



EDITAL N.º 01 DE 30 DE OUTUBRO DE 2025.

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 Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade no âmbito da municipalidade;

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

CONSIDERANDO que os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais para enfrentamento das vulnerabilidades que assolam pessoas ou grupo de pessoas são materializados nos equipamentos vinculados à 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 encerrada em janeiro de 2019;

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 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 que a abertura do Processo Administrativo nº 3263/2021, visando futura realização de Concurso Público, a fim de propiciar o alcance de força de trabalho, conforme orientações do SUAS, para continuidade da prestação dos serviços da Política de Assistência Social, ainda está em andamento;

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 104, de 06 de agosto de 2025;

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 Seletivo 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 que o último processo seletivo tem prazo final em dezembro de 2025, e que o período de contratação não deve ultrapassar 24 meses, conforme determinado na Lei Municipal nº 2.692 de 02 de janeiro de 2017.

CONSIDERANDO o artigo 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 do contrato, conforme estipulado no § 3º deste artigo, havendo rescisão, o contratado 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 situação de pandemia ou calamidade pública. (Redação dada pela Lei nº 2939/2021)

Torna pública, por intermédio deste Edital, a abertura de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro reserva para contratação temporária dos cargos no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, a fim de atender às necessidades temporárias



de excepcional interesse público do Município e, em especial, às 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, nos termos do art. 37, I, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 2º. Tiver idade mínima de 18 (dezoito) 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 reserva conforme disposto no 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 Municipal 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, bem como enviar e comprovar os documentos necessários, e comparecer dentro do prazo, se convocado.



Art. 8º. É vedada a participação do servidor detentor de cargo público nesse processo seletivo, nos casos em que **não** estiverem em conformidade com o Artigo 8º da Lei Municipal 2.692/17.

Art. 9º. O Processo Seletivo Simplificado, terá **validade de 02 (dois) anos**, a contar da data de **30 de outubro de 2025, prorrogável**, a critério da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos (SASDH), por igual período, artigo 7º do Decreto Municipal 91/17.

Art. 10º. Do total de candidatos efetivamente convocados para contratação serão reservados 20% (vinte por cento) para Pessoas Com Deficiência – PCD, nos termos da Lei Municipal 3.225/2024.

§ 1º. As pessoas com deficiência – PCD competem tanto nas vagas de ampla concorrência quanto nas vagas reservadas.

§2º. Ao candidato abrangido pela legislação acima especificada é assegurado o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

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

Art. 12º. O presente processo seletivo submeterá o candidato ao regime disciplinar do servidor público municipal conforme disposto do Art.10º, 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. 37º, XVI 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 Municipal de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br>, iniciando às **9h do dia 03/11/2025** e encerrando às **17h do dia 07/11/2025**.

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 e pontuação preliminar se darão após recebimento e análise das documentações no ato da inscrição, e a avaliação e pontuação final após análise dos recursos recebidos.

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

Para os cargos de Nível Superior - Advogado, Assistente Social, Orientador Social II, Pedagogo e Psicólogo:

a)	01 (um) ponto por Curso de pós-graduação relacionado ao cargo pretendido, admitindo-se até 03 (três) títulos para contabilização;
b)	02 (dois) pontos por Curso de pós-graduação na área de Assistência Social, admitindo-se até 02 (dois) títulos para contabilização;
c)	03 (três) pontos por Mestrado Concluído, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização;



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



d)	04 (quatro) pontos por Mestrado Concluído na área de Assistência Social, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização;
e)	05 (cinco) pontos por Doutorado concluído, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização;
f)	06 (seis) pontos por Doutorado concluído na área de Assistência Social, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização;
Limitado ao máximo de 25,00 pontos	
CURSOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
De 04 até 20 horas	01 (um) ponto;
+ 20 horas	02 (dois) pontos.
Limitado ao máximo de 5,0 pontos	

