



EDITAL N.º 01 DE 24 DE JUNHO DE 2022.

**DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO
DE CADASTRO RESERVA DE
CARGOS NO ÂMBITO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS
HUMANOS DE SÃO PEDRO DA
ALDEIA.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos é a responsável pela Proteção Básica e Especial de Média e Alta complexidade no âmbito da municipalidade;

CONSIDERANDO que a Assistência Social é política pública, dever do Estado e direito do Cidadão e é destinado a pessoas em vulnerabilidade social;

CONSIDERANDO que os serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais para enfrentamento das vicissitudes da vida que assola as pessoas vulneráveis são materializados nos equipamentos vinculados a Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;

CONSIDERANDO que o último Concurso Público para provimento dos cargos no âmbito da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos foi no ano de 2014, tendo sua vigência encerrado em janeiro de 2019;

CONSIDERANDO que para execução das atividades de Assistência Social e ainda garantir continuidade, ininterruptão e qualidade dos serviços ofertados são necessários uma equipe mínima composta por variados profissionais de nível superior, médio e fundamental, conforme NOB/RH SUAS;



CONSIDERANDO os afastamentos por pedidos de exoneração, por comorbidade, por licença sem vencimentos e outros;

CONSIDERANDO a abertura do processo administrativo nº 3263/2021 para realização de Concurso Público, visando propiciar o alcance de força de trabalho, conforme orientações do SUAS, para continuidade da prestação dos serviços da política de Assistência Social;

CONSIDERANDO que o Município de São Pedro da Aldeia cumpriu estritamente os termos estabelecidos na Constituição Federal, convocando candidatos aprovados dentro da necessidade e conveniência da Administração Pública, respeitando, assim, o princípio do Concurso Público previsto na Constituição Federal (art. 37, II);

CONSIDERANDO que o Município de São Pedro da Aldeia adota o posicionamento do Supremo Tribunal Federal firmado no Recurso Extraordinário nº 1.04.1210, que teve repercussão geral reconhecida, onde 86% são servidores efetivos e tão somente 14% são servidores comissionados;

CONSIDERANDO que os Municípios compõem a estrutura federativa e ninguém pode impor no que diz respeito ao seu poder de auto-organização, outras restrições, além daquelas já previstas na Constituição Federal (STF - Recurso Extraordinário nº 1.156.016/SP);

CONSIDERANDO que a Constituição Federal preconiza a regra da contratação por meio de concurso público, mas, igualmente, preceitua que “a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público” (art. 37, XI, CRFB/88);

CONSIDERANDO que no Município de São Pedro da Aldeia, a Lei Municipal nº 2692/2017 traz as hipóteses de contratação temporária de excepcional interesse público, prevendo os casos taxativos em que esta poderá ocorrer, bem como a necessidade de que seja observado um Processo Seletivo Simplificado;

CONSIDERANDO o disposto no decreto municipal nº 081, de 11 de maio de 2022;

CONSIDERANDO que eventuais servidores contratados serão utilizados para suprir necessidade temporária do Município de São Pedro da Aldeia, estas



caracterizadas por afastamento de efetivos por razão de licença sem vencimento, licença maternidade, licença para tratamento de saúde, licença por motivo de saúde em família, readaptação, etc;

CONSIDERANDO que eventuais contratações precárias por essa municipalidade possuem prazo determinado;

CONSIDERANDO que impossibilitar o processo simplificado para contratação temporária geraria a necessidade de convocação dos servidores que se encontram legalmente afastados do trabalho, o que, além de interferir abruptamente em situações pessoais, poderia não ser suficiente para o imediato suprimento de um quantitativo considerável de servidores, além de dar causa a um tumulto administrativo sem precedentes;

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve pautar suas atividades em estrita consonância com o orçamento previamente aprovado pelo Poder Legislativo, sendo-lhe vedado, por força do art. 167, II da CRFB/88, a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários;

CONSIDERANDO o art. 1º da lei 2.939/2021 que dispõe sobre a alteração da lei nº 2.692, de 02 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, e de outras providências.

Art.1º Fica alterado o §5º do art.3º da lei nº2.692, de 02 de janeiro de 2017, que passa a constar com a seguinte redação:

“Art.3º...

