



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

EDITAL Nº 001/2023/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 9.579 DE 22/11/2018, DECRETO FEDERAL Nº 10.139 DE 28/11/2019 SOB SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, CONFORME PORTARIA DO MINISTÉRIO DA CIDADANIA Nº 664 DE 02 DE SETEMBRO DE 2021.

1

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 **25 a 27 de julho de 2023**, do Processo Seletivo Simplificado para o provimento suplementar de vagas e cadastro reserva para **SUPERVISORES (AS) E VISITADORES (AS)**, no presente ano, visando a contratação por TEMPO DETERMINADO, \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 **PORTARIA MC Nº 664, DE 2 DE SETEMBRO DE 2021**, 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 tem como público prioritário gestantes e crianças de até e dois meses e suas famílias, sendo:

I - gestantes e crianças de até 36 (trinta e seis) meses inseridas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;

II - crianças de até 72 (setenta e dois) meses e suas famílias beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada;

III - crianças de até 72 (setenta e dois) meses afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida de proteção prevista no art. 101, caput, incisos VII e VIII, da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e suas famílias; e

IV - crianças de até 72 (setenta e dois) meses inseridas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, que perderam ao menos um de seus responsáveis familiares, independente da causa de morte, durante o período Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) decorrente da Covid-19.

1.2 São objetivos do Programa Criança Feliz, art.3º PORTARIA MC Nº 664, DE 2 DE SETEMBRO DE 2021:

I - promover o desenvolvimento humano a partir do apoio e do acompanhamento do desenvolvimento infantil integral na primeira infância;

II - apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais;

III - colaborar no exercício da parentalidade, fortalecendo os vínculos e o papel das famílias para o desempenho da função de cuidado, proteção e educação de crianças na primeira infância;



IV - mediar o acesso da gestante, das crianças na primeira infância e das suas famílias a políticas e serviços públicos de que necessitem; e

V - integrar, ampliar e fortalecer ações de políticas públicas voltadas para as gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias.

1.3 Para alcançar seus objetivos, o Programa Criança Feliz tem como principais componentes:

I - a realização de visitas domiciliares periódicas, por profissional capacitado, e de ações intersetoriais que apoiem gestantes e famílias e favoreçam o desenvolvimento da criança na primeira infância;

II - a capacitação e a educação permanente de profissionais que atuam no Programa, com vistas à qualificação do atendimento e ao fortalecimento da intersectorialidade;

III - o desenvolvimento de conteúdo e material de apoio para o atendimento intersectorial e à promoção da parentalidade, com vistas ao desenvolvimento na primeira infância;

IV - o apoio aos estados, Distrito Federal e Municípios, visando à mobilização, à articulação intersectorial e à implementação do Programa;

V - a promoção de estudos e pesquisas acerca do desenvolvimento infantil integral e;

VI - a qualificação dos cuidados nos serviços de acolhimento para crianças na primeira infância afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida de proteção prevista no art. 101, caput, incisos VII e VIII, da Lei nº 8.069, de 1990

3

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 **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período conforme excepcional interesse público.



2.3 – A organização, análise documentais, entrevistas e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado em todas as suas fases, inclusive recursal, será realizada pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo constituídas por 06 (seis) 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, no site da Prefeitura (<https://mage.rj.gov.br/>).

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas de forma presencial nos endereços relacionados no Anexo IV deste Edital, **nos dias 25 a 27 de julho de 2023 das 10:00h as 16:00h.**

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 Edital, principalmente no que diz respeito à entrega de toda documentação necessária nos dias, horários e locais estabelecidos neste edital (**Anexo IV**) 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 e no Anexo II deste Edital, 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. O candidato deverá escolher até 03 (três) locais de atuação/lotação, de acordo com quadro do item 5 deste Edital, em ordem de sua preferência, submetendo-se a relação candidato x vaga para sua classificação. Não será possibilitada a alteração da lotação indicada após a entrega do formulário.

