



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

EDITAL Nº 002/2021/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 A LEI Nº 13.257/2016 DE 8 DE MARÇO DE 2016, DECRETO FEDERAL Nº 8.869/2016 DE 05/10/2016, SOB SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, CONFORME RESOLUÇÃO Nº 019 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016 E RESOLUÇÃO Nº 09 DE 15 DE ABRIL DE 2014, DO CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

O Município 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 **15 e 16 de Julho de 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/PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS**, 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**, atendendo a Resolução nº 019/2016 do Conselho Nacional de Assistência Social, 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- DO PROGRAMA

- 1.1** O Programa Criança Feliz/Primeira Infância tem como objetivo oferecer as famílias com crianças entre zero e seis anos, meios para promover seu desenvolvimento integral.



1.2 São objetivos do Programa Criança Feliz, art.1º:

I - qualificar e incentivar o atendimento e o acompanhamento nos serviços sócio assistenciais para famílias com gestantes e crianças na primeira infância beneficiárias do Programa Bolsa Família- PBF e Benefício de Prestação Continuada - BPC;

II - apoiar as famílias com gestantes e crianças na primeira infância no exercício da função protetiva e ampliar acessos a serviços e direitos;

III - estimular o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, em situação de vulnerabilidade e risco social, fortalecendo vínculos familiares e comunitários;

IV - fortalecer a presença da assistência social nos territórios e a perspectiva da proteção proativa e da prevenção de situações de fragilização de vínculos, de isolamentos e de situações de risco pessoal e social;

V - qualificar os cuidados nos serviços de acolhimento e priorizar o acolhimento em Famílias Acolhedoras para crianças na primeira infância, afastadas do convívio familiar, mediante aplicação de medida protetiva prevista nos incisos VII e VIII do art. 101, da LeiNº8.069, de 13 de julho de 1990;

VI - desenvolver ações de capacitação e educação permanente que abordem especificidades, cuidados e atenções a gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias, respeitando todas as formas de organização familiar;

VII - potencializar a perspectiva da complementariedade e da integração entre serviços, programas e benefícios sócio assistenciais;

VIII - fortalecer a articulação com vistas ao desenvolvimento integral das crianças na primeira infância e o apoio a gestantes e suas famílias.

Parágrafo único. Considera-se primeira infância o período que abrange os primeiros 6 (seis) anos completos ou os 72 (setenta e dois) meses de vida da criança.

2- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

2.2 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 de 1 (um) ano podendo ou não ser prorrogado por igual período conforme excepcional interesse público.

2.3 O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 1 (um) ano, podendo ou não ser prorrogado por igual período.

2.3 – A organização, análise documentais, entrevistas e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, será realizada pela Comissão constituídas por 4 (quatro) membros indicados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

2.4 O processo seletivo simplificado será realizado mediante duas etapas, conforme a seguir:



a) Análise documental e curricular, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Comissão de Avaliação;

b) Entrevista à Comissão de Avaliação, de caráter classificatório.

2.5. As datas, horários e locais das entrevistas serão publicadas após o término da análise documental e curricular e serão informadas no site da Prefeitura.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão gratuitas e o formulário estará disponível no anexo VI do Edital do Programa Criança Feliz/Primeira Infância no SUAS, através da página oficial da Prefeitura Municipal de Magé, nos dias 15 e 16 de Julho de 2021.

3.2 A impressão da ficha de inscrição assim como seu preenchimento será de total responsabilidade do candidato;

3.3. O candidato deverá seguir rigorosamente o que estiver solicitado no site, principalmente no que diz respeito à entrega de toda documentação necessária nos dias, horários e locais estabelecidos neste edital (**Anexo III**) sendo a falta de algum documento ou descumprimento de algum critério, fator excludente deste;

3.4. A ficha de inscrição será disponibilizada através do site oficial da prefeitura, deverá ser impressa e preenchida pelo candidato e entregue anexada na frente do envelope pardo onde estará cópias de todos os documentos exigidos;

3.5. O envelope deverá ser entregue nos dias, horários e locais conforme descritos neste edital onde serão conferidos e assinados tanto pelo funcionário responsável pelo recebimento quanto pelo candidato que receberá o protocolo de entrega;

3.6. O protocolo de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato durante todo tempo que durar o processo seletivo.