§5º Após esgotado o prazo máximo de contrato, conforme estipulado no §3º deste artigo, havendo rescisão, o contratante somente poderá firmar nova contratação temporária com a contratante, depois de decorridos 12 (doze) meses da referida rescisão, salvo quando o poder Público ou a OMS (organização Mundial de Saúde) reconhecer a situação de pandemia ou calamidade pública”

Torna pública, por intermédio deste Edital, a abertura de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro de reserva para contratação temporária dos cargos no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público do Município e, em especial, as



orientações do Ministério Público Estadual e Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este Processo Seletivo Simplificado estará aberto a todo aquele que:

Art. 1º. Tiver nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art.12, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/1972.

Art. 2º. Tiver idade compreendida entre 18 (dezoito) à 65 (sessenta e cinco) anos completos.

Art. 3º. Estiver quite com o Serviço Militar, para o sexo masculino, e com a Justiça Eleitoral, para ambos os sexos.

Art. 4º. Possuir escolaridade exigida para o exercício da função pública bem como os demais requisitos básicos na data de contratação.

Art. 5º. Estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos.

Art. 6º. O Processo Seletivo Simplificado visando à formação do cadastro de reserva conforme disposto do Art ° 10, inciso II do Decreto 091/2017 será coordenado e executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

Art. 7º. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no portal da Prefeitura de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br>, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao mesmo.

Art. 8º. É vedada a participação do servidor detentor de cargo público do município de São Pedro da Aldeia nesse processo seletivo.



Art. 9º. O Processo Seletivo Simplificado, terá **validade de 01 (um) ano**, a contar da data de **24 de junho de 2022, prorrogável**, a critério da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos (SASDH), **por igual período**.

Art. 10º. Do total de candidatos efetivamente convocados para contratação serão reservados 5% (cinco por cento) para Pessoas Com Deficiência – PCD.

Parágrafo único. As pessoas com deficiência – PCD competem tanto nas vagas de ampla concorrência quanto nas vagas reservadas.

Art. 11º. A listagem nominal dos candidatos servirá como documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado e será publicada no portal da Prefeitura de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br>.

Art. 12º. O presente processo seletivo submeterá o candidato ao regime disciplinar do servidor público municipal conforme disposto do Art ° 10, inciso VI do Decreto 091/2017.

Art. 13º. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa à contratação, reservando ao Município o direito de proceder a contratação temporária que atenda aos seus interesses e às necessidades do serviço, sempre obedecendo a ordem classificatória dos aprovados e respeitando a regra constitucional de acumulação de vínculos prevista no Art. 31 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DAS ETAPAS DO PROCESSO

Art. 14º. O presente processo seletivo terá suas etapas e fases de acordo com o estabelecido no **Anexo I- Cronograma** parte integrante deste edital.

Art. 15º. A inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado será gratuita.

Art. 16º. A realização da inscrição implicará ao candidato a plena aceitação das normas deste Edital, assim como dos comunicados e outros informativos eventualmente divulgados.

Parágrafo único. O candidato estará ciente de que todas as exigências deverão ser cumpridas e assumirá total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas.



Art. 17º. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão exclusivamente *on line* e deverão ser realizadas no portal da Prefeitura de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br>, iniciando às 9h de 27/06/2022 e encerrando às 17h de 04/07/2022.

Art. 18º. No ato da inscrição o candidato deverá informar os dados pessoais, cargo pretendido, titulação nos casos em que se aplicar e demais informações pertinentes. A avaliação se dará após recebimento da documentação e a pontuação final depois da análise de documentos.

§ 1º. Aos títulos serão atribuídas a seguinte pontuação:

a)	02 (dois) pontos por Curso de Graduação em Serviço Social, Psicólogo, Pedagogia, Direito e Administração, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização;
b)	02 (dois) pontos por Curso de pós-graduação, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização;
c)	03 (três) pontos por Curso de pós-graduação na área de Assistência Social, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização;
d)	02 (dois) pontos por Curso de Formação de Professores ou Técnico em Enfermagem (nível médio), admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização; Exclusivo para os cargos de Cuidador e Facilitador Social (Brinquedoteca).
e)	01 (um) ponto por Curso de Capacitação na área de Educação Especial e Inclusiva (Braille, Soroban, Libras, e etc.) com carga horária mínima de 40 horas, por cada título, admitindo-se até 02 (dois) títulos para contabilização; Exclusivo para os cargos de Cuidador e Facilitador Social (Brinquedoteca).
f)	03 (três) pontos por Mestrado Concluído;
g)	04 (quatro) pontos por Mestrado Concluído na área de Assistência social;
h)	05 (cinco) pontos por Doutorado concluído;
i)	06 (seis) pontos por Doutorado concluído na área de Assistência Social;
Limitado ao máximo de 12,0 pontos	
CURSOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
De 04 até 20 horas	01 (um) ponto;
+ 20 horas	02 (dois) pontos.
Limitado ao máximo de 6,0 pontos	



DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional no cargo na área de Assistência Social.	2 (dois) pontos por ano
Experiência profissional no cargo em outros municípios ou instituições privadas.	1 (um) ponto por ano
Limitado ao máximo de 30 pontos	

§2º. Todas as informações prestadas no ato da inscrição deverão ser comprovadas documentalmente, impreterivelmente, no ato da convocação para apresentação de documentos, sob pena de desclassificação.

Art. 19º. Ao fim da inscrição, o candidato, receberá um e-mail com um espelho das informações prestadas, que serão objeto de pontuação conforme disposições contidas no art. 18º deste Edital.

Art. 20º. O candidato deverá imprimir seu comprovante de inscrição que será parte dos documentos de apresentação obrigatória no momento da convocação.

Art. 21º. São documentos pessoais:

I - documento de identidade - RG;

II - Cadastro de Pessoa Física - CPF;

III - comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;

IV - documento de registro profissional do órgão de classe, quando houver e;

V - Carteira Nacional de Habilitação – CNH para o cargo de motorista.

Art. 22º. São documentos obrigatórios referentes à habilitação mínima aqueles necessários para que o candidato atue no cargo a que concorre.

Parágrafo único. Os documentos obrigatórios utilizados para fins de habilitação não poderão ser utilizados para titulação nos casos em que se aplicar.

Art. 23º. Não serão aceitos ou pontuados os documentos de habilitação e titulação que não forem reconhecidos para os fins a que se destinam.



Art. 24º. Serão pontuadas as comprovações de experiência no cargo pretendido, na Secretaria Municipal de Assistência Social de São Pedro da Aldeia, outros municípios e de outras Secretarias, públicas ou privadas.

Art. 25º. Para fins de comprovação de habilitação para os cargos listados, ausentes Diplomas ou Certificados, serão aceitos como comprovantes de habilitação: Certidão, Atestado ou Declaração, desde que possua no máximo 1 (um) ano de expedição.

Parágrafo único: Para o cargo de Motorista, o único documento admissível para comprovar a habilitação do mesmo será a Carteira Nacional de Habilitação nas categorias exigidas.

Art. 26º. Só será aceito uma única inscrição por candidato, ou seja, o candidato só poderá se inscrever e concorrer a vaga de **apenas um cargo** deste edital, podendo ser desclassificado caso contrário.

Parágrafo único. É necessária a declaração com tempo de serviço em papel timbrado com CNPJ, no caso de instituições privadas e/ou autorização do órgão competente, quando emitidas por instituições públicas, com no máximo 2 (dois) anos de expedição.

Art. 27º. Não serão consideradas em nenhuma circunstância as declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado e carimbadas.

Art. 28º. Candidatos que se identificarem como pessoas com deficiência – PCD deverão apresentar original e cópia do laudo médico no ato da convocação, comprovando sua deficiência e, principalmente, a aptidão para o exercício do cargo ao qual concorre.

§ 1º. Para os candidatos com deficiência, a ausência da comprovação constante no caput, invalida a inscrição.

§ 2º. É obrigatória a indicação da plena capacidade de executar todas as atribuições do cargo ao qual concorre o candidato com deficiência, sob pena de desclassificação.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Art. 29º. O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório.



Art. 30º. A análise e avaliação do comprovante de inscrição, os documentos (original e cópia) obrigatórios e o comprovante da habilitação (original e cópia) referente ao cargo a que concorre constituirão os requisitos de caráter eliminatório.

Art. 31º. A metodologia da pontuação de títulos referente à experiência em serviço no cargo terá caráter classificatório que estão definidas no art. 18, deste edital.

