

## “Chamamento público visando à contratação de profissionais para a SAS”

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS PARA A SAS (Secretaria de Assistência Social).**

A Prefeitura Municipal de Petrópolis (PMP), com fundamento na Lei n.º 7.931 de 24/01/2020 do Município de Petrópolis, que regulamenta as contratações de pessoal por prazo determinado para atender à necessidade temporária até a admissão dos aprovados no Concurso Público que está em processamento, a ser promovido no corrente exercício, consoante o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado, para contratação, por tempo determinado, de profissionais para a Secretaria de Assistência Social.

#### **1. DAS INSCRIÇÕES**

1.1 Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo, não podendo delas alegar desconhecimento.

1.2. O candidato interessado em participar do processo seletivo deverá comparecer na data, local e horário abaixo especificado, para entregar, contra recibo, a documentação descrita no item 2 deste edital.

**DATA:** 06 de fevereiro de 2020 a 19 de fevereiro de 2020.

**LOCAL:** Secretaria de Assistência Social – localizada na Avenida Barão do Rio Branco, nº 2846 – 2º andar, Centro, Petrópolis – RJ.

**HORÁRIO:** das 13:00 às 17:30 horas (de segunda a sexta-feira).

1.3. Não se aceitará reclamações posteriores à data estabelecida para a inscrição.

1.4. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso do fato ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

1.5. A PMP poderá, por Edital, estabelecer prazos adicionais de inscrição, até o número de vagas constante do presente, sem prejuízo dos itens anteriores e dos procedimentos de convocação e contratação de candidatos aprovados.

1.6. As inscrições efetuadas em prazo adicional serão processadas em separado e sua ordem de classificação será iniciada a partir do último inscrito no prazo comum.

#### **2. DA DOCUMENTAÇÃO:**

Será exigida dos candidatos ao Processo Seletivo, para fins de inscrição, a apresentação do original e cópia dos seguintes documentos:

- a) Documento de identidade;
- b) CPF;
- c) Título de eleitor e do comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (última votação);
- d) Quitação com a obrigação militar (masculino);
- e) Comprovante de escolaridade, registro no Conselho de Classe, comprovante de Habilitação e comprovante de experiência prévia, de acordo com item 4;
- f) Currículo, conforme item 5.

#### **3. DAS VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO**

##### **3.1. Vagas**

Função	ampla concorrência	negros e índios	peessoas com deficiência	Total
Assistente Social	21	7	7	35

3.2. Preenchidas as vagas disponíveis, os demais candidatos aprovados poderão ser aproveitados nos casos de vacâncias e necessidades ocorridas no período de validade do Processo Seletivo Simplificado, observando-se a caracterização da situação constante da Lei nº 7.931/2020.

3.3. A Jornada de Trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

##### **3.4. A remuneração total será de R\$ 2.091,89.**

3.5. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 1º da Lei nº 7.260/2014.

3.6. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está apto a exercer a função para a qual se inscreverá.

## **“Chamamento público visando à contratação de profissionais para a SAS”**

---

3.7. Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e aprovados serão convocados pela Prefeitura de Petrópolis para perícia médica com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência declarada. O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito à vaga reservada às pessoas com deficiência.

3.8. Aos negros e índios é assegurado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas, conforme estabelece a Lei nº 7.247/2014.

3.9. Para se inscrever na condição de pessoa negra ou índia, o(a) candidato(a) deverá, no ato de inscrição, declarar-se pessoa negra ou índia.

3.9.1. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros ou índios aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos, conforme quesito de cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

3.10. Sem prejuízo da autodeclaração, caso seja aprovado e convocado para assumir o cargo, na ocasião da nomeação o candidato deverá justificá-la no ato da inscrição e apresentar o registro de nascimento civil, com base na Lei Federal nº 6.015/1973 ou Lei Federal nº 12.662/2012.

3.10.1. Quando da convocação, sem prejuízo da autodeclaração constante do item 3.9, o candidato deverá preencher formulário padrão em que se declare pessoa índia ou negra (autodeclaração).

3.11. A autodeclaração terá validade, exclusivamente, para este Processo Seletivo, não podendo ser utilizada para outros Concursos Públicos ou Processos Seletivos de qualquer natureza.

3.12. As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), devendo esse(a) responder por qualquer falsidade.

3.12.1 Constatada, a qualquer momento, pela Administração Pública, a falsidade da autodeclaração o candidato será eliminado do Processo Seletivo e terá o ato de admissão anulado, caso tenha sido contratado, sem prejuízo de outras sanções administrativas, cíveis e/ou penais cabíveis, conforme estabelecido no Art. 3º, §4º da Lei nº 7.247/2014.

3.13. Os(As) candidatos(as) índios ou negros concorrerão às vagas reservadas e às vagas de ampla concorrência e, se declarem também ser pessoa com deficiência, concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, de acordo com a classificação do Processo Seletivo.

3.14. O(A) candidato(a) que, no ato da Inscrição não indicar sua condição de pessoa com deficiência, ou pessoa negra ou índia, e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente a condição para reivindicar a prerrogativa legal; bem como não poderá impetrar recursos em favor da sua situação.

3.15. Os candidatos às vagas de pessoas com deficiência, ou pessoa negra ou índia, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.

3.16. As vagas definidas no presente Edital que não forem providas por falta de candidatos aprovados com deficiência, ou pessoa negra ou índia, serão preenchidas pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de classificação por cargo.

