

“REPUBLICADO POR INCORREÇÃO”

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 002, de 11 de junho de 2021.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO PARA A EXECUÇÃO DE AÇÕES NO ÂMBITO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS) DO MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU/RJ.

A **Secretária Municipal de Assistência Social**, no uso de suas atribuições legais, torna pública para conhecimento dos interessados a realização de **Processo Seletivo Simplificado em Caráter Temporário por Excepcional Interesse Público**, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e da Lei Municipal n.º 4.929, de 26 de maio de 2021, regido por uma Comissão Técnica Organizadora, designada pela **Portaria n.º 023/SEMAS/2021, de 02 de junho de 2021**, que será responsável pela organização, coordenação e pelo andamento da seleção com base nas disposições deste Edital, da Lei Municipal n.º 4.929, de 26 de maio de 2021, da Portaria n.º 2.496, de 17 de setembro de 2018 do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário (MDSA), da Instrução Operacional nº 1, de 05 de maio de 2017 da Secretaria Nacional de Assistência Social (SNAS), da Lei Federal nº 13.257, de 08 de março de 2016, do Decreto Federal nº 8.869, de 05 de outubro de 2016 e das Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), especialmente as resoluções nº 019, de 24 de novembro de 2016 e nº 009, de 15 de abril de 2014, tendo por finalidade a contratação de profissionais para o desenvolvimento de atividades no âmbito do Programa Criança Feliz na Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS).

1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.O presente Edital encontrar-se-á disponível para a consulta no site da Prefeitura de Nova Iguaçu (<http://www.novaiguacu.rj.gov.br/semas/>, no campo “Processo Seletivo Simplificado”) e no Diário Oficial do Município de Nova Iguaçu (<https://diario.novaiguacu.rj.gov.br/>), onde também constarão todas as atualizações e publicações atinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado., na forma do artigo 5º da Lei municipal n.º 4.929, de 26 de maio de 2021.

1.2.O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), que é o órgão responsável, técnica e operacionalmente, por todo o desenvolvimento relativo às etapas da seleção.

1.3.O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da homologação do resultado final.

2.PERFIL DOS PROFISSIONAIS

2.1.Cada categoria profissional, que exercerá as funções delimitadas neste Edital, deve respeitar os princípios éticos que orientam a intervenção profissional e aliar a essa perspectiva aos princípios éticos que norteiam o fazer profissional da Política de Assistência Social, quais sejam, a (o):

2.1.1.defesa intransigente dos direitos socioassistenciais;

2.1.2.compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;

2.1.3.promoção aos usuários do acesso à informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende;

2.1.4.proteção à privacidade dos usuários, observando o sigilo profissional, preservando sua privacidade e orientação e resgatando sua história de vida;

2.1.5.compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;

2.1.6. reconhecimento do direito dos usuários a ter acesso a benefícios, renda e a programas de oportunidades para inserção profissional e social;

2.1.7. incentivo aos usuários para que esses exerçam seu direito de participar de fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares de produção;

2.1.8. garantia do acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;

2.1.9. devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que esses possam usá-las para o fornecimento de seus interesses; e

2.1.10. contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de melhorar os serviços prestados.

2.2. Será exigido que o candidato para o cargo de visitador esteja apto para andar de bicicleta, que se trata de meio de transporte sustentável, não poluente e alternativo, que será o principal veículo de locomoção para a consecução das ações do Programa.

3. DO QUADRO DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DOS PRÉ-REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO

3.1. Os números de vagas, os pré-requisitos, a carga horária e a remuneração para os cargos oferecidos no presente Processo Seletivo Simplificado estão descritos no **Anexo II**.

3.2. As atribuições dos cargos oferecidos estão estabelecidas no **Anexo III**.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

4.1. Os requisitos para participação são:

4.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi conferido igualdade, nas condições previstas no artigo 12, inciso II, §1º da CRFB/1988;

4.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;

4.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, esse último, se do sexo masculino;

4.1.4. Estar no gozo dos direitos políticos;

4.1.5. Não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo as condições específicas permitidas na legislação vigente;

4.1.6. Quando da contratação, somente será permitida a acumulação nos termos do artigo 37, inciso XVI da CRFB/1988, na forma estabelecida pelo parágrafo único do artigo 10 da lei municipal n. 4.929, de 26 de maio de 2021;

4.1.7. Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela sua exoneração, antes de iniciar o exercício das atribuições da vaga oferecida neste Edital; e

4.1.8. Estar apto para andar de bicicleta, para a função de visitador, que será inicialmente aferido por meio de declaração do candidato.