Art. 32º. A Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos de São Pedro da Aldeia divulgará por meio do portal da Prefeitura de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br>, os resultados de todas as etapas do processo seletivo.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS

Art. 33º. Serão objeto deste Processo Seletivo Simplificado os seguintes cargos:

I- Advogado (CREAS)

II- Assistente Social

III- Psicólogo

IV- Agente Administrativo

V- Entrevistador Social

VI- Auxiliar de Serviços Gerais

VII- Motorista

VIII- Orientador Social I (CREAS)

IX- Facilitador Social (Grupos) – **Música**

X- Facilitador Social (Grupos) – **Capoeira**

XI- Facilitador Social (Grupos) – **Dança**

XII- Facilitador Social (Grupos) – **Brinquedoteca**

XIII- Orientador Social II – **Pedagogo** (coordenar e supervisionar grupos)

XIV- Orientador Social II – **Assistente Social** (coordenar e supervisionar grupos)

XV- Recepcionista

XVI- Auxiliar de cuidador

XVII- Cuidador

XVIII- Cozinheira



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos



FUNÇÃO	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
Advogado (CREAS)	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.593,26	20h/semana	- Ensino Superior Completo em Direito e Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil. - (Certificado/Declaração) de conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho profissional.
Assistente Social	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.215,00	20h/semana	- Ensino Superior Completo em Serviço Social e Inscrição no respectivo Conselho Profissional. (Certificado/Declaração) de conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho profissional.
Psicólogo	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.215,00	20h/semana	- Ensino Superior Completo em Psicologia e Inscrição no respectivo Conselho; Profissional(Certificado/Declaração) de conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho profissional.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos



Agente Administrativo	CADASTRO RESERVA	R\$ 1. 215,00	40h/semana	- Ensino Médio Completo; Curso de informática completo básico (pacote office).	-
Entrevistador Social	CADASTRO RESERVA	R\$ 1. 215,00	40h/semana	- Ensino Médio Completo; Curso de informática completo básico (pacote office).	-
Auxiliar de Serviços Gerais	CADASTRO RESERVA	R\$ 1. 215,00	40h/semana	- Ensino Fundamental Incompleto (Nível 5º ano, antiga 4ª série)	-
Motorista	CADASTRO RESERVA	R\$ 1. 215,00	40h/semana	- Ensino Fundamental Incompleto; - CNH, categoria D ou E.	-
Orientador Social I (CREAS)	CADASTRO RESERVA	R\$ 1. 215,00	20h/semana	- Ensino Médio Completo; - Comprovação de experiência em abordagem social; Conhecimento na área.	-
Facilitador Social (grupos) Capoeira	CADASTRO RESERVA	R\$ 1. 215,00	20h/semana	- Ensino Médio Completo; - Certificação na Federação Brasileira de Capoeira ou similar; Conhecimento na área; - Comprovação de experiência em atividades em grupos.	-
Facilitador Social (grupos) Música	CADASTRO RESERVA	R\$ 1. 215,00	20h/semana	- Ensino Médio Completo; - Certificação Escola de Música ou Similar; - Comprovação de experiência com Atividades em grupos; Conhecimento na área.	-



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos



Facilitador Social (grupos) Brinquedoteca	CADASTRO RESERVA	R\$ 1. 215,00	20h/semana	- Ensino Médio Completo; - Comprovação de experiência com Atividades em grupos; - Conhecimento na área.
Facilitador Social (grupos) Dança	CADASTRO RESERVA	R\$ 1. 215,00	20h/semana	- Ensino Médio Completo; - Certificação Escola de Dança ou Similar; - Comprovação de experiência com Atividades em grupos; - Conhecimento na área.
Orientador Social II – Pedagogo (Coordenar e supervisionar os grupos)	CADASTRO RESERVA	R\$ 1. 215,00	20h/semana	- Formação Superior em Pedagogia; - Comprovação de experiência com Atividades em grupos;
Orientador Social II – Assistente Social (Coordenar e supervisionar os grupos)	CADASTRO RESERVA	R\$ 1. 215,00	20h/semana	- Formação Superior em Serviço Social; - Comprovação de experiência com Atividades em grupos;
Recepcionista	CADASTRO RESERVA	R\$ 1. 215,00	40h/semana	- Ensino Médio Completo; - Noções Básicas de atendimento telefônico; - Comprovação de experiência de atendimento ao público.
Auxiliar de cuidador	CADASTRO RESERVA	R\$ 1. 215,00	40h/semana	- Ensino Fundamental completo; Comprovação de experiência em atendimento a crianças e adolescentes.



Cuidador	CADASTRO RESERVA	R\$ 1. 215,00	12/36h	- Ensino Médio Completo; - Comprovação de experiência em atendimento a crianças e adolescentes.
Cozinheira	CADASTRO RESERVA	R\$ 1. 215,00	12/36h	- Ensino Fundamental Incompleto (Nível 5º ano, antiga 4ª série)

CAPÍTULO V DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 34º. A classificação será gerada pelas informações declaradas pelo candidato e comprovadas documentalmente, conforme art. 18, §2º deste edital e será divulgada em 03/08/2022, no portal da Prefeitura de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br>

Art. 35º. A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na avaliação de títulos, nos casos em que se aplicar, e experiência profissional.