Para os cargos de Nível Médio - Agente Administrativo, Cuidadora, Entrevistador Social, Orientador Social I-CREAS, Facilitador Social (Brinquedoteca, Capoeira, Dança e Música) e Recepcionista:

a.1)	01 (um) ponto por Curso de graduação em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia e Direito, Exclusivo para o Cargo de Cuidador, Orientador Social I-CREAS, Entrevistador Social e Recepcionista , admitindo-se até 01 (um) título para contabilização;
a.2)	01 (um) ponto por Curso de graduação em Administração ou Contabilidade, Exclusivo para o Cargo de Agente Administrativo , admitindo-se até 01 (um) título para contabilização;
a.3)	01 (um) ponto por Curso de graduação em Musicoterapia, Dança e Pedagogia, Exclusivo para o Cargo de Facilitador Social (Brinquedoteca, Capoeira, Dança e Música) , admitindo-se até 01 (um) título para contabilização;
b)	02 (dois) pontos por Curso de pós-graduação na área pretendida, admitindo-se até 03 (dois) títulos para contabilização;
c)	02 (dois) pontos por Curso de pós-graduação na área de Assistência Social, admitindo-se até 02 (dois) 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 Social 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 Social e Facilitador Social (Brinquedoteca).
Limitado ao máximo de 15,00 pontos	
CURSOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
De 04 até 20 horas	01 (um) ponto;
+ 20 horas	02 (dois) pontos.
Limitado ao máximo de 5,0 pontos	

Para os cargos de Nível Fundamental Completo – Auxiliar de Cuidadora e Motorista:

a)	02 (dois) pontos por Graduação em Enfermagem ou Pedagogia, admitindo-se até 01 (um) título para contabilização; Exclusivo para os cargos de Auxiliar de Cuidador.
b)	01 (um) ponto por Curso de Formação de Professores ou Técnico em Enfermagem (de nível médio), admitindo-se até 01 (um) título para contabilização; Exclusivo para os cargos de Auxiliar de Cuidador.
c)	01 (um) ponto por Curso de Capacitação na área de Educação Especial e Inclusiva (Braille, Soroban e Libras) com carga horária mínima de 40 horas, por cada título, admitindo-se até 02 (dois) títulos para contabilização; Exclusivo para os cargos de Auxiliar Cuidador.
Limitado ao máximo de 5,00 pontos	



CURSOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
De 04 até 20 horas	01 (um) ponto;
+ 20 horas	02 (dois) pontos.
Limitado ao máximo de 5,0 pontos	

Para os cargos de Nível Fundamental Incompleto – Auxiliar de Serviços Gerais e Cozinheira:

CURSOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
De 04 até 20 horas	01 (um) ponto;
+ 20 horas	02 (dois) pontos.
Limitado ao máximo de 5,0 pontos	

Para todos os Cargos (Nível Superior, Médio e Fundamental):

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional no cargo pretendido , na Secretaria de Assistência Social no Município de São Pedro da Aldeia.	2 (dois) pontos por ano(completo)
Experiência profissional no cargo pretendido , em outras secretarias no Município de São Pedro da Aldeia, outros municípios ou instituições (privadas e militares).	1 (um) ponto por ano(completo)
Limitado ao máximo de 30 pontos	

§2º. O título apresentado será computado apenas uma vez como pontuação no item correspondente;



§3º. Todas as informações prestadas no ato da inscrição deverão ser comprovadas documentalmente, impreterivelmente, de acordo com o prazo para apresentação destes no ato de convocação, sob pena de desclassificação.

§4º. Não serão aceitos como títulos, comprovantes de experiência de trabalho voluntário e estágios.

Art. 19º. Ao fim da inscrição, o candidato, receberá um e-mail com seu comprovante (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 (espelho) que será parte dos documentos de apresentação obrigatória no momento da convocação.