4.1.8.1. A declaração do candidato não impede a verificação posterior, hipótese em que, constatada a falsidade, o candidato será **EXCLUÍDO** do processo seletivo ou terá seu contrato rescindido, sem o prejuízo das sanções legais cabíveis.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** por meio da internet, no período indicado no Cronograma do Processo Seletivo (Anexo I), através do site oficial da Prefeitura de Nova Iguaçu, disponível no link <http://www.novaiguacu.rj.gov.br/semas/>, no campo "Processo Seletivo Simplificado", mediante o preenchimento do formulário de inscrição *online*.

5.1.1. No ato do preenchimento do formulário de inscrição serão solicitados ao candidato o envio (*upload*), **em formato PDF**, da cópia dos seguintes documentos:

5.1.2. Curriculum vitae (o Currículo deverá ser feito com os seguintes itens: “Dados Pessoais”, “Experiência Acadêmica”, e “Experiência Profissional”, esses últimos, compatíveis com o cargo concorrido no Processo Seletivo Simplificado);

5.1.3. Documento de identidade válido;

5.1.4. Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso essa informação não conste no documento de identidade;

5.1.5. Comprovação de escolaridade e registro profissional regular perante o respectivo conselho, conforme exigência do cargo concorrido (Certidão, declaração ou histórico escolar de ensino fundamental, médio ou superior, expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC e cópia da carteira de registro profissional);

5.1.6. Declaração de aptidão física para andar de bicicleta, para a função visitador (Anexo VIII);

5.1.7. Comprovação para fins de obtenção de pontuação relativa ao Fator 1 – Experiência Acadêmica (em conformidade com o Anexo IV);

5.1.8. Comprovação para fins de obtenção de pontuação relativa ao Fator 2 – Experiência Profissional (em conformidade com o Anexo IV);

5.1.9. Comprovação de exercício na função de mesário eleitoral ou de jurado no Tribunal do Juri, caso houver.

5.2. O correto preenchimento do formulário de inscrição *online* e o envio (*upload*) da documentação comprobatória, conforme descrito no item 5.1 e seus subitens, será de inteira responsabilidade do candidato, sendo que, as inscrições em desacordo com o previsto neste Edital, serão automaticamente **INDEFERIDAS**.

5.3. O candidato que declarar falsamente qualquer informação será **EXCLUÍDO** do Processo Seletivo caso confirmada tal situação, bem como serão **ANULADOS** todos os atos dela decorrentes, mesmo que o currículo tenha sido classificado, sujeitando-se, ainda, às consequências legais pertinentes.

5.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que cumpre de todos os requisitos presentes neste Edital para o cargo a que pretende se candidatar, pois, uma vez efetuada a inscrição, **NÃO** será permitida, em hipótese alguma, a alteração.

5.5. A falta, rasura ou ilegibilidade de algum documento comprobatório exigido para a inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e, portanto, não serão aceitos recursos nesse sentido, nem complementação de documentos.

5.6. A Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), a qualquer momento, poderá convocar o candidato para a apresentação dos documentos originais descritos no item 5.1 e subitens, ainda que antes da data da convocação.

5.7. Só será aceita uma única inscrição por candidato, em havendo mais de uma, prevalecerá a primeira.

5.8. Não serão aceitas inscrições por procuração.

5.9. Estão **VEDADOS** de participar do presente Processo Seletivo servidores ativos da Administração Pública Federal, do Estadual ou Municipal, exceto nas situações permitidas na legislação vigente.

5.10. As inscrições para este Processo Seletivo serão **GRATUITAS**.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Encerrado o período definido para as inscrições, a Comissão publicará, na forma do item 1.1 deste Edital, a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições **DEFERIDAS**, contendo o **número de inscrição de cada candidato**.

6.2. O candidato que não tiver sua inscrição deferida poderá interpor recurso, observando estritamente o prazo do Anexo I, **EXCLUSIVAMENTE** por meio da internet, através do site oficial da Prefeitura de Nova Iguaçu, disponível no link <http://www.novaiguacu.rj.gov.br/semas/>, no campo “Processo Seletivo Simplificado”, indicando as razões que amparem a sua irrisignação.

6.2.1. O recurso cujo teor desrespeite a comissão será indeferido de plano.

6.3. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a juntada de documentos na interposição de recursos sobre as inscrições indeferidas.

6.4. A Comissão apreciará todos os recursos interpostos na forma do item 6.2, podendo reconsiderar a decisão sobre o indeferimento da inscrição, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições deferidas.

6.5.A relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas após a interposição de recursos será publicada no prazo estabelecido no cronograma do Processo Seletivo previsto no **Anexo I**.

7.DA ANÁLISE DE CURRÍCULOS E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.1.O Processo Seletivo Simplificado constará de uma única etapa classificatória, qual seja, a análise de currículo e avaliação de títulos.