Parágrafo único. Não caberá recurso contra o resultado da classificação, uma vez que terá como base as informações prestadas e comprovadas pelos próprios candidatos.

Art. 36º. Em caso de empate no somatório dos pontos, será considerado como critério de desempate a maior idade dos candidatos empatados.

Art. 37º. As pessoas com deficiência – PCD participarão da classificação na listagem de vagas para ampla concorrência e também na listagem de vagas reservadas, que terá listagem separada.

CAPÍTULO VI DA CONVOCAÇÃO

Art. 38º. A convocação dos candidatos utilizará a **lista de inscritos** e será gerada unicamente pelas informações declaradas pelo candidato através do formulário de inscrição, que será divulgada em **11/07/2022**, no portal da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos



através do endereço eletrônico <http://pmspa.rj.gov.br>

A classificação preliminar dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na alegação de títulos, nos casos em que se aplicar, e experiência profissional, declarados no ato da entrega de documentos.

Parágrafo único. Não caberá recurso contra o resultado da classificação, uma vez que terá como base somente as informações e comprovação, prestadas pelos próprios candidatos. Em caso de empate no somatório dos pontos da classificação preliminar, será considerado como critério de desempate a maior idade dos candidatos empatados. As pessoas com deficiência – PCD participarão da classificação na listagem de vagas para **ampla concorrência e também na listagem de vagas reservadas**, que terá listagem separada.

Art. 39º. A convocação dos candidatos utilizará a listagem da classificação e será feita mediante Edital de Convocação, publicado no portal oficial da Prefeitura de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br>, de acordo com a necessidade da Administração Pública.

Art. 40º. Os candidatos convocados por meio do Edital de Convocação deverão comparecer com todos os documentos necessários.

Art. 41º. Os originais e cópias dos documentos pessoais e comprobatórios referentes à habilitação, titulação e experiência profissional, deverão ser apresentados devidamente identificados pelo candidato.

Art. 42º. O candidato que for convocado deverá apresentar-se munido dos seguintes documentos, tanto os originais quanto as cópias:

I - Comprovante de Inscrição;

II - Carteira de Identidade – RG;

III - Cadastro de Pessoa Física - CPF;

IV - Título de Eleitor;

V - Comprovante de votação na última eleição ou declaração de quitação eleitoral emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral;

VI - Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;

VII - Carteira de Trabalho e Previdência Social;

VIII - Comprovante de domicílio;

IX - Comprovante de habilitação para o cargo pretendido;

X- Certidão de Nascimento ou Casamento;

XI- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;



XII - Laudo Médico – nos casos de pessoa que se inscreveu na cota de deficiente (PCD);

XIII - Documentos pertinentes à comprovação de escolaridade e cursos/titulação nos casos em que se aplicar;

XIV - Documentos pertinentes à comprovação de experiência profissional;

XV - Certificado de Reservista – para os candidatos masculinos;

Art. 43º. Toda documentação do candidato será conferida e analisada pela comissão e equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos no ato da apresentação com o acompanhamento do candidato ou seu procurador.

Art. 44º. Os documentos deverão corroborar todas as informações prestadas no ato da inscrição pelo candidato, sob risco de desclassificação em caso de divergência.

Art. 45º. O resultado da análise dos documentos apresentados será publicado no portal oficial da Prefeitura de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br>, conforme cronograma determinado no Anexo I deste Edital.

CAPÍTULO VII DA DESCLASSIFICAÇÃO

Art. 46º. Será desclassificado o candidato que:

§ 1º - deixar de cumprir os requisitos deste Edital e/ou não cumprir os prazos de convocação para a contratação temporária;

§ 2º - Não atender os requisitos previstos no art. 37, XVI da CRFB /1988.

Art. 47º. A ausência de apresentação de documento que comprove a habilitação para o cargo a que concorre, assim como a não apresentação dos documentos pessoais, acarretará a desclassificação do candidato.

Art. 48º. O candidato que não comprovar documentalmente, no ato da convocação, as informações prestadas quando da inscrição para fins de titulação, e/ou experiência em serviço, será desclassificado do certame.



