



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

EDITAL Nº 001/2026/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.

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 **31 de março do ano de 2026 a 01 de abril do ano de 2026**, 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 9.579/2018, 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



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 intersetorialidade;

III - o desenvolvimento de conteúdo e material de apoio para o atendimento intersetorial 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 intersetorial 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.

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 10 (dez) 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 31 de março de 2026 à 01 de abril de 2026 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. 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;

4.15. O presente edital está sendo realizado para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado, mediante contrato conforme Lei Municipal nº 2120/2011. Sendo vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste Título, bem como a sua recontração, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante, conforme o disposto no artigo 319, §4º da Lei Municipal nº 1054/91.



4.16. Aos servidores contratados por tempo determinado aplica-se o regime geral de previdência social, nos termos do art. 40, § 13, da Constituição Federal, bem como conforme artigo 319, §6º da Lei Municipal nº 1054/91.

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)	53	INHOMIRIM I - 06 INHOMIRIM II - 06 INHOMIRIM III - 06 MAUÁ- 06 MAGÉ I - 06 MAGÉ II - 06 SANTO ALEIXO- 05 SURUÍ - 07 RIO DO OURO -05	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\$ 1.657,82
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 e Pedagogo, 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 5

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\$ 1.271.880,00 (referente 12 meses)



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 gestação;

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, inexistência 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		
01	- 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	
ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	TOTAL MÁXIMO
02	SUPERVISOR: - 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 <i>Strictu sensu</i>: 05 (cinco) pontos; Será contabilizado apenas 1 (um) curso de graduação em Lato sensu ou <i>Strictu sensu</i>; - Mestrado: 5 (cinco) pontos; será contabilizado apenas um curso de Mestrado; - Doutorado: 5 (cinco) pontos; será contabilizado apenas um curso de Doutorado; 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.	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 24 meses.	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 25 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;

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA	PONTUAÇÃO
Postura e apresentação pessoal	0 a 10
Capacidade de trabalho em equipe	0 a 10
Adequação ao perfil da vaga	0 a 10
Facilidade de comunicação	0 a 10
Motivação para trabalhar com crianças e famílias	0 a 10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	50

9.3. 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 com mais tempo comprovado de atuação relacionada à vaga;
- b) Melhor pontuação na etapa da entrevista;
- c) Candidato(a) com maior pontuação em títulos;
- d) 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 01 (um) dia útil 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 01 (um) dias útil 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 Coronel João Valério, nº 241 – 2º andar – Centro – Magé/RJ – CEP: 25.900-097, onde a Comissão Examinadora de acompanhamento do Processo Seletivo analisará cada caso

10

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 – 001/20260, 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 – nº 01/2026, 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, serão resolvidos com base na legislação vigente e os princípios gerais da Administração Pública, com assessoramento da Procuradoria Geral do Município;

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. A contratação dos profissionais selecionados por meio deste processo seletivo simplificado está condicionada à efetiva disponibilidade orçamentária e financeira do Programa Criança Feliz, mantido por meio de repasses de recursos do Governo Federal ao Município de Magé.

13.11. O contrato a ser firmado entre o Município e os profissionais aprovados poderá ser rescindido de forma unilateral e imediata, sem ônus para a



Administração Pública Municipal, em caso de suspensão, interrupção, atraso ou ausência de repasse dos recursos federais destinados à execução do Programa Criança Feliz.

13.12. A eventual rescisão contratual, será formalizada por meio de ato administrativo devidamente motivado, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade e publicidade. A presente cláusula visa resguardar o interesse público, a responsabilidade fiscal do Município e a regularidade da gestão orçamentária, conforme os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) e demais normas pertinentes.

13.13. O contrato poderá ser extinto, além das hipóteses previstas na cláusula anterior, nos seguintes casos: I – Por conveniência da Administração, mediante justificativa; II – Pelo término do prazo contratual, sem necessidade de aviso prévio; III – Por iniciativa do contratado(a), mediante aviso prévio com antecedência mínima de 30 (trinta) dias; IV – Por infração legal ou contratual grave por qualquer das partes; V – Por falecimento do contratado(a); VI – Por decisão judicial ou determinação de órgão de controle externo.