4 - DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);

4.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

4.3 Gozar de boa saúde física e mental compatível com o exercício das funções pertinentes a vaga que concorre;

4.4 Estar quite com suas obrigações eleitorais;

4.5 Estar em dia com suas obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

4.6 Possuir a formação exigida para o respectivo cargo;

4.7 Possuir disponibilidade de horários;

4.8 Cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado;

4.9 Será de pronto indeferida a inscrição do(a) candidato(a) que não apresentar cópia da documentação completa e em perfeitas condições de nitidez no ato da entrega dos documentos;

4.10 Não serão aceitas inscrições via postal, e-mail e/ou telefone;

4.11 Não será permitida entrega de documentos fora do prazo estabelecido;

4.12 O candidato poderá se inscrever para apenas 01 (um) cargo;



4.13 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.14 Quaisquer informações falsas ou não comprovadas geram a eliminação ou afastamento do candidato durante o processo seletivo;

5.0- 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, experiência profissional na área afim e cursos complementares que contribuam para o exercício da função.	12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período	40	R\$ 1.100,00
SUPERVISOR(a)	06	Ensino Superior Completo nas área: Psicologia, Serviço Social e Pedagogia, experiência profissional na área e cursos complementares que contribuam para o exercício da função.	12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período	40	R\$ 2.250,00

6.0 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 A despesa deste Programa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

- a) Órgão: 05
- b) Unidade Orçamentária: 01
- c) Função Programática: 08.244.0407.2.653
- d) Fonte de Recurso: 725
- e) Elemento de Despesa: 3.1.90.04.00.00.00
- f) Saldo orçamentário: R\$ 101.000,00

7.0 - 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 visitante;

Fazer devolutiva ao visitante 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.



8. DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL E CURRICULAR- COMUM PARA OS DOIS CARGOS:

8.1. Os documentos deverão ser entregues nos dias, horários e locais designados neste edital e deverão estar em envelope pardo A4, com a ficha de inscrição impressa, previamente preenchida pelo candidato e anexa na parte exterior do envelope;

8.2. O funcionário responsável pelo recebimento dos documentos fará a conferência na presença do candidato, sendo a ausência de documentos, inexatidão e/ou falta de nitidez, fatores excludentes;

8.3. As documentações dos candidatos serão avaliadas individual e objetivamente, pela comissão designada para esse fim, obedecendo os seguintes critérios:

ITEM	DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	TOTAL MÁXIMO
01	<ul style="list-style-type: none">- Currículo (Anexo I)- Documento com foto, podendo ser: RG, Carteira de Trabalho, CNH, Carteira profissional do órgão competente;- CPF;- Título de Eleitor;- Comprovantes de residências);- Diploma de conclusão de curso de graduação em Psicologia, Serviço Social ou Pedagogia, para o cargo de SUPERVISOR (A);- Diploma de conclusão Ensino Médio Completo para o cargo de VISITADOR (A).	CARÁTER ELIMINATÓRIO	
02	<p>SUPERVISOR:</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprovante de experiência profissional em atividades na área de Assistência Social e Direitos Humanos e na Política de atendimento à Criança devidamente reconhecido por órgão competente: 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.- Pós-graduação em Lato sensu ou Strictu sensu: 05 (cinco) pontos; Será contabilizado apenas 1 (um) curso de graduação em Lato sensu ou Strictu sensu;- Mestrado: 5 (cinco) pontos; será contabilizado apenas um curso de Mestrado;- Doutorado: 5 (cinco) pontos; será contabilizado apenas um curso de Doutorado;	05	30



	VISITADOR – Comprovante de trabalho em setor público direcionado à crianças e/ou famílias: 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.		
03	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social, Política de Atendimento à Criança e Adolescente, Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos e cursos afins com a área pretendida 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
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			50

9 - DA ENTREVISTA – COMUM PARA OS DOIS CARGOS:

9.1 Serão convocados para a entrevista os candidatos que receberem as seguintes pontuações na análise documental e curricular:

- Supervisores – pontuação igual ou superior à 30 pontos;
- Visitadores – pontuação igual ou superior à 20 pontos;

9.2. É **INDISPENSÁVEL** que no dia da entrevista o candidato apresente os originais de todas as cópias dos documentos apresentados no ato da entrega do envelope, sendo a não apresentação fator eliminatório;

9.3 – No dia da entrevista os candidatos deverão responder a um questionário formulado pela Comissão constituídas por 4 (quatro) membros indicados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humano, composto por questões específicas sobre o Programa Criança Feliz / Primeira Infância no SUAS, com finalidade de avaliação básica de conhecimentos sobre o Programa.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA	PONTUAÇÃO
Aplicação de questionário sobre o Programa Criança Feliz / Primeira Infância no SUAS	0 a 20
Capacidade de trabalho em equipe	0 a 10
Facilidade de comunicação	0 a 10
Motivação para trabalhar com crianças e famílias	0 a 10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	50

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



10. CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1 A ordem de classificação final será de acordo com a pontuação obtida no somatório dos pontos da análise documental, curricular e da entrevista constantes do quadro previsto nos itens 9 e 10 deste edital.