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



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

5. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DO PERÍODO DE CONTRATAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO:

CARGO	Nº TOTAL DE VAGAS	VAGAS POR DISTRITO	ESCOLARIDADE	PERÍODO DE CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
VISITADOR(a)	71	INHOMIRIM I - 08 INHOMIRIM II - 06 INHOMIRIM III - 07 MAUÁ- 08 MAGÉ I - 07 MAGÉ II - 08 SANTO ALEIXO- 06 SURUÍ - 07 MAUÁ- 08 RIO DO OURO- 06	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	30h	R\$ 1.320,00
SUPERVISOR(a)	9	INHOMIRIM I - 01 INHOMIRIM II - 01 INHOMIRIM III - 01 SURUI -01 MAUÁ - 01 MAGÉ I - 01 MAGÉ II - 01 SANTO ALEIXO - 01 RIO DO OURO - 01	Ensino Superior Completo nas Áreas: Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Pedagogo, Sociólogo, Terapeuta ocupacional., experiência profissional na área e cursos complementares que contribuam para o exercício da função.	12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período	40h	R\$ 2.500,00

6

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

- a) Órgão: 05
- b) Unidade Orçamentária: 05
- c) Função Programática: 08.244.4007.2.118
- d) Fonte de Recurso: 660
- e) Elemento de Despesa: 3.1.90.04.00.00.00
- f) Detalhamento: 42.589-3
- g) Saldo orçamentário: R\$ 773.427,47 (03/07/2023)



7.0 - DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

SUPERVISOR(a)	<p>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;</p> <p>Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico;</p> <p>Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar;</p> <p>Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz;</p> <p>Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador;</p> <p>Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas;</p> <p>Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso;</p> <p>Participar de reuniões Inter setoriais para realização do estudo de caso;</p> <p>Participar das reuniões com o Comitê Gestor Municipal;</p> <p>Realizar capacitações para visitantes;</p> <p>Identificar temáticas relevantes e necessárias para a realização de capacitação contínua dos visitantes;</p> <p>Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS;</p> <p>Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.</p>
----------------------	---



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 FASE CLASSIFICATÓRIA:

8.1. DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL E CURRICULAR- COMUM PARA OS DOIS CARGOS: 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 III)- Documento com foto, podendo ser: RG, CNH, Carteira profissional do órgão competente;- CPF;- Título de Eleitor;- Comprovante de residência (últimos 90 dias);- Diploma de conclusão de curso de graduação em: Serviço Social, Psicologia, Direito com registro na OAB, Administração, Antropologia, Ciências Contábeis, Economia, Pedagogia, Sociologia e Terapia ocupacional 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; <p>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.</p>	05	30



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 FASE ELIMINATÓRIA:

9.1. DA ENTREVISTA – COMUM PARA AMBOS OS CARGOS: 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 Examinadora constituídas por até 06 (seis) membros indicados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, 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 quando o candidato não comparecer à entrevista.

10. DA 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 e publicado pelo sítio eletrônico oficial <https://mage.rj.gov.br/> , informando o prazo para o comparecimento para assinatura do contrato, momento o qual será necessário a apresentação de todos os documentos originais comprobatórios.

11.3. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação de resultados de cada fase do Processo Seletivo, não havendo recurso administrativo para perda de prazos.

11.4. O não comparecimento do candidato, aprovado na fase final e convocado para assinatura de contrato, ensejará na sua eliminação imediata restando a vaga disponível para o próximo candidato do cadastro reserva.

12. DOS RECURSOS

12.1 Divulgada a relação dos classificados para a entrevista, o candidato terá o prazo de 03 (três) dias úteis para interpor Recurso (**Anexo V**) administrativo junto à Comissão Examinadora, a qual deverá julgá-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis, 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 02 (dois) dias úteis para interpor recurso administrativo junto à Comissão de Examinadora, a qual deverá julgá-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis, 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 V**, localizado à Rua Domingos Bellize, nº 285 – 4º – Centro – Magé – RJ, onde a Comissão Examinadora de 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 – 001/2023, 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 – 01/2023, 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. Os candidatos que integram o cadastro reserva poderão ser convocados a qualquer tempo durante a vigência desse Edital. Tal convocação ocorrerá pelo sítio eletrônico, <https://mage.rj.gov.br/>, aplicando-se todas as regras presentes neste edital.

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

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

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

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

Magé, 06 de julho de 2023.

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

RENATO COZZOLINO HARB
PREFEITO MUNICIPAL DE MAGÉ