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

13.15. Este Edital entra em vigor na sua data de publicação no Boletim Informativo Oficial.

Magé, 06 de março de 2026.

12

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

RENATO COZZOLINO HARB
PREFEITO MUNICIPAL DE MAGÉ

13.16. Integram este Edital os seguintes Anexos:



ANEXOS

Anexo I – Cronograma

Anexo II – Ficha de Inscrição

Anexo III – Sugestão de Modelo de Curriculum

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

Anexo V – Modelo de Recurso

Anexo VI – Minuta do Contrato



ANEXO I

CRONOGRAMA	
Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026/PMM/RJ	
Período de Inscrições	31/03/2026 à 01/04/2026
Local das Inscrições	Vide Anexo IV
Dias e Horários das inscrições presenciais	31/03/2026 à 01/04/2026 Das 10:00h às 16:00h
Relação preliminar dos convocados para fase de entrevista (sítio eletrônico https://mage.rj.gov.br/)	06/04/2026
Período de Entrevistas	07/04/2026 e 08/04/2026
Resultado Final Preliminar do Processo Seletivo Simplificado (sítio eletrônico https://mage.rj.gov.br/)	10/04/2026
Recurso	13/04/2026
Resultado final do Processo Seletivo Simplificado Convocação para contrato	15/04/2026



Nome do candidato:	
Nome da mãe:	
Estado civil:	
Nacionalidade:	
Registro Geral (RG):	Órgão Expedidor:
CPF:	
Data de nascimento:	
Endereço:	
Município:	
Telefone:	() / ()
E-mail:	

Candidato ao cargo de: () Supervisor () Visitador

15

	Currículo
	Documento oficial 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 e Pedagogia para o cargo de SUPERVISOR (A) ;
	Diploma de conclusão Ensino Médio Completo para o cargo de VISITADOR (A) .

Maqé **de** **de**

Assinatura Candidato



ANEXO III
(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 Nº _____

II Formação escolar ou acadêmica:

16

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 IV

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

DIAS:	31/03/2026 à 01/04/2026
HORÁRIOS:	10:00h as 16:00h

- **CASA DOS CONSELHOS**

Endereço: Rua Manoel Monteiro da Rosa, nº 26 – Flexeiras, Magé – RJ

- **FAETEC – Piabetá**

Endereço: Rua Guarani, nº 882, Centro- Piabetá, Magé- RJ

- **CRAS RIO DO OURO**

Endereço: Rua Prof. Décio Duarte Ennes – Lote 09 Quadra 17 – Rio do Ouro



ANEXO V

**FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS FORMULÁRIO PARA
APRESENTAÇÃO DE RECURSOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA O PROGRAMA CRIANÇA FELIZ / PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS**

NOME DO (A) CANDIDATO (A): _____

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

MARQUE COM UM X SOMENTE UM TIPO DE RECURSO CONFORME DESEJADO:

() CONTRA O RESULTADO FINAL PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FORMULÁRIO DEVE SER PREENCHIDO DE ACORDO COM O EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE Nº 001/2026.

OBS: PREENCHA COM LETRA DE FORMA ENTREGANDO-OS EM 02 (DUAS) VIAS.

[illegible]

18

Assinatura do(A) Candidato (A):

Assinatura do (A) Recebedor (A):

MAGÉ/RJ de de 2026.



ANEXO VI

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PRAZO DETERMINADO CPSPD Nº 001/2026.

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 nº 3257/2018 pela **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS** e pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado, **xxxxxxxxxxxxxx** brasileiro (a), portador (a) da Carteira de Identidade **xxxxxxxxxxxxxx**, CPF **xxxxxxxxxxxxxx**, residente a **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - 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 xxxxx**, 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, de acordo com a Portaria do Ministério da Cidadania nº 664, de 2 de setembro de 2021.



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, sendo condicionado ao repasse do Governo Federal conforme Portaria do Ministério da Cidadania nº 664 de 02 de setembro do ano de 2021.

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 2026.

21

CONTRATADO

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

RENATO COZZOLINO HARB
PREFEITO MUNICIPAL DE MAGÉ

TESTEMUNHAS:

1) _____
Nome
CPF

2) _____
Nome
CPF