Art. 21º. 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. 22º. Não serão aceitos ou pontuados os documentos de habilitação e titulação que não forem reconhecidos devidamente para os fins a que se destinam.

Art. 23º. Serão pontuadas as comprovações de experiência no cargo pretendido, na Secretaria Municipal de Assistência Social de São Pedro da Aldeia, e em outros municípios e de outras Secretarias, e instituições (públicas, privadas e militares).

Art. 24º. Para fins de comprovação de habilitação para os cargos listados, na falta de Diplomas, Certificados ou Histórico Escolar, será aceita como comprovante de habilitação: Declaração, desde que possua no máximo 1 (um) ano de expedição, e que esteja em papel timbrado, assinado e com carimbo do responsável pela instituição.

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. 25º. Só será aceita uma única inscrição por candidato, ou seja, o candidato só poderá se inscrever e concorrer a vaga de **apenas um cargo** deste edital, sendo desclassificado caso contrário.

Art. 26º É necessária a declaração com tempo de serviço em papel timbrado com CNPJ, referente à experiência em instituições públicas, privadas e militares.

Art. 27º. Não serão consideradas em nenhuma circunstância as declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado, nem estejam devidamente carimbadas e assinadas pelo representante legal da instituição ou órgão empregatício.

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 pretendido, constituirão os requisitos de caráter eliminatório.

Art. 31º. A metodologia da pontuação de títulos e tempo 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 Municipal 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 - CEAM)
- II- Agente Administrativo
- III- Assistente Social
- IV- Auxiliar de cuidadora
- V- Auxiliar de Serviços Gerais
- VI- Cozinheira
- VII- Cuidadora
- VIII- Entrevistador Social
- IX- Facilitador Social (Grupos) – Brinquedoteca
- X- Facilitador Social (Grupos) – Capoeira
- XI- Facilitador Social (Grupos) – Dança
- XII- Facilitador Social (Grupos) – Música
- XIII- Motorista
- XIV- Orientador Social I (CREAS)
- XV- Assistente Social (Orientador Social II - coordenar e supervisionar grupos)
- XVI- Pedagogo (Orientador Social II - coordenar e supervisionar grupos)
- XVII- Pedagogo (CEAM)
- XVIII- Psicólogo
- XIX- Recepcionista

Tabela de cargos:



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) (CEAM)	CADASTRO RESERVA	R\$ 1. 593,26	20h/semana	- Ensino Superior Completo em Direito com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
Agente Administrativo	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	40h/semana	- Ensino Médio Completo com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Curso de informática básico + Pacote Office.
Assistente Social	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	20h/semana	- Ensino Superior Completo em Serviço Social com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Registro no respectivo conselho profissional (CRESS).
Auxiliar de cuidador	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	12/36h	- Ensino Fundamental completo com certificado, histórico ou declaração expedida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Noções sobre desenvolvimento infanto-juvenil; noções sobre ECA; SUAS; Sistema de Justiça e PNCFC; - Comprovação de experiência em trabalho com crianças e adolescentes.



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



Auxiliar de Serviços Gerais	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	40h/semana	- Ensino Fundamental Incompleto (Nível 5º ano, antiga 4ª série), com histórico ou declaração expedida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
Cozinheiro(a) (plantonista)	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	12/36h	- Ensino Fundamental Incompleto (Nível 5º ano, antiga 4ª série) com histórico ou declaração expedida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Comprovação de experiência na função;
Cuidador (plantonista)	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	12/36h	- Ensino Médio Completo com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Noções sobre desenvolvimento infanto-juvenil; noções sobre ECA; SUAS; Sistema de Justiça e PNCFC; - Comprovação de experiência em trabalho com crianças e adolescentes.
Entrevistador Social	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	40h/semana	- Ensino Médio Completo com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Curso de informática básico + Pacote Office.
Facilitador Social (grupos) Capoeira	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	20h/semana	- Ensino Médio Completo com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Certificação de mestre de capoeira; - Comprovação de experiência 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) Música	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	20h/semana	- Ensino Médio Completo com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Certificação na Escola de Música ou Similar; - Comprovação de experiência na área;
Facilitador Social (grupos) Brinquedoteca	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	20h/semana	- Ensino Médio Completo com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Comprovação de experiência de trabalho com crianças;
Facilitador Social (grupos) Dança	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	20h/semana	- Ensino Médio Completo; - Certificação Escola de Dança ou Similar; - Comprovação de experiência na área;
Motorista	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00 + Gratificação Especial de R\$ 656,00*	40h/semana	- Ensino Fundamental Completo com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - CNH, categoria D ou E, com renovação em dia e sem suspensão para dirigir; - Experiência comprovada de no mínimo 6 meses na função;
Orientador Social I (CREAS)	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	20h/semana	- Ensino Médio Completo com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Comprovação de curso de capacitação em abordagem social;