CAPÍTULO VIII

DO RECURSO

Art. 49º. Haverá o prazo de 1 (um) dia útil, imediatamente após a publicação do resultado nos termos do art. 45, para que o candidato ou seu procurador protocole recurso com justificativa de discordância do resultado.

Art. 50º. O recurso contra o resultado da análise de documentação deverá ser feito em formulário próprio, disponível no anexo III, deste edital e deverá ser interposto na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, conforme cronograma do anexo I.

Art. 51º. Serão desconsiderados os recursos interpostos em desacordo com as normas deste Edital.

Art. 52º. Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão de Acompanhamento do Processo seletivo, conforme determinado no Capítulo XII deste Edital.

Art. 53º. O resultado dos recursos será publicado no portal da Prefeitura de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br>, conforme cronograma do Processo Seletivo Simplificado disposto no Anexo I deste Edital.

CAPÍTULO IX

DO RESULTADO FINAL

Art. 54º. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado conterà a listagem dos candidatos classificados após a análise dos recursos e aplicado o critério de desempate definido no art. 36 deste Edital.

Art. 55º. Considerando se tratar de Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva, com a consolidação do Resultado Final, a Secretaria Municipal de Assistência Social convocará o número de candidatos de acordo com as suas necessidades.

CAPÍTULO XI

DAS PUBLICAÇÕES

Art. 56º. Todas as publicações deste Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no portal da Prefeitura de São Pedro da Aldeia, em



<http://www.pmspa.rj.gov.br>, garantindo a transparência e a publicidade de todo o processo.

Art. 57º. Será considerada intempestiva qualquer apresentação ou manifestação fora dos prazos definidos neste ou em editais subsequentes deste Processo Seletivo Simplificado, carecendo de qualquer tipo de apreciação.

CAPÍTULO XII

DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO

Art. 58º. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos instituirá através de Portaria a Comissão Técnica de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 59º. A Comissão será composta da seguinte forma:

- I. 1 (um) representante do Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Assistente Social;
- II. 1 (um) representante do Setor Proteções Básica e Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- III. 1 (um) representante de cargo efetivo da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Art. 60º. Os membros indicados exercerão suas atividades sem ônus adicional para o Município e sem prejuízo do desempenho das suas funções ordinárias.

Art. 61º. São competências da Comissão:

- I. Acompanhar e fiscalizar o Processo Seletivo Simplificado e;
- II. Analisar e julgar os recursos interpostos.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62º. Os documentos ilegíveis, emendados, rasurados ou fora de validade não serão aceitos.

Art. 63º. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, utilizará este Processo Seletivo Simplificado para as necessidades futuras de



contratação temporária, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida na seleção.

Art. 64º. O contratado que requerer a rescisão contratual deverá assinar termo de desistência perante o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

Art. 65º. O contratado que não comparecer na data correta à unidade administrativa para a qual foi designado terá o contrato rescindido unilateralmente.

Art. 66º. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

Art. 67º. O candidato selecionado e contratado por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, ao apresentar-se para o exercício da função, deverá fazê-lo de acordo com o cumprimento da carga horária semanal do referido cargo.

Art. 68º. Caso o candidato apresente incompatibilidade para cumprir a carga horária referente ao cargo contratado, o mesmo deverá assinar termo de desistência no Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

Art. 69º. A dispensa do contratado ocorrerá, nos seguintes casos:

I. Pelo término do prazo contratual;

II. Por iniciativa da Administração Pública nos seguintes casos:

a) Pela prática de infração disciplinar, conforme o Estatuto do Servidor Público Municipal e legislação vigente;

b) Se o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;

c) Quando recomendar o interesse público.

Art. 70º. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

Art. 71º. O candidato será convocado e lotado de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.



Art. 72º. O candidato classificado e convocado poderá ser remanejado de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

Art. 73º. Comprovada, a qualquer momento, a inconsistência dos documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato, importarão na insubsistência do cadastro e poderão levar à sua nulidade e consequente rescisão unilateral por parte da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

Art. 74º. Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.

Art. 75º. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado não implica direito a contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade das convocações para provimento das demandas verificadas.

Art. 76º. O contratado poderá sofrer mudança de local de trabalho visando atender necessidade da administração pública.

Art. 77º. Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus dados junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos se responsabilizando pelos prejuízos que por ventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

Art. 78º. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações.

Art. 79º. Esse Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 80º. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Pedro da Aldeia, 24 de Junho de 2022.

Diana Alves Leonardo

Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.



ANEXO I – CRONOGRAMA
AO EDITAL N.º 01/2022, DE 24 DE JUNHO DE 2022.

CRONOGRAMA/CALENDÁRIO		
Cargos: Advogado(CREAS), Assistente Social, Psicólogo, Agente Administrativo, Entrevistador Social, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Orientador Social I(CREAS), Facilitador Social(Grupos)-Música, Dança, Capoeira, Brinquedoteca, Orientador Social II- Pedagogo, Assistente Social(Coordenar e Supervisionar Grupos), Recepcionista, Auxiliar de Cuidador, Cuidador e Cozinheira		
ETAPAS	LOCAL	DATAS
Publicação Do Edital	Portal da Prefeitura	24 de Junho de 2022
Período de inscrições	Portal da Prefeitura	27 de Junho de 2022 a 04 de Julho de 2022
Convocação	Portal da Prefeitura	11 de Julho de 2022
Apresentação dos documentos	SASDH	12 a 15 de Julho de 2022 para Cargos de Nível Fundamental ; (8:30 até às 16 horas) e 18 de Julho a 21 de Julho de 2022 para Cargo de Nível Médio. (8:30 até às 16 horas) 22 e 25 de Julho de 2022 para Cargo de Nível Superior. (8:30 até às 16 horas)
Resultado da Apresentação de documentos	Portal da Prefeitura	29 de Julho de 2022
Interposição de Recurso	SASDH	01 de Agosto de 2022 (8:30 até às 16 horas)
Resultado dos recursos	Portal da Prefeitura	03 de Agosto de 2022
Publicação do resultado final	Portal da Prefeitura	03 de Agosto de 2022



ANEXO II – DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

AO EDITAL N.º 01, DE 24 DE JUNHO DE 2022.

ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; • Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; • Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; • Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); • Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; • Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; • Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do município; • Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; • Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial). • 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; • Realização de encaminhamentos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos



monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Orientação jurídico-social (advogado); • 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.

Remuneração Advogado(CREAS): R\$ 1.593,26 - Carga Horária: 20H

Remuneração Assistente Social e Psicólogo: R\$ 1.215,00

Carga Horária: 20H

AGENTE ADMINISTRATIVO: Desenvolver dentro de cada setor as atribuições referentes à sua função; receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas; digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; conferir, organizar e controlar documentos e processos; desempenhar atividades de apoio em reuniões, etc.; minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros; registrar, informatizar dados essenciais em material digital; atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados; exercer todas as atividades de nível de sua função de natureza repetitiva; realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução e digitação de documentos em geral; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, organizando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados e guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições de sua função, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.

Remuneração: R\$ 1.215,00

Carga Horária: 40H

ENTREVISTADOR SOCIAL: Responsável por entrevistar as famílias/usuários para preenchimento dos formulários de cadastro ou incluindo diretamente os dados no Sistema de Cadastro Único ou, ainda, digitando as informações no Sistema após a realização da entrevista em papel. As entrevistas podem ocorrer nos postos de atendimentos fixo, itinerantes



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos



ou por visita domiciliar. O entrevistador também realiza atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único presta informações às famílias e as orienta sobre os programas usuários do Cadastro Único, como por exemplo, o Programa Bolsa Família (PBF), o Benefício de Prestação Continuada (BPC), Tarifa Social de Energia Elétrica (TSEE), entre outros conforme regulamentado pelo Ministério da Cidadania (antigo MDS).

Remuneração: R\$ 1.215,00

Carga Horária: 40H

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Executar serviços de limpeza e arrumação que visem o bom funcionamento do local de trabalho; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; preparar e servir café, chá, sucos, águas e lanches rápidos, para atender os funcionários, usuários e visitantes; outras atribuições afins e correlatas ao exercício da função que lhe forem solicitadas.

Remuneração: R\$ 1.215,00

Carga Horária: 40H

MOTORISTA: Será o responsável por conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; por manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus, por proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento.

Remuneração: R\$ 1.215,00

Carga Horária: 40H

ORIENTADOR SOCIAL I (CREAS): Recepcionar e ofertar informações às famílias do CREAS; realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; participar de reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe do CREAS.



Remuneração: R\$ 1.215,00

Carga Horária: 20H

ORIENTADOR SOCIAL II (Coordenar grupos - CRAS ou CREAS - Formação em Pedagogia e/ou Serviço Social): Coordenar e supervisionar os grupos com objetivo principal de atuar no fortalecimento de vínculos. Articular, acompanhar e avaliar o processo e desenvolvimento dos grupos. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias.

