



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 003/2017

O Prefeito do Município de Cordeiro - RJ, no uso de suas atribuições legais **TORNA PÚBLICO** – a abertura de inscrições ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO face à manutenção e desenvolvimento das ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV realizado nos CRAS – Centro de Referência da Assistência Social, através do Repasse Fundo a Fundo do Governo Federal para atendimento às famílias e usuários em risco social, através da COMISSÃO TÉCNICA RESPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO, submetendo-se às instruções.

O presente processo seletivo encontra-se devidamente autorizado pela Lei Municipal nº. 2147, de 05 de julho de 2017. O presente processo seletivo será regido por este edital e executado por uma comissão designada para esse fim específico.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 As contratações ocorrerão por prazo determinado pelo período de 12 (doze) meses, **PODENDO SER PRORROGADO POR IGUAL PERÍODO.** . Em caso de término do Repasse Fundo a Fundo supra, o contrato fica automaticamente rescindido.

1.2 A seleção de que trata o presente edital compreenderá as seguintes etapas:

- a) análise de curriculum vitae;
- b) entrevista;

1.3 Todos/as os/as candidatos/as serão pontuados/as e classificados/as, salvo hipótese de eliminação.

1.4 Poderão participar do processo seletivo todos que atendam aos requisitos do cargo que atenderem aos critérios deste edital.

2. DOS REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:

2.1 Os/As candidatos/as que concorrerão ao cargo de **Orientador Social** deverão ter escolaridade mínima de Ensino Médio Completo.

2.2. Os/As candidatos/as que concorrerão ao **Cargo de Facilitador de Oficina** deverão ter escolaridade mínima de ensino médio completo e possuir curso para área de atuação pretendida além da comprovação de experiência.

2.3. Os/As candidatos/as que concorrerão ao **Cargo de Auxiliar Administrativo** deverão ter escolaridade mínima de Ensino Médio Completo.

2.4. Os/As candidatos/as que concorrerão ao **Cargo de Auxiliar de Serviço Gerais** deverão ter escolaridade mínima de Ensino Fundamental Completo.

2.5. Os/As candidatos/as que concorrerão ao **Cargo de Assistente Social** deverão ter escolaridade mínima de Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Serviço Social.

2.6. Os/As candidatos/as que concorrerão ao **Cargo de Psicólogo** deverão ter escolaridade mínima de Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Psicologia.

2.7. Os/As candidatos/as que concorrerão ao **Cargo de Advogado** deverão ter escolaridade mínima de Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Advocacia.

2.8. Os/As candidatos/as que concorrerão ao **Cargo de Professor de Educação Física** deverão ter escolaridade mínima de Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Educação Física.



276. Os/As candidatos/as que concorrerão aos **Cargos de Facilitador de Oficina, Orientador Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Professor de Educação Física, Psicólogo, Advogado e Assistente Social** além dos requisitos acima, deverão ser maiores de idade na data de inscrição.

3. DAS INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO:

3.1 As atribuições dos cargos públicos **Cargo de Orientador Social, Facilitador de Oficina, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviço Gerais, Assistente Social, Psicólogo, Advogado e Professor de Educação Física** serão desempenhadas no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – (SMASDH), em conformidade a **Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993, NOBSuas/RH e Resolução CNAS Nº 09, de 15 de Abril de 2014.**

3.2 Será concedida ao/a candidato/a aprovado e efetivamente aproveitado a remuneração no montante, R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) com os devidos descontos para os cargos de Orientador Social, o valor de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) com os devidos descontos, para os cargos de Facilitador de Oficina, R\$ 983,85 (novecentos e oitenta e três reais e oitenta e cinco centavos) com os devidos descontos, para os cargos de Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais, o valor de R\$1.291,34 (hum mil e duzentos e noventa e um reais e treze centavos) com os devidos descontos para os cargos de Assistente Social e Psicólogo e R\$1.264,34 (hum mil e duzentos e sessenta e quatro reais e trinta e quatro centavos) com os devidos descontos para o cargo de Professor de Educação Física.

4. DA FUNÇÃO:

4.1 FACILITADORES DE OFICINAS:

Nº DE VAGAS: 09

SALÁRIO: R\$ 1.000,00 (Hum mil reais);

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

4.2 ORIENTADOR SOCIAL:

Nº DA VAGAS: 04

SALÁRIO: R\$ 1.200,00 (Hum mil e duzentos reais).