7.2.A análise de currículo e avaliação de títulos obedecerá estritamente os critérios objetivos previstos no **Anexo IV**.

7.2.1.O não envio pelo candidato de quaisquer documentos previstos no **Anexo IV** ensejará a não obtenção dos respectivos pontos, independente de transcrição no Currículo;

7.2.2.Caso o comprovante de capacitação realizada apresentado pelo candidato seja aplicável a mais de um critério de avaliação, será computado ao critério de avaliação de maior pontuação.

7.2.3.A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

7.2.4.**Não serão classificados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 10 pontos.**

8.DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

8.1.A classificação será em ordem decrescente de pontos.

8.2.Na hipótese de igualdade da nota final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item **9** deste Edital.

9.DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1.Em caso de empate na pontuação final no Processo Seletivo Simplificado, será classificado o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

9.1.1.O candidato de maior idade, observada a preferência prevista no artigo 27, parágrafo único da Lei n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

9.1.2.Tempo de trabalho desenvolvido na realização da atividade afim;

9.1.3.Ter prestado serviço público relevante, na qualidade de mesário em eleições ou jurado perante o Tribunal do Júri, devendo essa condição ser comprovada por meio de declaração expedida pelo órgão jurisdicional competente, apresentada no ato de inscrição.

10.DOS RECURSOS SOBRE A ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.1.A irrisignação quanto a pontuação atribuída na fase de análise de currículo e avaliação de títulos poderá ser demonstrada por meio de recurso devidamente fundamentado, com linguagem clara, consistente e objetiva.

10.2.Os recursos serão interpostos no prazo previsto no **Anexo I**, através do site oficial da Prefeitura de Nova Iguaçu, disponível no link <http://www.novaiguacu.rj.gov.br/semas/>, no campo "Processo Seletivo Simplificado".

10.3.Em nenhuma hipótese serão aceitos recursos interpostos fora do prazo ou pedidos de revisão de recurso.

10.4.O recurso cujo teor despreze a Comissão será indeferido de plano.

10.5.Não será admitida, em nenhuma hipótese, a juntada de documentos na interposição de recursos sobre a análise de currículos e avaliação de títulos.

11.DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1.O Resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado na forma prevista no item 1.1 deste Edital, correspondendo à ordem de classificação dos candidatos após a análise dos recursos.

11.2.Não será admitido recurso do resultado final.

12.CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

12.1.O cronograma do presente Processo Seletivo Simplificado observará o estabelecido no **Anexo I** deste Edital.

12.2. É exclusivamente de responsabilidade do candidato o acompanhamento das etapas e prazos previstos nesta seleção.

13. DA CONVOCAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

13.1. Os candidatos considerados aprovados em conformidade com o Resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão convocados a apresentação na forma do Ato Convocatório a ser divulgado pela Secretaria Municipal de Assistência Social na forma prevista no item 1.1 deste Edital.

13.2. No dia, hora e local definidos no ato convocatório o candidato deverá apresentar-se munido dos seguintes documentos (duas fotocópias simples de cada e original):

13.2.1. Duas fotos 3x4 recente;

13.2.2. Documento de identidade válido;

13.2.3. Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF), caso a informação não conste no documento de identidade;

13.2.4. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou nada consta da CEF, se for o caso;

13.2.5. Título de eleitor e Certidão de Quitação de Débitos, obtida no site do Tribunal Superior Eleitoral (www.tse.jus.br);

13.2.6. Certificado de reservista ou Certificação de Alistamento Militar – CAM e Certificado de Dispensa de Incorporação – CDI, se do sexo masculino;

13.2.7. Certidão de casamento, se for o caso;

13.2.8. Comprovante de nascimento dos filhos menores, se for o caso;

13.2.9. Última declaração de imposto de renda, se for o caso;

13.2.10. Comprovante de naturalização, se for o caso;

13.2.11. Comprovante de residência atual (últimos 3 meses);

13.2.12. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

13.2.13. *Curriculum Vitae* atualizado e assinado;

13.2.14. Atestado de Saúde Ocupacional;

13.2.15. Registro no Conselho da Classe Profissional em situação regular, se for o caso;

13.2.16. Certificado ou declaração de conclusão de ensino médio, graduação, pós-graduação, especialização (contendo as respectivas instituições, carga horária e ano de conclusão) e demais cursos segundo a titularidade;

13.2.17. Declaração do candidato de que não exerce cargo público, excluindo as situações previstas em Lei (**Anexo VI**);

13.2.18. Declaração de disponibilidade de horário (**Anexo VII**).

13.3. A contratação dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços assinado com o Município de Nova Iguaçu, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e o profissional contratado, estabelecendo os critérios estabelecidos pela Administração Pública e o regulamentado da Lei Municipal n.º 4.929, de 26 de maio de 2021.

13.4. A não apresentação de quaisquer documentos previstos no item 13.2 e subitens ou a não assinatura do contrato no prazo definido no Ato Convocatório serão entendidos como desistência e ensejarão a desclassificação automática do candidato, prosseguindo-se a contratação do candidato seguinte, obedecida a ordem classificação.

13.4.1. A manifestação expressa pelo candidato no desinteresse na assinatura do contrato ocasionará a sua eliminação, convocando-se o seguinte, na forma do item 13.4.

13.5. O contrato por prazo determinado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da contratação, podendo ser prorrogado, por interesse da Administração Pública, desde que devidamente fundamentado, observando o prazo máximo de 3 (três) anos, conforme artigo 6º da Lei municipal n.º 4.929, de 26 de maio de 2021, com fulcro no artigo 37, inciso IX da CRFB/1998.

13.5.1. A validade do contrato temporário estará condicionada a manutenção do financiamento do Programa Criança Feliz; na hipótese de descontinuidade, o contrato poderá ser rescindido na forma prevista neste Edital.

13.6. A contratação, na forma do artigo 12 da Lei municipal n.º 4.929, de 26 de maio de 2021, não cria qualquer espécie de vínculo empregatício ou estatutário entre o Município e o contratado, nem gera para este o direito de ser posteriormente admitido como servidor municipal e nem o de ser aproveitado, a qualquer título, nos órgãos e entes da Administração Direta ou Indireta do Município de Nova Iguaçu.

13.7. A lotação dos candidatos aprovados será de inteira responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com a conveniência e a oportunidade administrativa, não cabendo quaisquer reivindicações do candidato nesse sentido.

13.7.1. A não assinatura pelo candidato do termo de lotação será entendida como desistência, aplicando-se as disposições do item 13.4.

14. DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos, sem direito a indenizações:

14.2. Pelo término do prazo contratual;

14.3. Por iniciativa do contratado, observado o aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias que poderá ser dispensado ou reduzido pela chefia imediata;

14.4. Por manifestação unilateral motivada da Administração Pública Contratante, não fazendo jus o contratado a qualquer aviso prévio, sendo devido o saldo de salários;

14.5. Pelo cometimento de infração disciplinar, contratual ou legal por parte do Contratado, apurada em regular processo administrativo, aplicando-se aos contratados o regime disciplinar previsto no Título IV da Lei 2.378/92;

14.6. Com o encerramento da necessidade urgente ou temporária que ensejou a contratação por prazo determinada, devidamente atestada nos autos do processo administrativo;

14.7. Nas hipóteses de o Contratado: a) ser convocado para serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário; b) assumir mandato eletivo que implique afastamento do serviço;

14.8. Se o Contratado faltar ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de trinta dias, mesmo com justificção, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, aplicando-se as disposições do Regime Geral da Previdência Social aos Contratados; e

14.9. Na hipótese de descontinuidade do financiamento do Programa Criança Feliz (PCF).

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, reservará dotação orçamentária a conta da LOA 2021 para execução das obrigações assumidas.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição implicará conhecimento e aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais normas do Processo Seletivo Simplificado, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sendo de inteira responsabilidade do mesmo acompanhar as etapas do certame e obedecer aos prazos fixados neste Edital e as publicações posteriores, conforme amplamente descrito nesse, além de atender às convocações realizadas pela Administração, sob pena de exclusão automática do processo seletivo.

16.2. Quaisquer esclarecimentos a respeito do presente Processo Seletivo deverão ser encaminhados **EXCLUSIVAMENTE** por e-mail, no endereço eletrônico **psspcf.semas.pcni@gmail.com**, descrevendo no assunto: **“ESCLARECIMENTOS – NOME DO CANDIDATO”**.

16.2.1. Não serão aceitos quaisquer pedidos de esclarecimentos feitos presencialmente ou por telefone, ou que não tratem de dúvidas acerca das normas do Edital.

16.2.2. Não serão admitidos pedidos de esclarecimentos que configurem análise prévia de documentos do candidato.

16.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Técnica Organizadora designada pela Secretária Municipal de Assistência Social (SEMAS).

16.4. O candidato que observar eventuais falhas na realização da inscrição ou na interposição de recursos deverá registrar o fato, **EXCLUSIVAMENTE**, através de encaminhamento de e-mail para o endereço eletrônico **psspcf.semas.pcni@gmail.com**, contendo a descrição do ocorrido e especificando no assunto: **“DIFICULDADES NA INSCRIÇÃO/RECURSO – NOME DO CANDIDATO”**.

16.4.1. Caso o candidato não registre a ocorrência na data e horário em que o fato ocorreu, observando estritamente o cronograma previsto no Anexo I, não terá seu pedido avaliado.