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



Pedagogo (Orientador Social II – Coordenar e supervisionar os grupos)	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	20h/semana	- Formação Superior em Pedagogia com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
Assistente Social (Orientador Social II – Coordenar e supervisionar os grupos)	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	20h/semana	- Formação Superior em Serviço Social com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Registro no respectivo conselho profissional (CRESS);
Pedagogo	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	20h/semana	- Ensino Superior Completo em Pedagogia com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Psicólogo	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	20h/semana	- Ensino Superior Completo em Psicologia, com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Registro no respectivo conselho profissional (CRP).
Recepcionista	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	40h/semana	- Ensino Médio Completo com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Experiência de atuação no atendimento ao público de no mínimo 6 meses; - Curso de informática básico + Pacote Office.

* Gratificação Especial estabelecida conforme Lei Municipal nº 3.091, de 09 de janeiro de 2023.



CAPÍTULO V DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 34º. A classificação preliminar será gerada a partir das informações declaradas pelo candidato e comprovadas documentalmente no ato da inscrição, conforme art. 18, §2º deste edital e será divulgada em 24/11/2025, no portal da Prefeitura Municipal 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. Candidatos com 0 (zero) ponto **não** serão convocados.

Parágrafo único. Não caberá recurso contra o resultado da classificação final, uma vez que terá como base as informações prestadas e comprovadas pelos próprios candidatos no ato da inscrição e/ou recursos.

Art. 36º. Em caso de empate no somatório dos pontos, será considerado como critério de desempate o maior tempo de experiência e 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.

Art. 38º. A convocação dos candidatos utilizará a listagem da classificação final e será feita mediante Edital de Convocação, publicado no portal oficial da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br>, de acordo com a necessidade da Administração Pública.

Art. 39º. Os candidatos convocados por meio do Edital de Convocação deverão comparecer pessoalmente ou ser representado por seu procurador legal, no local indicado, com todos os documentos (originais e cópias) exigidos, bem como com os comprovantes de títulos e experiências declarados no ato da inscrição.



Parágrafo único. A convocação do candidato para entrega de documentos não garante a admissão do mesmo, reservando ao Município o direito de proceder à contratação temporária que atenda aos seus interesses e à necessidade de vagas, sempre obedecendo a ordem classificatória dos aprovados e respeitando a regra constitucional de acumulação de vínculos prevista no Art. 37º, XVI da Constituição Federal.

Art. 40º. Os originais e cópias dos documentos pessoais e comprobatórios referentes à habilitação, titulação e experiência profissional, deverão ser apresentados devidamente identificados pelo candidato convocado e no ato da admissão.

