/PONTUAÇÃO

CARGO/FUNÇÃO	ITEM DE AVALIAÇÃO/PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ASSISTENTE SOCIAL	Experiência profissional comprovada em área que atenda aos requisitos inerentes à função para a qual o (a) candidato (a) se inscreveu e exercida após completar graduação	10 pontos a cada ano comprovado	50 pontos
	Capacitação inerente à Política de Assistência Social	5 pontos por capacitação	10 pontos
	Pós-graduação <i>lato sensu</i>	15 pontos	15 pontos
	Pós-graduação <i>stricto sensu</i>	25 pontos	25 pontos
			Total 100
PSICÓLOGO	Experiência profissional comprovada em área que atenda aos requisitos inerentes à função para a qual o (a) candidato (a) se inscreveu e exercida após completar graduação	10 pontos a cada ano comprovado	50 pontos
	Capacitação inerente à Política de Assistência Social	5 pontos por capacitação	10 pontos
	Pós-graduação <i>lato sensu</i>	15 pontos	15 pontos
	Pós-graduação <i>stricto sensu</i>	25 pontos	25 pontos
			Total 100
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Experiência Profissional na área administrativa	10 pontos a cada ano	50 pontos
	Experiência Profissional na Política de Assistência Social	10 pontos a cada ano	20 pontos
	Ensino Médio Completo	20 pontos	20 pontos
	Capacitação na área administrativa	10 pontos	10 pontos
			Total 100



ANEXO V

EQUIPAMENTOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E CONSELHO TUTELAR

EQUIPAMENTOS	ENDEREÇOS
Secretaria de Assistência Social – SEMAS	Rua Eugênio Castanheiras, nº176, Centro
Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Novo Eldorado	Rua Terezinha Simão, nº 07, Novo Eldorado
Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Santiago	Estrada do Riachão, nº 02, Parque Santiago
Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Inconfidência	Avenida Tirandentes, Lote 18, Quadra 12, Inconfidência
Centro de Referência de Assistência Social – CRAS São Jorge	Rua Henrique, nº 05, Novo Rio
Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Vandir Dutra	Rua Pedro Lima, s/nº, Praça do São Roque
Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Jardim da Fonte	Rua Mesquita, nº 74, Centro
Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Nova Cidade	Rua Cecília, nº 1523, Vila Camarim
Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Valdariosa	Rua Juno, Lote 04 e 05, Quadra 20, Parque Olimpo
Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS Rita Crispe Barbosa	Estrada Pastor Antônio Martins, s/nº, Nova Cidade
Abrigo Municipal de Crianças – Deisemar de Freitas Barboza Bastos	Rua Maria Clara, s/nº, Fanchem
Abrigo Municipal de Adolescentes	Rua Avaré, nº 63, Vila das Porteiras
Conselho Tutelar	Rua Vereador Jorge Barreto, nº 70- Vila das Porteiras
Demais equipamentos da Assistência Social a serem implantados.	