Remuneração: R\$ 1.215,00

Carga Horária: 20H

FACILITADOR SOCIAL (CRAS - Oficinas: Atividade física, capoeira, música, dança, brinquedoteca): Será responsável pela mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, junto a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; alimentação de sistema de informação, sempre que for designado; atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade; registro da frequência das crianças, jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos. Além disso, será responsável pelo desenvolvimento de grupos esportivos e de lazer; desenvolvimento de grupos culturais; acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de Jovens; identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo.

Remuneração: R\$ 1.215,00

Carga Horária: 20H

RECEPCIONISTA: Controlar a entrada e saída de visitantes, usuários; auxiliar na localização dos funcionários para atendimento de usuários e visitantes; receber e interagir com o público que procura a instituição, averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa ao atendimento necessário; prestar atendimento telefônico, dando informações; manter-se atualizada sobre estrutura organizacional da sua área de trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de escritório utilizados, bem como do local de trabalho; e demais atribuições inerentes a função pública.

Remuneração: R\$ 1.215,00

Carga Horária: 40h



AUXILIAR DE CUIDADOR - Apoio às funções do Cuidador Social; Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente, preparação dos alimentos, lavagem de roupas, dentre outros); Participar das reuniões de supervisão, planejamento anual, monitoramento e avaliação; Participar de processos de formação permanente, compartilhando experiências e dificuldades, mantendo-se atualizado e aprofundando seus conhecimentos na área de assistência social, sobre direitos de crianças e adolescentes e sobre primeira infância, bem como desenvolvendo suas habilidades; Participar das reuniões de estudos de caso e do planejamento mensal das atividades. Realizar outras atividades referentes à função de auxiliar de cuidador social, inerentes e correlatas ao serviço de acolhimento institucional de crianças e adolescentes.

Remuneração: R\$ 1.215,00

Carga Horária: 40h

CUIDADOR - Dialogar junto a Equipe Técnica sobre o cotidiano da unidade e propor quando necessário, novas ações; Promover o acolhimento digno e afetivo das crianças e adolescentes que ingressam na rede, apropriando-se dos dados relevantes de sua história; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e proporcionar atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Oferecer informações à equipe técnica sobre o funcionamento do acolhimento e das crianças e adolescentes, através do registro dos fatos significativos do cotidiano, desenvolvimento das crianças e fatos relevantes em sua história. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano quando encaminhados pela equipe técnica; Acompanhar, sempre que necessário, a criança e/ou adolescente, nos aspectos referentes à sua circulação e inserção comunitária, bem como aspectos relacionados a seu desenvolvimento visando à crescente autonomia: hábitos de vida diários, socialização, aprendizagem, saúde, atividades de lazer, conservação e organização do espaço físico, roupas e objetos pessoais; Solicitar a participação e apoio da equipe técnica sempre que se mostrar necessário e pertinente; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado pela equipe técnica; Elaborar oficinas e grupos frequentemente, com temas variados de acordo com a demanda apresentada na situação; Elaborar relatos/relatórios de atividades quando solicitados pela coordenação; Fazer o registro das atividades diárias do plantão no livro de comunicação; Acompanhamento e desenvolvimento de atividades recreativas; Auxiliar/administrar medicação aos acolhidos quando necessário; Participar de reuniões com equipe técnica e coordenação bem como em programas de capacitação e educação continuada.

Remuneração: R\$ 1.215,00

Carga Horária: 12/36H



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos



COZINHEIRA - Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Responsável por preparar diferentes tipos de pratos. Deve cuidar da conservação dos ingredientes, preparar e temperar os alimentos, e sempre prezar pela alta qualidade do que será servido.

Remuneração: R\$ 1.215,00

Carga Horária: 12/36h



ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

AO EDITAL N.º 01, DE 24 DE JUNHO DE 2022.

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2022

Eu,, portador do documento de identidade nº....., requerimento da inscrição nº....., candidato à vaga de no Processo Seletivo nº 01/2021, apresento recurso junto à Comissão do Processo Seletivo, conforme segue:

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

.....
.....

.....Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

.....
.....
.....

São Pedro da Aldeia, de de 2022.

..... Assinatura do candidato

OBS: O RECURSO DEVERÁ SER ENTREGUE NA SEDE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS NO PRAZO ESTIPULADO NO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO.

.....

Via do candidato

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2022

Nº da Inscrição: Cargo pretendido:.....

Assinatura do Funcionário da SASDH:

Entregue em :/...../ 2022.