



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ/RJ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DIREITOS
HUMANOS

EDITAL Nº 001/2021/SMASDH

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM JUNTO AO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ/PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS, NOS TERMOS DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ATENDENDO O DECRETO FEDERAL Nº 8.869/2016 DE 05/10/2016, SOB SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS.

A Prefeitura Municipal de Magé/RJ, no uso de suas atribuições legais, pela **Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**, com fundamento na Lei nº 2.120/2011 e no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal de 1988, e demais disposições legais, **TORNA PÚBLICO**, a abertura das inscrições, no período de **24/03/2021 à 26/03/2021**, do Processo Seletivo Simplificado para o provimento suplementar de vagas e cadastro reserva para Supervisores (as) e Visitadores (as), em razão da necessidade temporária de excepcional interesse público, ante a inexistência dos respectivos profissionais no quadro dos servidores da Prefeitura Municipal de Magé/RJ, para prestar serviço no **ÂMBITO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**, criado por meio do Decreto Federal no 8.869 de 05 de outubro de 2016, aceito pelo Município de Magé, por meio do Termo de Aceite e Compromisso pactuado junto ao **PROGRAMA CRIANÇA FELIZ/PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS**, conforme atribuições previstas neste edital, a ser ofertado e cofinanciado pela União mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital, em conformidade com Parecer Técnico Jurídico, elaborado pela Procuradoria Geral do Município de Magé.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado visa selecionar profissionais para executar serviços pertinentes ao Programa Criança Feliz / Primeira Infância no SUAS - Sistema Único de Assistência Social.

1.2 Este processo seletivo destina-se a contratação temporária de profissionais para compor vagas existentes e criar cadastro reserva, através de contrato administrativo de prestação de serviço por tempo determinado.

1.3 – A organização, análise documentais e acompanhamento do Processo Seletivo

Praça Getúlio Vargas, 18 – Sobrado – Centro – Magé/RJ – CEP: 25.900-112

social@mage.rj.gov.br | desenvolvimentosocialmage@bol.com.br

Tel.: 21 2633-1280



Simplificado, será realizada pela Comissão constituídas por 4 (quatro) membros indicados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

1.4 O processo seletivo simplificado será realizado mediante três etapas, conforme a seguir:

- a) Análise documental, de caráter eliminatório, que será decidida pela Comissão de Avaliação;
- b) Análise curricular, de caráter classificatório, a ser realizado pela Comissão de Avaliação;
- c) Entrevista à Comissão de Avaliação.

1.5 A data da entrevista será publicada após o término das inscrições no site da Prefeitura.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão gratuitas e realizadas de forma online através do endereço eletrônico <https://inscricoes.smasdhmage.pw>, da 0:00hs do dia 24/03/2021 à 23:59hs do dia 26/03/2021, onde constará todas as informações necessárias a inscrição e documentos necessários a serem anexados;

2.2. O candidato deverá seguir rigorosamente o que estiver solicitado no site, assim como o envio em anexo de toda documentação necessária, sendo a falta de algum documento ou descumprimento de algum critério, fator excludente deste;

DOCUMENTOS NECESSARIOS PARA A INSCRIÇÃO	REQUISITO
a) Documento com foto, podendo ser: RG, CNH, CTPS ou Carteira de Identidade Profissional expedida por órgão competente;	OBRIGATORIO
b) CPF;	OBRIGATORIO
c) Diploma de conclusão de curso de graduação em Psicologia, Serviço Social ou Pedagogia, para o cargo de SUPERVISOR (A) e Ensino Médio Completo para o cargo de VISITADOR (A);	OBRIGATORIO
d) Comprovante de regularidade junto ao Conselho Profissional correspondente para o cargo de SUPERVISOR (A);	OBRIGATORIO
e) Comprovante de residência.	OBRIGATORIO
f) Comprovante de experiência profissional em atividades na área de Assistência Social e Direitos Humanos e na Política de atendimento à Criança: 05 (cinco) pontos para o período de 06 (seis) meses até 01 (um) ano de trabalho; Mais de 05 (cinco) pontos adicionais para cada ano de trabalho.	OPCIONAL
g) Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social, Política de Atendimento à Criança, Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos, com carga horária mínima de 06 (seis) horas ou duração igual ou superior a 2 (dois) dias, realizado nos últimos 5 (cinco) anos.	OPCIONAL
h) Trabalho Voluntário comprovado na área de Assistência Social, Direitos Humanos e na Política de atendimento dos direitos das crianças: 05 (cinco) pontos até seis meses e mais 05 (cinco) pontos adicionais para serviço voluntario acima de um ano.	OPCIONAL

2.3 O candidato, no final da inscrição online, receberá um protocolo que deverá ser mantido em poder deste durante todo tempo que durar o processo seletivo.