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

4.3 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Nº DE VAGAS: 04

SALÁRIO: R\$ 983,85 (Novecentos e oitenta e três reais e oitenta e cinco centavos);

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

4.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Nº DE VAGAS: 04

SALÁRIO: R\$ 983,85 (Novecentos e oitenta e três reais e oitenta e cinco centavos);

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

4.5 ASSISTENTE SOCIAL:

Nº DE VAGAS: 03

SALÁRIO: R\$ 1.291,13 (Hum mil e duzentos e noventa e um reais e treze centavos);

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.



4.6 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

Nº DE VAGAS: 01

SALÁRIO: R\$ 1.264,34 (Hum mil e duzentos e sessenta e quatro reais e trinta e quatro centavos)

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

4.7 PSICÓLOGO:

Nº DE VAGAS: 01

SALÁRIO: R\$ 1.291,13 (Hum mil e duzentos e noventa e um reais e treze centavos);

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

4.8 ADVOGADO:

Nº DE VAGAS: 01

SALÁRIO: R\$ 1.291,13 (Hum mil e duzentos e noventa e um reais e treze centavos);

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

5. REQUISITOS:

5.1 Facilitadores de Oficina:

- a) Planejar as oficinas, selecionando o assunto, o material utilizado, com base nos objetivos fixados, buscando fortalecer os vínculos familiares e comunitários..
- b) Ministrar as oficinas, transmitindo aos usuários conhecimento do conteúdo e buscando a socialização;
- c) Interagir com os usuários no meio social comunitário;
- d) Elaborar relatórios de atividades e controle de frequência dos usuários, apoiando-se na observação do comportamento dos usuários e anotando atividades efetuadas.
- e) Desenvolver potencialidades e estimular aptidões e talentos, promovendo a auto-estima, a autodeterminação e autonomia;
- f) Executar outras tarefas correlatas com a função.
- g) Possuir formação técnica devidamente comprovada para área de atuação pretendida.

| ÁREA | QUANTIDADE |
|--|-------------------|
| Facilitador de Teatro | 01 |
| Facilitador de Canto e Coral | 01 |
| Facilitador de Dança | 01 |
| Facilitador de Artesanato (Material Reciclável) | 01 |
| Facilitador de Artesanato (Crochê, Vagonite e Pet Colagem) | 01 |
| Facilitador de Artesanato (Madeira) | 01 |
| Facilitador de Culinária | 01 |
| Facilitador de Equitação | 01 |
| Facilitador de Fanfarra | 01 |

5.2 Orientador Social:

- a) Organizar a participação dos usuários, de acordo com a faixa etária em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- b) Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômica dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.



- c) Efetuar palestras orientadoras com temas voltados para atualidade e realidade de crianças, adolescentes e idosos.
- d) Encaminhar aos CRAS casos especiais como problemas de saúde, relacionamentos, familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- e) Possuir escolaridade mínima de nível médio.

| ÁREA | QUANTIDADE |
|-------------------|------------|
| Orientador social | 04 |

5.3 Auxiliar Administrativo:

- a) desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;
- b) apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;
- c) sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;
- d) recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico;
- e) organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros;
- f) controlar estoque e patrimônio;
- g) apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.
- h) Possuir escolaridade mínima de nível médio.

| ÁREA | QUANTIDADE |
|-------------------------|------------|
| Auxiliar Administrativo | 04 |

5.4 Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados;
- b) trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.
- c) Possuir escolaridade mínima de nível fundamental.

| ÁREA | QUANTIDADE |
|-----------------------------|------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais | 04 |

5.5 Assistente Social:

- a) Acompanhar e dar suporte ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
- b) Executar as atividades inerentes ao CRAS/CREAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, visando propiciar condições de inclusão e programa social, bem como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar;
- c) Identificar situações de vulnerabilidade e risco social local;
- d) Propiciar atendimento sócio assistencial aos grupos sociais e famílias considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais;
- e) Fortalecer as relações familiares e comunitárias;



Estado do Rio de Janeiro.

Prefeitura Municipal de Cordeiro.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS.

- f) Executar e avaliar as ações propostas para equipe técnica no Plano de trabalho/2017 do Centro de Referência de Assistência Social e Direitos Humanos – CRAS;
- g) Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos.
- h) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- i) Participar de reuniões de equipe, eventos, encontros e capacitações.

| ÁREA | QUANTIDADE |
|-------------------|-------------------|
| Assistente Social | 03 |