16.5. A Secretaria Municipal de Assistência Social não se responsabilizará por inscrições não efetivadas ou recursos não interpostos em razão de quedas de transmissão de dados ocasionadas por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso ou ausências de sinal causadas por problemas na rede de computadores/internet.

16.6. A Comissão Técnica Organizadora permanecerá constituída até a homologação (resultado final) do Processo Seletivo Simplificado.

16.7. Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.

16.8. A classificação do candidato no Processo Seletivo não implica direito a contratação, cabendo a SEMAS, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade das convocações para provimento das demandas verificadas.

16.9. O contratado poderá sofrer mudança de local de trabalho, considerando as áreas de abrangência, visando atender à necessidade de administração pública.

16.10. A inexatidão de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato, importarão na insubsistência do cadastro e poderão levar à sua nulidade e consequentemente rescisão unilateral por parte da SEMAS, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

16.11. Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços e contatos junto à SEMAS se responsabilizando pelos prejuízos que porventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

16.12. É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento pleno do inteiro teor deste Edital, das condições gerais e particulares de seu objeto, não podendo invocar, a qualquer tempo, desconhecimento como elemento impeditivo do seu adimplemento, não sendo aceitas reivindicações posteriores neste sentido.

16.13. O candidato, no ato da inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação na internet de seus dados em listagens e resultados no decorrer do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como o nome, classificação curricular, bem como aqueles necessários ao fiel cumprimento da publicidade dos atos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

16.14. O candidato, no ato de inscrição, manifesta ciência quanto a necessidade de acompanhamento das publicações inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, na forma do item 1.1.

16.15. Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pelo Departamento de Pessoal da SEMAS.

17. DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

17.1. Integram este edital os anexos a seguir:

Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;

Anexo II – Relação de cargos;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu
Secretaria Municipal de Assistência Social
Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2021

- Anexo III** – Atribuição das atividades profissionais;
- Anexo IV** – Critérios de Avaliação;
- Anexo V** – Minuta Contratual;
- Anexo VI** – Declaração de não acumulação de cargos;
- Anexo VII** – Declaração de Disponibilidade de Horário;
- Anexo VIII** – Declaração de aptidão física para andar de bicicleta.

Nova Iguaçu, 11 de junho de 2021.

ELAINE MEDEIROS FONSECA DA SILVA
Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Evento	Datas
Abertura das inscrições	A partir das 9:00h do dia 21/06/2021
Encerramento das inscrições	Até às 17:00h do dia 22/06/2021
Publicação das Inscrições Deferidas	Até às 09:00h do dia 30/06/2021
Prazo para Interposição de Recursos sobre Inscrições Indeferidas	Até às 12:00h do dia 01/07/2021
Publicação das Inscrições Deferidas após os Recursos	Até às 09:00h do dia 05/07/2021
Publicação do Resultado Preliminar	Até às 09:00h do dia 07/07/2021
Prazo para Interposição de Recursos sobre o Resultado Preliminar	Até às 12:00h do dia 08/07/2021
Homologação do Resultado Final	Até às 09:00h do dia 13/07/2021
Convocação	A partir de 13/07/2021

Este cronograma está sujeito à alterações, cabendo exclusivamente ao candidato o acompanhamento de todas as publicações atinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado na forma prevista no Edital.

ANEXO II
RELAÇÃO DE CARGOS

Item	Cargo	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração	Qualificação mínima exigida
1	Supervisor	40h	10	3.000,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E PEDAGOGIA E INSCRIÇÃO REGULAR NO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho profissional – o último, se houver)
2	Técnico do SUAS - Primeira Infância	30h	10	2.125,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA, SERVIÇO SOCIAL OU PEDAGOGIA E INSCRIÇÃO REGULAR NO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho profissional – o último, se houver)
3	Visitador	40h	85	1.200,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
TOTAL DE VAGAS: 105					

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E OUTROS ASPECTOS
SUPERVISOR	<p>Descrição. É o profissional responsável por acompanhar e apoiar os visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho e nas visitas domiciliares, com reflexões e orientações.</p> <p>Perfil: profissional de nível superior, que poderá ser: psicólogo e pedagogo, em conformidade com a resolução n.º 9, de 15 de abril de 2014.</p> <p>Atribuições gerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 destas ações; ✓ 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 visitadores, 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 às famílias. <p>Atividades específicas do supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar a caracterização e diagnóstico do território; ✓ Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar; ✓ Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz (PCF); ✓ 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 visitadores para realização de estudos de caso; ✓ Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso ✓ Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; ✓ Realizar capacitações para visitadores; ✓ Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitadores; ✓ Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitadores; ✓ Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitadores; ✓ 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.