3 - DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1 Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);
- 3.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 3.3 Preferencialmente ser morador do município de Magé;



- 3.4 Gozar de boa saúde física e mental compatível com o exercício das funções pertinentes a vaga que concorre;
- 3.5 Estar quite com suas obrigações eleitorais;
- 3.6 Estar em dia com suas obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- 3.7 Possuir a formação exigida para o respectivo cargo;
- 3.8 Possuir disponibilidade de horários;
- 3.9 Cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado;
- 3.10 Para o Cargo de Supervisor, deverá apresentar o comprovante de regularidade junto ao Conselho Profissional correspondente.
- 3.11 Será de pronto indeferida a inscrição do(a) candidato(a) que não apresentar a documentação completa e em perfeitas condições de nitidez.
- 3.12 Não serão aceitas inscrições via postal, e-mail e/ou telefone;
- 3.13 Não será permitida entrega de documentos após a conclusão da inscrição;
- 3.14 O candidato poderá se inscrever para apenas 01 (um) cargo;
- 3.15 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.16 Quaisquer informações falsas ou não comprovadas geram a eliminação ou afastamento do candidato durante o processo seletivo;
- 3.17 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato (a) até o final de todo processo seletivo.

4.0- DOS CARGOS, DAS VAGAS, DO PERÍODO DE CONTRATAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO:

CARGO	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE	PERÍODO DE CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
VISITADOR(a)	53	Ensino Médio Completo	12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período	40	R\$ 1.100,00
SUPERVISOR(a)	06	Ensino Superior Completo nas áreas: Psicologia, Serviço Social e Pedagogia.	12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período	40	R\$ 2.250,00



5.0 - DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

SUPERVISOR(a)

Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento dessas áreas; devendo, necessariamente, gozar de experiência efetiva em políticas de assistência social, tais como articulação com o CRAS e CREAS e outras políticas, devendo o candidato possuir um olhar de conhecimento do SUAS (como funcionam os serviços da assistência social) a fim de dar respostas as demandas que serão apresentadas pelas famílias;

Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;

Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;

Levar para debate, no Grupo Gestor Municipal, as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário, visando a melhoria da atenção as famílias;

Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico;

Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar;

Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz;

Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador;

Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas;

Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso;

Participar de reuniões Inter setoriais para realização do estudo de caso;

Participar das reuniões com o Comitê Gestor Municipal;

Realizar capacitações para visitantes;

Identificar temáticas relevantes e necessárias para a realização de capacitação contínua dos visitantes;

Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS;

Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.



VISITADOR(a)

Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;

Consultar e recorrer ao superior sempre que necessário;

Registrar as visitas domiciliares;

Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando a sua efetivação;

Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico;

Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico;

Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico;

Realizar diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico;

Preencher o instrumento plano de Visitas para planejamento do trabalho junto as famílias;

Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestão;

Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas as crianças a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;

Acompanhar e apoiar as atividades educativas realizadas pelas próprias famílias junto as crianças e as atividades realizadas pelas gestantes;

Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;

Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de atenção;

Executar o cronograma de visitas domiciliares as famílias;

Participar das Capacitações destinadas aos visitantes;

Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;

Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família, como por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência para que o supervisor acione a rede de serviços;

Realizar o acompanhamento das crianças, por meio de formulário específico.

5.1 Em caso de empate na nota final, após análise curricular e a entrevista, os critérios para desempate serão:

a) Candidato que apresentar maior tempo de experiência de trabalho na área de qualquer política



prevista no item 01, do quadro citado no item 6.0 deste Edital.

b) Candidato mais idoso(a);

6. DA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS - COMUM PARA OS DOIS CARGOS:

Os currículos ([modelo anexo I](#)) dos candidatos serão avaliados individual e objetivamente, pela comissão designada para esse fim, obedecendo os seguintes critérios:

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	TOTAL MÁXIMO
01	Comprovante de experiência profissional em atividades na área de Assistência Social e Direitos Humanos e na Política de atendimento à Criança: 05 (cinco) pontos para o período de 06 (seis) meses até 01 (um) ano de trabalho; Mais de 05 (cinco) pontos adicionais para cada ano de trabalho.	05	20
02	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social, Política de Atendimento à Criança, Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos, com carga horária mínima de 06 (seis) horas ou duração igual ou superior a 2 (dois) dias, realizado nos últimos 5 (cinco) anos.	04	20
03	Trabalho Voluntário comprovado na área de Assistência Social, Direitos Humanos e na Política de atendimento dos direitos das crianças: 05 (cinco) pontos até seis meses e mais 05 (cinco) pontos adicionais para serviço voluntario acima de um ano.	05	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			50

7 - DA ENTREVISTA – COMUM PARA OS DOIS CARGOS:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Conhecimento teórico/prático das atividades produtivas relacionadas à função.	0 a 20
Capacidade de trabalho em equipe	0 a 10
Facilidade de comunicação	0 a 10
Motivação e resiliência para trabalhar no setor público	0 a 10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	50

7.1 Será registrada nota zero, somente quando o candidato não comparecer à entrevista.



8. CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

8.1 A ordem de classificação final será de acordo com a pontuação obtida no somatório dos pontos dos títulos e da entrevista constantes do quadro previsto nos itens 6 e 7 deste edital.