5.6 Professor de Educação Física:

- g) Planejar e executar atividades para os idosos inscritos no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, selecionando o assunto, o material utilizado, com base nos objetivos fixados, buscando fortalecer os vínculos familiares e comunitários.
- h) Ministras oficinas de esporte, transmitindo aos usuários conhecimento do conteúdo e buscando a socialização e bem estar dos inscritos.
- i) Interagir com os usuários no meio social comunitário;
- j) Elaborar relatórios de atividades e controle de frequência dos usuários, apoiando-se na observação do comportamento dos usuários e anotando atividades efetuadas.
- k) Desenvolver potencialidades e estimular aptidões e talentos, promovendo a auto-estima, a autodeterminação e autonomia;
- l) Executar outras tarefas correlatas com a função.
- g) Possuir formação técnica devidamente comprovada para área de atuação pretendida.

| ÁREA | QUANTIDADE |
|------------------------------|-------------------|
| Professor de educação Física | 01 |

5.7 Psicólogo:

- a) Acompanhar e dar suporte ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
- b) Executar as atividades inerentes ao CRAS/CREAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, visando propiciar condições de inclusão e programa social, bem como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar;
- c) Identificar situações de vulnerabilidade e risco social local;
- d) Propiciar orientação psicológica aos grupos sociais e famílias considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais;
- e) Fortalecer as relações familiares e comunitárias;
- f) Executar e avaliar as ações propostas para equipe técnica no Plano de trabalho/2017 do Centro de Referência de Assistência Social e Direitos Humanos – CRAS;
- g) Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos.
- h) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- i) Participar de reuniões de equipe, eventos, encontros e capacitações;
- j) Realizar encaminhamentos de usuários e famílias para a Rede de Atendimento, conforme a demanda.

| ÁREA | QUANTIDADE |
|-------------|-------------------|
| Psicólogo | 01 |



5.8 Advogado:

- a) Acompanhar e dar suporte a Equipe Técnica do CREAS;
- b) Executar as atividades inerentes ao seu cargo junto ao CREAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, visando propiciar condições de inclusão e programa social, bem como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar;
- c) Atender e encaminhar os usuários de acordo com a sua demanda;
- d) Propiciar orientação advocatícias aos grupos sociais e famílias considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais;
- e) Fortalecer as relações familiares e comunitárias;
- f) Executar e avaliar as ações propostas para equipe técnica no Plano de trabalho/2017 do Centro de Referência de Assistência Social e Direitos Humanos – CREAS;
- g) Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CREAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos.
- h) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CREAS;
- i) Participar de reuniões de equipe, eventos, encontros e capacitações;

| ÁREA | QUANTIDADE |
|----------|------------|
| Advogado | 01 |

6. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

6.1 DATA DE INSCRIÇÃO:

a) Data de Inscrição e entrega de curriculum vitae (fase eliminatória).

Período: 24 a 28 de julho/2017;

Local: Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos situada à Avenida Presidente Vargas, 42/54, Centro, Cordeiro-RJ, no horário das 09:00h às 16:00h.

b) Data de entrevista:

Período: 07 a 11 de agosto/2017;

Local: Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos situada à Avenida Presidente Vargas, 42/54, Centro, Cordeiro-RJ, no horário das 09:00h às 16:00h.

c) Data divulgação do resultado:

Período: 22 de Agosto 2017;

6.2 SÃO CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:

I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - Não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;

III - Ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;

IV - Estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e estar quite com o Serviço Militar;

V - Possuir escolaridade e habilitação legal correspondente ao nível exigido para cada cargo;

VI - Não ter sido demitido “a bem do serviço público” nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal da Administração direta ou indireta;

VII - Não possuir vínculo trabalhista na esfera municipal, estadual ou federal, salvo em casos previstos em lei;



VIII - A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos, será solicitada por ocasião da contratação, a não apresentação de qualquer documento implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato.

6.3. DA ENTREGA DE CURRÍCULOS E FICHA DE INSCRIÇÃO:

a) Os profissionais interessados deverão apresentar os currículos **(SEM FOTOGRAFIA)** comprovados, contendo na sua frente o nome, **cargo** pretendido e a **Ficha de Inscrição preenchida** na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, **situada à Avenida Presidente Vargas, 42/54, Centro, Cordeiro-RJ.**

b) O período de recebimento do envelope será do dia 24 ao dia 28 de julho de 2017, no horário das 09h00min às 16h00min, na Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – Av. Presidente Vargas, nº. 293 – Centro - Cordeiro.

c) O candidato será responsável pela exatidão das informações contidas no seu currículo. Qualquer informação falsa prestada ou informação não comprovada geram a eliminação e afastamento do candidato no processo seletivo.

d) Não serão objetos de análise os currículos apresentados em período ou local adverso do indicado.

e) Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiveram correlação com a função para a qual o candidato concorre.

f) O profissional interessado somente poderá se candidatar para uma função prevista no item 5.

g) **Para os cargos de nível superior deverá constar no envelope:** Currículo, Diploma, Certificados de Cursos e Capacitações, Comprovação de Experiência Profissional e cópia da Carteira de Identidade Profissional.