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

- a) Candidato(a) mais idoso (a);
- b) Candidato(a) com maior pontuação em títulos;
- c) Preferencialmente residir próximo ao local que irá desenvolver as atividades relacionadas ao cargo pretendido.

11. DO RESULTADO

11.1 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.

11.2 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.

12. DOS RECURSOS

12.1 Divulgada a relação dos classificados para a entrevista, o candidato terá o prazo de 1 (um) dia útil para interpor Recurso (**Anexo IV**) 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.

12.2 Divulgada a Lista Preliminar 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.

12.3 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, conforme **Anexo IV**, localizado à Rua Dr. Domingos Belizze, 285 – 4º andar – Centro – Magé – RJ, onde a Comissão de avaliação e acompanhamento do Processo Seletivo analisará cada caso.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado – 002/2021, 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;



13.2 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado – 02/2021, é de responsabilidade inteira e exclusiva do candidato;

13.3 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;

13.4 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;

13.5 O candidato apto e convocado deverá assinar declaração de não acúmulo de cargos públicos. Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal;

13.6 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 documental, curricular e Entrevista de candidatos, sendo responsável pela classificação, análise e julgamento dos recursos e acompanhamento do preenchimento de vagas, assim como do cadastro reserva;

13.7 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;

13.8 O candidato apto ao cargo será submetido a um processo de capacitação e avaliação periódica. A não adaptação ao cargo, implicará em seu desligamento, sendo convocado o próximo candidato apto na relação de cadastro reserva;

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

13.10 Para dirimir toda e qualquer demandam, fica eleito o foro da Comarca de Magé;

13.10 Integram este Edital os seguintes Anexos:



ANEXOS

Anexo I – Sugestão de Modelo de Curriculum

Anexo II – Cronograma

Anexo III – Locais para entrega dos envelopes com cópias dos documentos

Anexo IV – Modelo de Recurso

Anexo V – Minuta do Contrato



ANEXO I

Sugestão de 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 () OUTROS ()

09- Naturalidade: _____ 10- UF _____

11- Profissão: _____

12- Nome do Pai _____

13- Nome da Mãe _____

14- Identidade: _____ Órgão Expedidor: _____

15- CPF _____

16- Título de Eleitor N° _____

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 002/2021/PMM/RJ	
Período de Inscrições	15 e 16/07/2021
Local das Inscrições	Site Oficial da Prefeitura
Dias e Horários das inscrições online	Das 0:00hs do dia 15/07/2021 à 23:59hs do dia 16/07/2021
Entrega Curricular e documental	Das 09:00hs do dia 19/07/2021 à 16:30hs do dia 20/07/2021
Análise Curricular e documental	21/07/2021 à 23/07/2021
Relação preliminar dos convocados para Entrevista	26/07/2021
Recurso	27/07/2021
Resultado da análise dos recursos	28/07/2021
Relação dos convocados após análise de recurso	30/07/2021
Convocação para Entrevista	02/08/2021 à 06/08/2021
Resultado Final Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	16/08/2021
Recurso	17/08/2021
Resultado final do Processo Seletivo Simplificado	18/08/2021



ANEXO III

DIAS, HORÁRIOS E LOCAIS PARA ENTREGA DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E CÓPIAS DOS DOCUMENTOS

CRAS MAGÉ I –

Endereço: Avenida Pio XII, Nº 35 – Figueira - Magé

Dias – 19 e 20/07/2021

Horário - 09 às 16:30HS;

CRAS MAGÉ II –

Endereço: Av. Sebastião R. de Souza, 144 – Barbuda –

Dias - 19 e 20/07/2021

Horário - 09 às 16:30HS;

CRAS VILA INHOMIRIM I

Endereço: Av. Caioaba, s/nº - Centro – Piabetá

Dias – 19 e 20/07/2021

Horário: 09 às 16:30HS;

CRAS INHOMIRIM II

Endereço: Rua 1 – Lote 5 e 6 – Parque Sayonara – Fragoso

Dias – 19 e 20/07/2021

Horário: 09 às 16:30HS;



ANEXO V

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PRAZO DETERMINADO 0501/CPSPD Nº. /2021.