9. DO RESULTADO

9.1 Encerrada todas as fases e respondidos os recursos existentes a listagem da classificação final de todos os inscritos para este Processo Seletivo será disponibilizada no site do Município de Magé/RJ.

9.2 A convocação dos candidatos aprovados será feita pelo setor administrativo da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, onde será necessário a apresentação de todos os documentos originais comprobatórios ante a assinatura do contrato.

10. DOS RECURSOS

10.1 Divulgada a Lista Final dos Classificados, o candidato terá o prazo de 1 (um) dia útil para interpor recurso administrativo junto à Comissão de Avaliação, a qual deverá julgá-lo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, fazendo publicar a decisão no site da Prefeitura Municipal de Magé.

10.2 Os recursos deverão ser feitos por escrito, individualmente, com identificação completa do candidato e indicação fundamentada/motivação do pedido, devendo serem assinados pelo próprio e protocolados na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, localizado à Praça Getúlio Vargas, 18 – Centro – Magé – RJ, onde a Comissão de avaliação e acompanhamento do Processo Seletivo analisará cada caso.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado – 001/2021, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento;

11.2 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado – 01/2021, é de responsabilidade inteira e exclusiva do candidato;

11.3 Em caso de alterações de dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, sexo, data de nascimento, etc) , é de responsabilidade do candidato mantê-los atualizados, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para contratação, caso não seja localizado;

11.4 O candidato que apresentar declaração falsa ou inexata terá sua inscrição cancelada, sendo anulados todos os atos dela decorrente, bem como estará sujeito às penalidades legais;

11.5 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos



termos da Constituição Federal;

11.6 A Comissão de organização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, indicada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos de Magé, fará jus a Avaliação de currículos, Documentações e Entrevista de candidatos, sendo responsável pela classificação, análise e julgamento dos recursos e acompanhamento do preenchimento de vagas, assim como do cadastro reserva;

11.7 As ocorrências não previstas neste Edital, casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de organização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, indicada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos de Magé;

11.8 Este Edital entra em vigor na sua data de publicação.

11.9 Integram este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Modelo de Currículo

Anexo II - Cronograma



ANEXO I

Modelo De Currículo

I- Dados Pessoais

01- Nome _____

02- Endereço: _____

03- Telefone: () _____ 04- Fixo () _____

05 Email _____

06- Data de Nascimento: ____/____/____ 07 – Estado Civil _____

08- Sexo: M () F ()

09- Naturalidade: _____ 10- UF _____

11- Profissão: _____

12- Nome do Pai _____

13- Nome da Mãe _____

14- Identidade: _____ Órgão Expedidor: _____

15- CPF _____

16- Título de Eleitor _____ Zona _____ Seção _____

II Formação escolar ou acadêmica:

III- Título de Pós-graduação Latu Sensu (Especialização). Especificar a Instituição Promotora, ano de início e de conclusão.

Especialização: _____

Instituição: _____ Ano _____

Outros Cursos de aprimoramento, extensão, aperfeiçoamento ou qualificação profissional, etc.



1. _____
2. _____

IV- Capacidade técnica e experiência profissional

INSTITUIÇÃO ONDE TRABALHOU:

- 1- Instituição: _____
Período: _____
Cargo: _____
- 2- Instituição: _____
Período: _____
Cargo: _____
- 3- Instituição: _____
Período: _____
Cargo: _____



Anexo II

CRONOGRAMA	
Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021/PMM/RJ	
Período de Inscrições	24/03/2021 à 26/03/2021
Local das Inscrições	https://inscricoes.smasdhmage.pw
Dias e Horários das inscrições online	Das 0:00hs do dia 24/03/2021 à 23:59hs do dia 26/03/2021
Análise Curricular e documental	29 e 30/03/2021
Relação dos convocados para Entrevista	01/04/2021
Entrevista	05/04/2021 a 07/04/2021
Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	12/04/2021
Recurso	14/04/2021
Resultado final do Processo Seletivo Simplificado	16/04/2021

Magé, 15 de março de 2021.

Flávia Gomes da Silva Carneiro

Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – Interina
Portaria nº 0554/2021