<p>VISITADOR</p>	<p>Descrição. É o profissional responsável por planejar e realizar a visita domiciliar as famílias do Programa Criança Feliz, com apoio e acompanhamento do supervisor.</p> <p>Perfil: profissional de nível médio (educador social/ orientador social/cuidador social), conforme disposto na Resolução CNAS nº 9/2014 ou profissional de nível superior, conforme consta na Resolução CNAS nº 17/2011.</p> <p>Atribuições gerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; ✓ Consultar e recorrer ao supervisor 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 sua efetivação. <p>Atividades realizadas pelo visitador:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar a caracterização da família, da gestante e da criança; ✓ Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil; ✓ 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 à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; ✓ Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações 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 às famílias; ✓ Participar das capacitações destinadas aos visitadores; ✓ 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; e ✓ Realizar o acompanhamento da criança.
<p>TÉCNICO DO SUAS – PRIMEIRA INFÂNCIA</p>	<p>Descrição. É o profissional que será a referência do Programa Criança Feliz nos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS), de modo que acompanhará a atuação dos supervisores e, conseqüentemente, visitadores, no desenvolvimento do trabalho e nas visitas domiciliares, com reflexões e orientações, exercendo, pois, o controle das diretivas do PCF, no âmbito do território, onde ele será designado.</p> <p>Perfil: profissional de nível superior (técnico do SUAS), que poderá ser: psicólogo, assistente social e pedagogo, em conformidade com a resolução n.º 9, de 15 de abril de 2014.</p> <p>Atribuições gerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Viabilizar a realização de encaminhamento, com acompanhamento das famílias do PCF, para a rede socioassistencial e para os serviços sociais, junto com os supervisores; ✓ Viabilizar a oferta de informações e o conseqüente encaminhamento das famílias do PCF;

- ✓ Mediar dos grupos de famílias do PCF;
- ✓ Realizar atendimento particularizado, se for o caso, e verificar as visitas domiciliares;
- ✓ Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- ✓ Acompanhar e apoiar as ações realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- ✓ Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos supervisores e visitadores, 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 às famílias.

Atividades específicas do técnico do SUAS – Primeira Infância:

- ✓ Articular as ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência;
- ✓ Alimentar o sistema de informação;
- ✓ Fomentar ações referentes ao PCF;
- ✓ Apoiar tecnicamente e de forma continuada os profissionais responsáveis pelo PCF;
- ✓ Desenvolver projetos que visam prevenir o aumento de situações de risco;
- ✓ Realizar a busca ativa no território de abrangência da equipe do PCF;
- ✓ Registrar as ações desenvolvidas e o planejamento do trabalho de forma coletiva, a fim de desenvolver, também, projetos.

ANEXO IV
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Item	cargo	Fator de Avaliação	Critério de Avaliação	Pontos	Pontuação Máx. por Critério de Avaliação
1	Supervisor	1 – Experiência Acadêmica	Curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado	5	5
			Capacitação específica sobre o Programa Criança Feliz ou sobre a atuação profissional junto a primeira infância	10 por capacitação	30
			Capacitação na Política de Assistência Social	10 por capacitação	20
		2 – Experiência Profissional	Em funções relacionadas à primeira infância	10 a cada 6 meses	30
			Na Política de Assistência Social	7,5 a cada 6 meses	15
		Total			
2	Técnico do SUAS - Primeira Infância	1 – Experiência Acadêmica	Curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado	5	5
			Capacitação específica sobre o Programa Criança Feliz ou sobre a atuação profissional junto a primeira infância	10 por capacitação	30
			Capacitação na Política de Assistência Social	10 por capacitação	20
		2 – Experiência Profissional	Em funções relacionadas à primeira infância	10 a cada 6 meses	30
			Na Política de Assistência Social	7,5 a cada 6 meses	15
		Total			
3	Visitador	1 – Experiência Acadêmica	Ensino Superior Completo	5	5
			Capacitação específica sobre o Programa Criança Feliz ou sobre a atuação profissional junto a primeira infância	15	15
			Capacitação na Política de Assistência Social	7,5 por capacitação	15
		2 – Experiência Profissional	Em funções de atendimento relacionadas à primeira infância	10 a cada 6 meses	20
			Na Política de Assistência Social	15 a cada 6 meses	45
		Total			

DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Fator 1 – Experiência Acadêmica: Certificado/Diploma de conclusão de curso de ensino fundamental/médio/superior/pós-graduação/mestrado/doutorado, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Edu-

cação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Comprovante (certificados/declarações) de participação em capacitações relacionadas ao cargo concorrido; Comprovante de participação em cursos, seminários, conferências, congressos, simpósios, oficinas e palestras na área da Política de Assistência Social.