Art. 41º. 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 (atualizado com nome de casada(o) ou divorciada(o) no órgão competente, se for o caso);
- III - Cadastro de Pessoa Física – CPF (atualizado com nome de casada(o) ou divorciada(o) na receita federal, se for o caso);
- IV - Título de Eleitor ou comprovante de votação na última eleição ou certidão atualizada de quitação eleitoral emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral;
- V - Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- VI - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- VI - Comprovante de residência atualizado;
- VIII - Comprovante de habilitação para o cargo pretendido (para os cargos que exigem);
- IX - Certidão de Nascimento ou Casamento;
- X- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- XI – CPF dos filhos dependentes que sejam menores de 24 anos;
- XII – CPF do Cônjuge (se casado com oficialização em cartório);
- XIII - Laudo Médico – com CID e declaração de aptidão para o exercício do cargo pretendido - para quem se inscreveu na cota de pessoa com deficiência (PCD);
- XIV - Documentos pertinentes à comprovação de escolaridade e cursos/titulação, nos casos em que se aplicar;
- XV - Documentos pertinentes à comprovação de experiência profissional;



- XVI - Certificado de Reservista – para os candidatos masculinos;
- XVII – Carteira de Registro Profissional ativa (CRESS, CRP, OAB), para os cargos que exigem;
- XVIII – Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria D ou E, obrigatória para o cargo de motorista (dentro da validade e sem suspensão para dirigir);
- XIX – Declaração de pontuação da CNH (consulta de pontuação no site do Detran), obrigatória para o cargo de motorista;
- XX – Certidão **NEGATIVA** de Antecedentes Criminais (federal e estadual) do mês atual;
- XXI – Situação Cadastral Regular do CPF do mês atual;

Art. 42º. Toda documentação do candidato será conferida e analisada pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo e equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos no ato da apresentação com o acompanhamento do candidato ou seu procurador legal.

Art. 43º. Os documentos deverão corroborar todas as informações prestadas no ato da inscrição pelo candidato, sob risco de desclassificação em caso de divergência.

Art. 44º. A listagem dos candidatos admitidos após convocação e análise dos documentos originais apresentados, será publicada em diário oficial no portal oficial da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br>, à medida que as admissões forem efetuadas.

CAPÍTULO VI

DA DESCLASSIFICAÇÃO

Art. 45º. 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. 46º. 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. 47º. O candidato que não comprovar documentalmente, no ato da convocação, as informações prestadas no ato da inscrição para fins de titulação e/ou experiência em serviço, será desclassificado do certame.

CAPÍTULO VII

DO RECURSO

Art. 48º. Haverá o prazo de 2 (dois) dias úteis, imediatamente após a publicação da classificação preliminar nos termos do art. 34, para que o candidato ou seu procurador legal entre com recurso com justificativa de discordância do resultado.

Art. 49º. 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. 50º. Serão desconsiderados os recursos interpostos em desacordo com as normas deste Edital.

Art. 51º. Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, conforme determinado no Capítulo X deste Edital.

Art. 52º. O resultado dos recursos será publicado no portal da Prefeitura Municipal 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 VIII

DO RESULTADO FINAL

Art. 53º. 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 nos artigos 35 e 36 deste Edital.



Art. 54º. Considerando se tratar de Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva, com a consolidação do resultado final, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos convocará gradativamente o número de candidatos de acordo com as suas necessidades.

CAPÍTULO IX DAS PUBLICAÇÕES

Art. 55º. Todas as publicações deste Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no portal da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br>, garantindo a transparência e a publicidade de todo o processo.

Art. 56º. Será considerada intempestiva qualquer apresentação ou manifestação fora dos prazos definidos neste ou em editais subsequentes deste Processo Seletivo Simplificado, não cabendo qualquer tipo de apreciação.

CAPÍTULO X DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO

Art. 57º. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos instituirá através de Portaria a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 58º. A Comissão será composta da seguinte forma:

- I. 1 (um) representante do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;
- II. 1 (um) representante do Setor Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;
- III. 1 (um) representante de cargo efetivo da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;



Art. 59º. Os membros indicados exercerão suas atividades sem ônus adicional para o Município e sem prejuízo no desempenho das suas funções ordinárias.

Art. 60º. São competências da Comissão:

- I. Acompanhar e fiscalizar o Processo Seletivo Simplificado;
- II. Avaliar a inscrição e documentação enviada pelo candidato;
- III. Analisar e julgar os recursos interpostos.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61º. Os documentos ilegíveis, emendados, rasurados ou fora de validade não serão aceitos, tanto no ato da inscrição online, quanto na apresentação após convocação, podendo ocasionar a desclassificação do candidato.

Art. 62º. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, utilizará este Processo Seletivo Simplificado, durante a sua vigência, para as necessidades futuras de contratação temporária, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida na seleção.

Art. 63º. O candidato convocado para admissão que porventura esteja em contradição com o artigo 3º da Lei 2.692 de 02 de janeiro de 2017, não poderá ser admitido, podendo este optar por ser alocado para o final da lista de cadastro reserva do cargo para o qual se inscreveu.

Art. 64º. O contratado que não comparecer, sem justificativa formal, na data correta à unidade e trabalho para a qual foi designado terá o contrato rescindido unilateralmente.

Art. 65º. O contratado que optar pela rescisão contratual deverá assinar termo de desistência perante o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

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 Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, caso contrário o contrato será rescindido unilateralmente.

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 Lei Nº 2.692/2017 e outras legislações pertinentes;
- b) Se o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
- c) Quando for de recomendação do 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 à 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 à 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. Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus dados junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, se responsabilizando pelos prejuízos que porventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem à compreensão de sua desistência tácita.

Art. 77º. 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 nesses casos manter-se informado.

Art. 78º. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

São Pedro da Aldeia, 29 de outubro de 2025.

Aline Manhães Rosa

Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.



ANEXO I AO EDITAL N.º 01/2025, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025.

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA/CALENDÁRIO		
Cargos: Advogado (CREAS E CEAM), Agente Administrativo, Assistente Social, Auxiliar de Cuidador, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro(a), Cuidador, Entrevistador Social, Facilitador Social (Música, Dança, Capoeira e Brinquedoteca), Motorista, Orientador Social I (CREAS), Orientador Social II (Pedagogo e Assistente Social), Pedagogo, Psicólogo e Recepcionista.		
ETAPAS	LOCAL	DATAS
Publicação Do Edital	Portal da Prefeitura	30 de Outubro de 2025
Período de Inscrições, Envio de documentos e Títulos	Portal da Prefeitura	03 de Novembro de 2025 a 07 de Novembro de 2025
Resultado da Classificação Preliminar	Portal da Prefeitura	24 de Novembro de 2025
Interposição de Recursos	Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos	25 de Novembro de 2025
Resultado da Interposição de Recursos	Portal da Prefeitura	27 de Novembro de 2025
Resultado da Classificação Final	Portal da Prefeitura	27 de Novembro de 2025

No caso de convocação para apresentação de documentos, o candidato deverá obrigatoriamente comparecer na SEDE da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos no dia estabelecido em publicação, munido **de originais e cópias do comprovante de inscrição, dos documentos pessoais e dos títulos** (certificados de formação, cursos e experiências) **enviados no ato da inscrição**. Neste caso o não comparecimento na data estipulada em publicação e/ou não apresentação **de originais e cópias** de todos os documentos e comprovantes **enviados no ato da inscrição**, ocasionará desclassificação do candidato convocado e poderá ser chamado o próximo da lista de acordo com a ordem de classificação e necessidade da referida Secretaria.



ANEXO II AO EDITAL N.º 01, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

ADVOGADO: Atendimentos jurídico e social aos usuários, juntamente com outros técnicos, nos formatos Individual, Familiar e Grupo; Participação, em conjunto com a equipe técnica de estudos de casos, intervenções, elaboração de Planos de Acompanhamento Familiar e encaminhamentos, considerando as especificidades e particularidades de cada um. Promoção de escuta qualificada; Fornecimento de suporte social e jurídico-social aos usuários; Elaboração e acompanhamento de peças judiciais nos casos de situações de risco e violação de direitos; Atuação interdisciplinar, com o objetivo de planejar ações e obter resultados mais efetivos para a vida dos usuários em conjunto com outras áreas do conhecimento; Notificação de situações de violação de direitos aos Órgãos de Defesa de Direitos; Participação em audiências em ações que envolvam crimes contra crianças ou adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e mulheres vítimas de violência; Interlocução em demandas que envolvam órgãos pertencentes ao Sistema de Justiça; Busca, aos autos de ações judiciais, com o objetivo de utilizar essas informações para levar a juízo e proteger o usuário; 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, 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; Atendimento individualizado com o objetivo de oferecer aconselhamento jurídico e acompanhamento nos atos administrativos de natureza policial e nos procedimentos judiciais, informando e preparando a mulher em situação de violência para participar dessa difícil etapa. Remuneração Advogado (CREAS E CEAM): R\$ 1.593,26 - Carga Horária: 20 horas semanais.

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\$ 1.520,00 - Carga Horária: 40 horas semanais.

AUXILIAR DE CUIDADOR - Apoio às funções do Cuidador Social; Cuidados com a moradia (organização e manutenção do ambiente, manipulação dos alimentos, lavagem de roupas, dentre outros); Participar das reuniões de supervisão, planejamento anual, monitoramento e avaliação; Participar de processos de formação permanente (capacitação), sendo obrigatória a presença na data e local informado, 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. Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. REQUISITOS: Ensino Fundamental completo; Comprovação de experiência em atendimento a crianças e adolescentes, preferencialmente, com experiência em atendimento a pessoas com deficiência ou em Serviço de Acolhimento Institucional do SUAS e capacitação específica. Noções sobre desenvolvimento infanto-juvenil; noções sobre ECA(Estatuto da Criança e Adolescente; SUAS (Sistema Único de Assistência Social); Sistema de Justiça e PNCFC (Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária); Remuneração: R\$ 1.520,00 - Carga Horária: 12/36h



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\$ 1.520,00 - Carga Horária: 40 horas semanais.

ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO: Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social), da Proteção Social Básica (PSE) da Proteção Social Especial e Alta Complexidade, cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social; Trabalhar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos; Intervir de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais; Agir baseado na leitura e inserção no contexto comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto à comunidade local; 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; 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; Priorizar atendimento em 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 dos equipamentos da rede socioassistencial e da comunidade em geral. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação 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 SUAS; 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; 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 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; Participar dos processos de articulação intersetorial; 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, 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 interdisciplinares, 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, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as 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; 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, quando necessário; 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. Remuneração Assistente Social e Psicólogo: R\$ 1.520,00 - Carga Horária: 20 horas semanais.

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, mesmo que estes sejam realizados fora do horário de plantão. Cuidam de bebês, crianças e jovens, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. REQUISITOS: Ensino Médio completo; Comprovação de experiência em atendimento a crianças e adolescentes, preferencialmente, com experiência em atendimento a pessoas com deficiência ou em Serviço de Acolhimento Institucional do SUAS e capacitação específica. Noções sobre desenvolvimento infanto-juvenil; noções sobre ECA(Estatuto da Criança e Adolescente; SUAS (Sistema Único de Assistência Social); Sistema de Justiça e PNCFC (Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária); Remuneração: R\$ 1.520,00,00 - Carga Horária: 12/36H

COZINHEIRO(A) - Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar 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, de acordo com as normas de vigilância sanitária. Remuneração: R\$ 1.520,00,00 - Carga Horária: 12/36H

ENTREVISTADOR SOCIAL: Entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes, realizar atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único, prestar as informações às famílias afetas ao processo



de entrevista e aos objetivos do Cadastro Único, atuar no processo de triagem, e orientar sobre os programas aos usuários, incluindo os dados diretamente no Sistema de Cadastro Único, digitando as informações no Sistema após realizarem a entrevista em papel. 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 ou por visita domiciliar. Realizar atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único. Prestar informações às famílias e orientá-las sobre os programas sociais 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), consultando os devidos sistemas. Remuneração: R\$ 1.520,00 - Carga Horária: 40 horas semanais.