### **4. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

#### **4.1. FUNÇÃO: Assistente Social**

4.1.1. Requisito: a) Curso Superior, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional que habilite o ocupante ao exercício profissional, na forma da legislação em vigor.

b) Experiência Prévia Mínima: 06 meses em atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, com conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre os direitos sociais, experiência de trabalho em grupo e atividades coletivas, experiência em trabalho interdisciplinar, conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta com as famílias.

4.1.2. Atribuições:

a) **gerais:**

- efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, e/ou famílias em vulnerabilidade social;
- elaborar plano de qualificação e capacitação profissional das necessidades apresentadas pelo mercado de trabalho e nas instâncias dos órgãos de controle social;
- elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo das políticas públicas da área social;
- organizar atividades de ações socioeducativas para o público alvo da assistência;

## **“Chamamento público visando à contratação de profissionais para a SAS”**

---

- orientar e mediar conflitos, de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais;
- organizar e manter atualizadas referências sobre características sócio-econômicas dos usuários assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio, referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município de Petrópolis;
- atuar em equipe multiprofissional;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **b) específicas para a Proteção Social Básica:**

- acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- realização de atendimentos individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS;
- desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território;
- 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;
- participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

### **c) específicas para a Proteção Social Especial:**

- assegurar proteção social imediata às pessoas em situação de violência e com seus direitos violados visando à integridade física mental e social através dos serviços específicos à disposição da população;
- fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família;
- 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 pelo CREAS, quando necessário;

## **“Chamamento público visando à contratação de profissionais para a SAS”**

- realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- trabalho em equipe interdisciplinar;
- 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 do CREAS, 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.

### **05. DO PROCESSO SELETIVO**

5.1. O Processo Seletivo constará de análise de currículo discriminando títulos e experiência profissional, mediante os critérios:

<b>Critérios</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Titulação:</b> (limitada a um título por espécie)	
Segunda graduação concluída em carreira afim	10 pontos
Especialização na área (com carga horária mínima de 360 horas)	10 pontos
Mestrado	15 pontos
Doutorado	20 pontos
<b>Experiência profissional</b>	
Até 1 ano	05 pontos
1 a 2 anos	10 pontos
2 a 4 anos	15 pontos
Mais de 4 anos	20 pontos

5.2. Para fins de comprovação da formação educacional o candidato deverá apresentar no ato da inscrição currículo acompanhado de originais e cópias dos certificados de cursos realizados.

5.3. Para fins de comprovação de experiência profissional o candidato deverá apresentar original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social; na hipótese de estatutário, Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão público; e na hipótese de prestador de serviço autônomo recibos de pagamento de autônomo e comprovação dos recolhimentos de contribuições previdenciárias.

5.4. Toda a documentação, deverá ser entregue juntamente com relação de documentos organizada em duas vias.

### **06. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

6.1. Na lista de classificação constará a relação dos candidatos, por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos, do primeiro ao último colocado.

6.2. Em caso de empate no total de pontos na classificação, terá preferência: a) o candidato com maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos; b) o candidato que comprovar maior tempo de experiência na área de atuação; c) se persistir o empate, o mais idoso.

6.3. O resultado do processo seletivo será divulgado no dia **02/03/2020** no site do Município [www.petropolis.rj.gov.br](http://www.petropolis.rj.gov.br), e no Diário Oficial do Município de Petrópolis.

### **07. DOS RECURSOS**

7.1. Após a divulgação da lista de classificação, o candidato que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue contra recibo no DEREH da PMP (Departamento de Administração de Pessoal e de Recursos Humanos), à Avenida Barão do Rio Branco, 2846, 3º andar, Centro, Petrópolis no prazo de **dois dias** úteis contados da divulgação do resultado.

7.2. O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.

### **08. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**

8.1. O DEREH da PMP convocará os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória para preenchimento da ficha cadastral, encaminhamento para exame médico admissional e informações da função a ser exercida, da área de atuação, do tempo de contratação, da lotação, da jornada de trabalho, do início de seu exercício bem como da assinatura do contrato.

## **“Chamamento público visando à contratação de profissionais para a SAS”**

---

8.2. O contrato terá duração de até 12 (doze) meses, prorrogáveis até completar o total de 24 (vinte e quatro) meses, persistindo a razão da justificativa que o ensejou e observando-se o início do exercício dos candidatos aprovados em Concurso Público.

### **09. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição e currículo após a entrega dos mesmos.

9.2. Não poderão se inscrever no processo seletivo os servidores ocupantes de cargos públicos da Administração Direta e Indireta do Município, nos termos da Constituição Federal, da Lei Federal nº 8745/03, da Lei Complementar nº 03/91 e demais alterações a legislação pertinente.

9.3. Não haverá inscrição fora de data prevista em Edital.

9.4. **O Processo Seletivo terá validade até a realização de Concurso Público**, limitado a 1 (um) ano, contado da data de publicação do resultado.

9.5. A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente eliminará o candidato do processo seletivo.

9.6. O profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga.

9.7. O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela SAS da PMP.

9.8. Os candidatos aprovados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidades da SAS.

9.9. Após o prazo de 48 horas, o candidato que não comparecer dará direito ao DEREH da PMP de convocar o próximo classificado.

9.10. Não poderão participar do processo seletivo candidatos não habilitados para a função.

9.11. Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos à Inspeção Médica Oficial e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos física e mentalmente para o exercício das funções.

9.12. O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário regido pela Lei nº 6.946/2012.

### **10. CALENDÁRIO**

06/02/2020 a 19/02/2020	Entrega de documentos na Secretaria de Assistência Social
02/03/2020	Divulgação do resultado

Prefeitura Municipal de Petrópolis, 03 de fevereiro de 2020.