Fator 2 – Experiência Profissional: Registro em carteira profissional (CTPS); Declaração do Empregador com a indicação do período de atividade; Termo de Adesão de Trabalho Voluntário; Contratos de Prestação de Serviços; ou Declaração do INSS.

*** ATENÇÃO!**

- Somente serão considerados, para fins de pontuação, os documentos apresentados em conformidade com o descrito neste Edital.
- A ausência de quaisquer documentos comprobatórios ensejará a não contabilização dos pontos, independente de transcrição no currículo.
- Caso o comprovante de capacitação realizada apresentado pelo candidato seja aplicável a mais de um critério de avaliação, será computado ao critério de avaliação de maior pontuação.
- Os comprovantes de experiência acadêmica, quando exigidos como requisito mínimo do cargo, não computarão pontos na avaliação.
- Caso o comprovante de experiência profissional do candidato seja aplicável a mais de um critério de avaliação, o tempo de experiência profissional apurado será computado, primeiramente, ao critério de avaliação de maior pontuação, em seguida, caso ainda existente saldo de tempo de experiência profissional, esse será computado a título do critério seguinte.
- Não serão aceitos certificados de origem estrangeira, salvo aqueles revalidados de acordo com a legislação vigente.



ANEXO V

Minuta

DO CONTRATO

Nº do Contrato:

Espécie: CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO

Processo n.º: _____

TERMO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO, que entre si celebram a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU E (_____) na forma seguinte:

O **MUNICÍPIO NOVA IGUAÇU**, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, a seguir denominado MUNICÍPIO, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, e de outro lado _____ nacionalidade, estado civil, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado na _____ (bairro), _____ (município), CEP.: _____ ora denominada(o) CONTRATADA(O), tem justos e contratados a prestação de serviço temporário, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este contrato rege-se por toda a legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como integrante deste termo, especialmente a Lei Municipal n.º 4.929, de 26 de maio de 2021 e o artigo 37, inciso IX Constituição Federal da República, bem como os demais preceitos de direito público e pelas Cláusulas deste Contrato.

A(O) **CONTRATADA(O)** declara conhecer todas as normas e concorda em sujeitar-se às estipulações, ao Edital do Processo Seletivo Simplificado, ao sistema de penalidades e demais regras dele constantes, ainda que não expressamente neste instrumento.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os ditames do contrato seguirão as regras do regime geral de previdência, conforme dispõe o artigo 40, §13 da Constituição da República Federativa do Brasil.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO E DAS ATRIBUIÇÕES:

O objeto do presente contrato é a prestação de serviços temporários pela contratada, na função de _____ conforme normas, locais e jornadas de trabalho a serem estabelecidos pelo contratante.

Parágrafo único. As atribuições da função acima mencionada encontram-se no Anexo III do Edital n.º 02, de 11 de junho de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO:

O contrato por prazo determinado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da contratação, podendo ser prorrogado, por interesse da Administração Pública, mediante prévia e expressa justificativa, observando o prazo máximo de 3

(três) anos, conforme artigo 6º da Lei Municipal n.º 4.929, de 26 de maio de 2021, com fulcro no artigo 37, inciso IX da CRFB/1998.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR:

Em contraprestação ao trabalho executado, referente à carga horária de _____ (_____) horas semanais, o Contratado perceberá vencimentos no valor bruto de mensais.

CLÁUSULA QUINTA - DOS DESCONTOS:

Fica assegurado ao MUNICÍPIO o direito de efetuar em qualquer parcela devida ao CONTRATADO, os seguintes descontos:

- (i) os previstos em lei;
- (ii) os proporcionais aos dias não trabalhados, exceto se justificado;
- (iii) os correspondentes aos danos causados pela(o) CONTRATADA(O), por dolo, imprudência, imperícia ou negligência, podendo o MUNICÍPIO, nesses casos, usar do direito de retenção para ressarcir-se dos prejuízos causados.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PROCEDIMENTOS:

A disciplina do Trabalho, proibições, compromissos e responsabilidades, rescisão e extinção do presente contratado serão regidas pela citada Lei municipal n.º 4.929, de 26 de maio de 2021 ou outra que venha a substituí-la, exceto os casos decorrentes de casos fortuitos ou força maior, que se regerão pelos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ORÇAMENTO

Os recursos para atender a presente contratação correrão à conta de dotações consignadas no Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS/SEMAS).

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

O MUNICÍPIO estará obrigado a realizar o pagamento na forma prevista neste contrato, bem como fiscalizar a execução da função contratada.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

São obrigações da contratada:

- (i) Realizar os seus trabalhos de acordo com as orientações do chefe do setor em que será lotado;
- (ii) Cumprir fielmente todos os horários, bem como as demais disposições contidas neste contrato;
- (iii) Responsabilizar-se pelos trabalhos por ele executados.

CLÁUSULA DÉCIMA - GERÊNCIA:

A Gerência da execução do contrato caberá ao Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social.

PARÁGRAFO ÚNICO: Fica reservado à Secretaria Municipal de Assistência Social o poder para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissivo, não previsto neste contrato, que, de qualquer forma, se relaciona direta ou indiretamente com o objeto contratado, após a oitiva da Procuradoria Geral do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SUSPENSÃO DA EXECUÇÃO:

É facultado ao MUNICÍPIO suspender a execução do contrato e a contagem dos prazos, diante de justificadas razões de interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO ADMINISTRATIVA:

O contrato extinguir-se-á, sem direito a indenização pelo término de prazo contratual ou por iniciativa do CONTRATADO.

O contrato também será rescindido, conforme item 14 do edital e artigo 11 da Lei n.º 4.929, de 26 de maio de 2021:

- (i) O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos, sem direito a indenizações:
- (ii) Pelo término do prazo contratual;
- (iii) Por iniciativa do contratado, observado o aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias que poderá ser dispensado ou reduzido pela chefia imediata;
- (iv) Por manifestação unilateral motivada da Administração Pública Contratante, não fazendo jus o contratado a qualquer aviso prévio, sendo devido o saldo de salários;
- (v) Pelo cometimento de infração disciplinar, contratual ou legal por parte do Contratado, apurada em regular processo administrativo, aplicando-se aos contratados o regime disciplinar previsto no Título IV da Lei 2.378/92;
- (vi) No caso de ser ultimado o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados em caráter temporário;
- (vii) Com o encerramento da necessidade urgente ou temporária que ensejou a contratação por prazo determinada, devidamente atestada nos autos do processo administrativo;
- (viii) Nas hipóteses de o Contratado: a) ser convocado para serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário; b) assumir mandato eletivo que implique afastamento do serviço;
- (ix) Se o Contratado faltar ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de trinta dias, mesmo com justificção, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, aplicando-se as disposições do Regime Geral da Previdência Social aos Contratados; e
- (x) Na hipótese de descontinuidade do financiamento do Programa Criança Feliz (PCF).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO:

O MUNICÍPIO obriga-se a promover a publicação em extrato do presente contrato, dentro do prazo de 20 (vinte) dias contados de sua assinatura, no Diário Oficial do Município, sem o prejuízo da divulgação dos atos no sítio eletrônico oficial em observância à Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO ENCAMINHAMENTO AO TCE-RJ:

O MUNICÍPIO estará obrigado a realizar o encaminhamento do presente ato de admissão de pessoal, no prazo de até 10 (trinta) dias úteis após sua publicação, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, observando ainda as demais determinações da Deliberação TCE-RJ n.º 286/2018.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO:

O CONTRATADO obriga-se ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente contrato, e elege para o foro contratual o do Município de Nova Iguaçu, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Por estarem, assim, justos e contratados, assinam o presente em cinco vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo.

Nova Iguaçu, de de 202__.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu
Secretaria Municipal de Assistência Social
Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2021

Secretária Municipal Assistência Social

CONTRATADO (A)

TESTEMUNHAS:



ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS DE ACORDO COM O
ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA¹.

DADOS PESSOAIS DO(A) CANDIDATO(A)

Nome: _____

RG nº _____ CPF nº _____

Cargo pretendido: _____

Declaro para fins de prova junto à Comissão Técnica Organizadora do Processo Seletivo Simplificado **para a execução de ações no âmbito do Programa Criança Feliz, na Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) do município de Nova Iguaçu/RJ**, que não acumulo cargos, conforme disposto no artigo 37 da Constituição da República de 1988.

Nova Iguaçu/RJ, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

¹ “Art. 37- A Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...) XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: a) de dois cargos de professor; b) de um cargo de professor com outro técnico ou científico; c) de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; XVII – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.”



ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, **DECLARO** para o fim específico de ingresso no Serviço Público do Município de Nova Iguaçu/RJ, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), que disponho de tempo para me dedicar à função de: _____

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Nova Iguaçu/RJ, _____ de _____ de _____.

DECLARANTE

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA PARA ANDAR DE BICICLETA

(Para a função de visitador.)

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, **DECLARO** para o fim específico de ingresso no Serviço Público do Município de Nova Iguaçu/RJ, no âmbito de Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), na função de visitador, que: possuo boa aptidão física para andar de bicicleta; e tenho ciência de que, no cumprimento das atribuições do cargo, o principal veículo de locomoção a ser utilizado será a bicicleta, que se trata de meio de transporte sustentável, não poluente e alternativo.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Nova Iguaçu/RJ, _____ de _____ de _____.

DECLARANTE