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Brasileira, em seu art. 37, inciso IX e da Lei Municipal nº 2120/2011, em especial o disposto em seu artigo 2º, que estabelece as possibilidades para a contratação de pessoal por tempo determinado por excepcional interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de dispor de profissional com o fim de atender às necessidades urgentes da Secretaria Municipal de **ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**, bem como a demanda do Município face ao premente atendimento à população e ao Interesse Público para continuidade dos serviços administrativos;

CONSIDERANDO o excepcional, urgente e relevante interesse público na referida contratação;

Por este instrumento Particular de Contrato, por esta e pela melhor forma de Direito, de um lado o **Município de Magé**, com sede na Praça Nilo Peçanha, s/nº, Centro, Magé/RJ, portador do CNPJ nº 29.138.351/0001-45, neste ato representado, nos termos do artigo 5º do Decreto Municipal 3257/2018 pela **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS** e pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado, **xxxxxxxxxxxxx** brasileiro (a), portador (a) da Carteira de Identidade **xxxxxxxxxxx**, CPF **xxxxxxxxxxx**, residente a **xxxxxxxxxxxxxxxxxxx - xxxxx - RJ**, denominado doravante por **CONTRATADO**, as partes acima descritas têm como justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O objeto do presente contrato é a Prestação de Serviço por tempo determinado de excepcional interesse público nos termos do art. 2º da Lei 2120/2011, para que o **CONTRATADO** exerça a função de **xxxxxxx**, **CBO Nº xxxx**, junto a Secretaria Municipal de **ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**, com o fim de atender às necessidades urgentes da Administração Municipal para o atendimento à população e continuidade dos serviços prestados, evitando a sua paralisação, caracterizado o interesse público para o presente.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA REMUNERAÇÃO

2. A remuneração mensal e fixa do Contratado será de **R\$ xxxx (extenso)** desde que cumprida integralmente à carga horária determinada na cláusula quarta.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

3. O prazo do presente contrato inicia-se em **xx/xx/xxxx**, com término previsto para **xx/xx/xxxx**.

CLÁUSULA QUARTA - DO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE E DA CARGA HORÁRIA

4. O **CONTRATADO** deverá prestar seus serviços nos locais que lhe forem indicados pela Secretaria solicitante e para a qual fora designado pelo presente contrato, e cumprir a carga horária de **xxxxx (extenso) horas** semanais, podendo esta, ser alterada, conforme a necessidade do serviço, em horários previamente determinados e informados ao mesmo.



CLÁUSULA QUINTA – DA RESPONSABILIDADE

5. O **CONTRATADO** sujeitar-se-á às normas e atribuições determinadas no Regimento Interno da pela Secretaria a que se encontra vinculado durante o desempenho de suas atividades, responsabilizando-se por executar com zelo, eficiência e lealdade, todas as tarefas que lhe forem confiadas.

CLÁUSULA SEXTA – A ALTERAÇÃO DO CONTRATO

6. O presente contrato poderá sofrer alterações com as devidas justificativas, ainda que de forma unilateral pelo **CONTRATANTE**, quando houver modificações do projeto ou das especificações dos serviços aos seus objetivos, e quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto ou por acordo entre ambas as partes, quando necessária à modificação do regime de execução dos serviços ou fornecimento, em face de originários e, quando necessária modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes.

6.1. A presente contratação, em razão da natureza administrativa do contrato, e atendendo a excepcionalidade de sua contratação e ao interesse público, poderá ser rescindida unilateralmente pela Administração Pública a qualquer tempo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FONTE DE RECURSOS

7. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta do **Programa de Trabalho X.XX.XXXX.X.XXX**, ficando claro que ao **CONTRATADO** aplica-se o Regime Geral de Previdência Social, nos termos do art.40, § 13 da Constituição Federal.

CLÁUSULA OITAVA – DA COMPETÊNCIA DO FORO

8. As partes elegem o foro da Comarca de Magé/RJ, renunciando qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir qualquer dúvida ou conflito oriundo do presente contrato.

Assim, por estarem justas e acordadas as partes assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, obrigando-se integralmente ao cumprimento do pactuado.

Magé, _____ de _____ de 2021.

CONTRATADO

FLAVIA GOMES DA SILVA CARNEIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E
DIREITOS HUMANOS - INTERINA

RENATO COZZOLINO HARB
PREFEITO MUNICIPAL DE MAGÉ

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____