Para os cargos de facilitadores de oficina deverá constar no envelope: Currículo, Comprovante de Escolaridade, Comprovação de Experiência Profissional e cópia de Certificados para a área pretendida.

Para os cargos de Orientador Social deverá constar no envelope: Currículo, Comprovante de Escolaridade.

Para os cargos de auxiliar administrativo deverá constar no envelope: Currículo, Comprovação de Experiência Profissional, cópia de Certificados para a área pretendida e comprovante de escolaridade.

Para o cargo de auxiliar de serviços gerais deverá constar no envelope: Currículo e comprovante de escolaridade.

h) Os interessados a participarem do processo seletivo não poderão apresentar grau de parentesco, em nível de Primeiro, Segundo e Terceiro Grau, com os integrantes da Comissão Técnica de Seleção.

7. DA SELEÇÃO:



Estado do Rio de Janeiro.

Prefeitura Municipal de Cordeiro.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS.

7.1- A Comissão Técnica de Seleção será responsável pela escolha dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório, **mediante análise de currículos e entrevista**, sendo estas etapas eliminatórias e classificatórias. A referida comissão será formada por Letícia Ramos Reis do Nascimento, Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, Thais Pereira Dias Zaniboni, Assessora de Assistência Social da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, Fernanda Bon Corrêa, Psicóloga da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, e Renata da Costa Ferreira, Coordenadora de Atividades Setoriais.

7.2 - Primeira etapa – Análise de currículo (eliminatória):

- a) Seleção curricular com nota de 0 (zero) a 10 (dez); sendo selecionados, aqueles com nota igual ou superior a 5 (cinco).
- b) A seleção curricular será efetuada através da análise do currículo e dos documentos comprobatórios.
- c) A ordem de classificação dos currículos será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Cordeiro e afixada no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos a partir do dia 03 de agosto de 2017.
- d) Referente a análise curricular os profissionais serão selecionados segundo critérios de experiência profissional, formação acadêmica e cursos complementares relacionados ao objeto da contratação, nos limites fixados neste edital e conforme quadros abaixo:

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

| Experiência na área pretendida | |
|---------------------------------------|-----------|
| Anos de experiência | Pontuação |
| (seis) meses | 1,5 |
| Até um 1(um) ano | 3,0 |
| Mais de 1(um) ano a 3 (três) anos | 4,5 |
| Mais de 3(três) anos a 6(seis) anos | 6,0 |
| Mais de seis anos | 7,0 |

| Formação acadêmica na área pretendida | |
|--|-----------|
| Escolaridade | Pontuação |
| Ensino Fundamental | 1,0 |
| Ensino Médio | 2,0 |
| Ensino Superior | 3,0 |

CARGO DE NÍVEL MÉDIO (FACILITADOR E AUXILIAR ADMINISTRATIVO):

| Experiência na área pretendida | |
|---------------------------------------|-----------|
| Anos de experiência | Pontuação |
| Até um 1(um) ano | 0,5 |
| Mais de 1(um) ano a 3 (três) anos | 1,0 |
| Mais de 3(três) anos a 6(seis) anos | 1,5 |
| Mais de seis anos | 2,0 |

| Formação acadêmica na área pretendida | |
|--|-----------|
| Escolaridade | Pontuação |



| | |
|-----------------|-----|
| Ensino Médio | 1,0 |
| Ensino Superior | 2,0 |

| Cursos complementares (capacitação) na área pretendida | |
|---|-----------|
| Cursos/Duração | Pontuação |
| 8h a 40h | 1,0 |
| Mais de 40h | 2,0 |
| OBS: Limitado ao máximo de 6 pontos | |

CARGO DE NÍVEL MÉDIO (ORIENTADOR SOCIAL):

| Experiência na área pretendida | |
|---------------------------------------|-----------|
| Anos de experiência | Pontuação |
| Experiência com crianças | 1,0 |
| Experiência com adolescente | 1,0 |
| Experiência com idosos | 1,0 |

| Formação acadêmica na área pretendida | |
|--|-----------|
| Escolaridade | Pontuação |
| Ensino Médio | 1,0 |
| Ensino Superior | 2,0 |

| Cursos complementares (capacitação) na área pretendida | |
|---|-----------|
| Cursos na área da criança/adolescente/idoso -Duração | Pontuação |
| 8h a 40h | 1,0 |
| Mais de 40h | 2,0 |
| OBS: Limitado ao máximo de 5 pontos | |