FACILITADOR SOCIAL (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. **Facilitador De Capoeira:** Compreende os cargos que se destinam a Orientar oficinas e atividades de capoeira desenvolvendo a expressão corporal e vocal, o conhecimento teórico da história da capoeira e a aprendizagem e prática e construção de instrumentos percussivos; Desenvolver habilidades para apresentações culturais. **Facilitador De Dança:** Compreende os cargos que se destinam a Orientar oficinas e atividades de dança e de educação popular, desenvolvendo a performance, atuação, improvisação, composição coreográfica, interpretação de repertórios da



cultura popular brasileira e compreendendo as relações entre o corpo e dança. **Facilitador De Música:** Compreende os cargos que destinam a ministrar noções teóricas e práticas de música, atendimento de corais e recreação, realizar oficinas. **Facilitador De Brinquedoteca:** Compreende a atuação constante junto ao(s) grupo(s) do SCFV e é responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático. Destacam-se as seguintes atribuições desse profissional: organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc. Remuneração: R\$ 1.520,00 - Carga Horária: 20 horas semanais.

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. Conduzir o veículo com ciência e responsabilidades contidas no **Código de Trânsito Brasileiro**, e no **parágrafo 4º do Artigo 44 da Lei Municipal 42 de 29 de setembro de 2005**. Remuneração: R\$ 1.520,00 + Gratificação Especial de R\$ 656,00 - Carga Horária: 40 horas semanais.

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. Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal, social, procuram assegurar seus direitos,



abordando-as, sensibilizando-as e identificando suas necessidades e demandas. REQUISITOS: Ensino Médio Completo; Comprovação de experiência em abordagem social; Conhecimento na área. Remuneração: R\$ 1.520,00 - Carga Horária: 20 horas semanais.

ORIENTADOR SOCIAL II (Coordenar grupos - CRAS - Formação em Pedagogia e 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\$ 1.520,00 - Carga Horária: 20 horas semanais.

PEDAGOGO: Desenvolver atividades socioeducativas e socioculturais a fim de contribuir para o fortalecimento da função protetiva da família, da prevenção de rompimento de vínculos familiares e comunitários, mediante um ambiente acolhedor com foco na atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias que vivem em situação de vulnerabilidade ou risco social. Acolher, conversar e orientar as pessoas no processo de ressocialização. Esses profissionais podem desenvolver diversas ações visando o desenvolvimento social, como atividades recreativas, esportivas, culturais, educativas que visam a inclusão e a melhoria da qualidade de vida desses indivíduos, bem como a promoção da cidadania e o exercício da autonomia. Remuneração: R\$ 1.520,00 - Carga Horária: 20 horas semanais.

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. Prestar informações às famílias e orientá-las sobre os programas sociais 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), consultando os devidos sistemas. Remuneração: R\$ 1.520,00 - Carga Horária: 40 horas semanais.



**ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
AO EDITAL N.º 01, 30 DE OUTUBRO DE 2025.**

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO N.º 01/2025

Eu,.....
....., portador do CPF
N.º....., candidato à
vaga de no
Processo Seletivo n.º 01/2025, 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 2025.

.....

Assinatura do candidato



**OBS: O RECURSO DEVERÁ SER IMPRESSO, PREENCHIDO E ENTREGUE
PESSOALMENTE NA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS NA DATA ESTIPULADA NO CRONOGRAMA CONSTANTE
NO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO.**

.....
Via do candidato

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025

Nome do Candidato:

CPF:.....

Cargo Petendido:.....

Assinatura do Funcionário da SASDH:

.....
Entregue em:/...../ 2025.