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR:

| Experiência na área pretendida | |
|---------------------------------------|-----------|
| Anos de experiência | Pontuação |
| Até um 1(um) ano | 0,5 |
| Mais de 1(um) ano a 3 (três) anos | 1,0 |
| Mais de 3(três) anos a 6(seis) anos | 1,5 |
| Mais de seis anos | 2,0 |

| Formação acadêmica na área pretendida | |
|--|-----------|
| Escolaridade | Pontuação |
| Ensino Médio | 1,0 |
| Ensino Superior | 2,0 |
| Pós Graduação | 3,0 |

| Cursos complementares (capacitação) na área pretendida | |
|---|-----------|
| Cursos/Duração | Pontuação |
| 8h a 40h | 1,0 |
| Mais de 40h | 2,0 |



OBS: Limitado ao máximo de 5 pontos

7.3 – Segunda etapa – Entrevista (classificatória):

a) Juntamente com a ordem de classificação, serão divulgadas a data e hora de comparecimento do candidato para entrevista. O não comparecimento na data designada importa em desistência do processo seletivo.

b) A entrevista terá pontuação de 0(zero) a 10 (dez); sendo selecionados, aqueles com nota igual ou superior a 7 (sete).

c) Na entrevista será avaliado:

| Item a ser avaliado | Pontuação |
|--|-----------|
| Entusiasmo e expectativas do candidato | 1,0 |
| Capacidade de relacionamento interpessoal e de trabalho em equipe | 1,0 |
| Capacidade de comunicação | 1,0 |
| Capacidade de iniciativa e tomada de decisão | 1,0 |
| Conhecimento sobre a área de assistência social | 1,0 |
| Conhecimento sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos | 1,0 |
| Conhecimento sobre as atribuições do cargo pretendido | 1,0 |
| Flexibilidade e Disponibilidade do candidato | 1,0 |
| Personalidade | 1,0 |
| Criatividade | 1,0 |

Atingindo pontuação máxima de 10 pontos.

8. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA:

8.1 Há previsão de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, neste Processo Seletivo, é de total de 02% das vagas oferecidas para os cargos de **FACILITADOR DE OFICINAS** uma vez que o n°. de vagas ofertadas para as demais é insuficiente para a aplicação dos percentuais previstos na legislação vigente, desde que atenda os critérios do cargo a concorrer.

9. DA CONTRATAÇÃO:

9.1 Os candidatos selecionados serão contratados pelo Município de Cordeiro – RJ, através do Fundo Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, sob o regime administrativo por tempo determinado;

9.2 Por se tratar de contratação para preenchimento de um programa específico, com prazo determinado, o eventual vínculo empregatício estabelecido com os profissionais selecionados não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual ou vínculo direto com os órgãos administrativos da esfera federal e municipal.

9.3 Ao participar desta seleção os profissionais interessados demonstram integral conhecimento e anuência com todas as suas condições, bem como com todas condições



Estado do Rio de Janeiro.

Prefeitura Municipal de Cordeiro.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS.

estabelecidas para eventual contratação e exercício da função junto ao CREAS, CRAS e SCFV.

9.4 O contrato a ser firmado de acordo com esta Lei, extinguir-se-á sem direito a indenizações e encargos trabalhistas pelo término do prazo contratual.

9.5 Quando o término do contrato ocorrer por iniciativa do contratado, este deverá comunicar sua saída com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não fazendo jus a nenhuma indenização.

9.6 Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção;

9.7 Fica a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humano, estabelecer critérios para a extinção unilateral dos contratos celebrados, sem que o contratado faça jus a qualquer indenização.

9.8 Os contratados exercerão suas atividades laborativas nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV desenvolvidos nos Centros de Referências de Assistência Social do Município de Cordeiro/RJ e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social e que não receberão vale transporte para o deslocamento.

9.9 Na hipótese de ocorrer empate no resultado do processo seletivo, será adotada como critério de desempate, a idade, valendo para esse fim, o mais idoso.

10.0 Os profissionais de nível superior selecionados deverão apresentar situação regular junto ao respectivo órgão de classe, quando obrigatória à filiação para o exercício da profissão;

10.1 A listagem final dos classificados será divulgada a partir do dia 22 de Agosto de 2017 no site da Prefeitura Municipal de Cordeiro, no jornal Tribuna Serrana, bem como no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

Cordeiro, 17 de julho de 2017.

LUCIANO RAMOS PINTO
PREFEITO MUNICIPAL

LETÍCIA RAMOS REIS DO NASCIMENTO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS