

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PMAC N.º 005/2024

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CRIAÇÃO DE CASASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais e por meio deste Edital, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado visando a Contratação Temporária e a Criação de Cadastro de Reserva dos Cargos descritos no Anexo I deste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público das Secretarias Municipais de Administração e de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, de acordo com a Lei Municipal nº 2096/2018, Lei n.º2589/2024 e Art. 37, IX da CRFB/1988.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado para cadastro de reserva será coordenado e executado pela Secretaria de Administração e Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, e será realizado por meio da Rede Mundial de Computadores (Internet), inclusive o envio da documentação pelos candidatos para análise.

1.2. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis e publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município [https://portal.arraial.rj.gov.br/diarios\\_oficiais\\_web](https://portal.arraial.rj.gov.br/diarios_oficiais_web), **sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao certame.**

1.3. O Processo Seletivo simplificado conforme quadro de vagas descritas no Anexo I, do presente edital, terá vigência máxima de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período para atender ao excepcional interesse público, certificado pela autoridade competente.

1.3.1. Os Contratos celebrados através deste processo seletivo simplificado conforme quadro de vagas descritas no Anexo I, do presente edital, terá vigência até o final do exercício financeiro, que se encerra no dia 31/12 do ano em que ocorrer a Contratação Temporária, podendo ser prorrogado até o final do exercício financeiro do ano seguinte para atender ao excepcional interesse público, certificado pela autoridade competente.

1.4. Do total de candidatos efetivamente convocados para contratação, serão reservados 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência (PCD), nos termos da Lei nº 13.146/2015 e Lei Municipal n.º 2168/2019.

1.5. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera ao Município, o direito de proceder à contratação temporária que atenda aos seus interesses, sempre obedecendo à ordem classificatória dos aprovados.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será gratuita.

2.2. A realização da inscrição pelo candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados, estando o candidato ciente de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

2.3. As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, [www.arraial.rj.gov.br](http://www.arraial.rj.gov.br) e/ou através do link <https://aprocesso.com.br/arraial/processo/21>, das 00:00 horas do dia **12 de dezembro de 2024** até as 23h59min do dia **17 de dezembro de 2024** (horário de Brasília).

2.3.1. Será disponibilizado, para apoio e esclarecimentos exclusivamente de dúvidas referentes às inscrições neste processo seletivo o e-mail [processoseletivo005-2024@adm.arraial.rj.gov.br](mailto:processoseletivo005-2024@adm.arraial.rj.gov.br).

2.4. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher todos os campos obrigatórios com os dados pessoais, o cargo pretendido, a experiência profissional, a titulação, assim como anexar os documentos digitalizados que confirmem tais informações, sendo obrigatória a apresentação dos originais no ato da convocação, sob pena de desclassificação.

2.5. Toda documentação comprobatória deverá estar legível, em arquivos nos formatos PDF ou JPEG, digitalizados dos ORIGINAIS, não sendo aceitos aqueles que estiverem ilegíveis ou danificados, que não apresentem condições à análise documental.

2.5.1. Cada documento deverá ser anexado em arquivo separado, conforme orientação do próprio formulário de inscrição, constando frente e verso no mesmo arquivo.

2.5.2. Nas comprovações relativas aos incisos VIII, XI, XII e XIII do item 2.9, havendo mais de um documento, deverão ser juntados em um mesmo arquivo a ser anexado.

2.6. A veracidade dos documentos anexados será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do processo automaticamente, assim como a suspensão do contrato, caso tenha sido efetivado.

2.7. Os documentos serão analisados e avaliados pela Comissão de Apoio e Análise do Processo Seletivo Simplificado, conforme previsto no item **7** do presente Edital.

2.8. Os candidatos que não apresentarem os documentos pessoais, de habilitação profissional para o cargo, de titulação e de experiência profissional, de acordo com a pontuação gerada na inscrição, ou que estiverem em desacordo com os critérios deste Edital, serão desclassificados.

2.9. O candidato deverá anexar os seguintes documentos no ato da inscrição:

- I. Cédula de Identidade (Registro Geral - RG);
- II. Cartão do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- III. **Certidão de quitação eleitoral emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral;**
- IV. Certificado de Reservista (candidato masculino, até 45 anos);
- V. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- VI. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- VII. Comprovante de endereço residencial;
- VIII. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- IX. Comprovante de registro em Órgão de Classe, nos casos em que se aplicar;
- X. Comprovante de habilitação profissional (formação) para o cargo pretendido;
- XI. Laudos Médicos - pessoa com deficiência (PCD) – *vide item 2.19*;
- XII. Documentos pertinentes à comprovação de titulação (cursos e formação acadêmica declarados para pontuação);
- XIII. Documentos pertinentes à comprovação de experiência de atuação (tempo de serviço no cargo, quando declarado para pontuação);

2.9.1. Serão aceitos, ainda, os seguintes documentos de identificação civil com foto, em substituição à Cédula de Identidade: Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação - CNH; Passaporte emitido pela Polícia Federal; Carteira Profissional dos órgãos de classe; Carteira de Identificação Funcional.

2.10. São documentos pessoais aqueles relacionados nos incisos I a VIII do item 2.9 do presente Edital.

2.11. São documentos referentes à habilitação, aqueles obrigatórios, que comprovam a escolaridade exigida para que o candidato atue no cargo a que concorre, de acordo com os requisitos previstos no Anexo II deste Edital.

2.12. Somente serão aceitos documentos de escolaridade e cursos emitidos em papel timbrado e os demais registros que amparem legalmente as instituições públicas ou privadas.

2.13. São documentos pontuados como titulação, os referentes à formação acadêmica, na área de atuação, nos casos previstos nos quadros I, II, III e IV.

2.14. Não serão pontuados os documentos de habilitação/formação que não forem reconhecidos, para os fins a que se destinam, pelo Ministério da Educação - MEC.

2.15. Serão pontuados, ainda, como titulação, cursos de formação continuada vinculados à área do cargo pretendido, com o mínimo de 40h (quarenta horas), com carga horária expressamente definida em certificados expedidos a partir do ano de 2017, em papel timbrado e demais registros que amparem legalmente as instituições públicas ou privadas.

2.16. Os cursos de formação continuada e as atualizações realizadas pela Internet serão aceitos, desde que no certificado conste o código para autenticação digital do certificado e a carga horária cursada.

2.17. Serão pontuadas as comprovações de experiência no cargo ao qual concorre, constantes em declarações de tempo de serviço, com no máximo 3 (três) anos de expedição, emitidas em papel timbrado com número de CNPJ e dos demais registros que amparem legalmente a instituição.

2.17.1 - Para obter a pontuação prevista no primeiro item dos quadros I, II, III e IV, o candidato deverá apresentar declaração contendo o período total de experiência profissional na função pretendida em área pública e privada.

2.17.2 - Para obter a pontuação prevista no segundo item dos quadros I, II, III e IV, o candidato deverá apresentar declaração, contendo somente o período de experiência profissional na função pretendida no serviço público, mesmo que já inserida no item anterior. Esta declaração deverá ser incluída no campo referente a quantidade de meses trabalhados.

2.18. Na impossibilidade de apresentar a declaração de comprovação de experiência especificada no item 2.17, será aceito o registro da carteira de trabalho (CTPS), desde que este informe a atuação no cargo ou função para a qual concorre.

2.19. Não serão consideradas, em nenhuma circunstância, as declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado, carimbadas e assinadas pelo representante legal do departamento público ou de empresa privada, comprovantes de formação não concluída ou em curso e certificados de cursos que não especifiquem a carga horária.

2.20. Candidatos que se identificarem como pessoas com deficiência (PCD) deverão enviar, no ato da inscrição, laudo médico com tal comprovação, assinado por médico da área da sua deficiência, com menção expressa ao código internacional de doenças – CID. A ausência destas comprovações invalida a inscrição.

2.20.1. Em caso de convocação para Admissão, estes deverão apresentar laudo médico que comprove a aptidão para o exercício do cargo ao qual concorrem, devidamente assinado por médico competente.

2.21. Os formulários de inscrição em que forem inseridas informações que possuam características impróprias ou ofensivas serão eliminados do certame automaticamente.

2.22. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, podendo o candidato responder cível e criminalmente.

2.23. O candidato poderá inscrever-se para no máximo dois cargos, todavia, quando da convocação, terá que optar por um deles.

2.24. Ao fim da inscrição, o candidato terá conhecimento do seu número de inscrição bem como de sua pontuação, resultante das informações prestadas, conforme somatório previsto nos quadros do item 3.3 deste Edital. Tais pontuações estarão sujeitas as alterações pós análises documentais.

2.24.1. Depois de concluída a inscrição, o candidato não poderá alterar nenhuma informação prestada no formulário.

2.24.2. Caso verifique que houve erro no preenchimento, o candidato poderá cancelar o formulário de inscrição e iniciar o preenchimento de novo formulário.

2.25. A Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, não se responsabiliza por problemas na inscrição causados pela internet utilizada pelo candidato.

### 3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório.

3.2. A análise e avaliação do comprovante de inscrição, dos documentos obrigatórios e do comprovante da habilitação referente ao cargo a que concorre constituirão requisitos de caráter eliminatório.

3.3. A pontuação de títulos referentes à formação e à experiência em serviço terá caráter classificatório, seguindo os critérios do quadro abaixo:

### **Quadro I – ENSINO FUNDAMENTAL**

**Pontuação válida para:** Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista.

<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>
Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 2.17.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 2.17.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2017.	3 (três) pontos por curso; máximo 6 (seis) pontos
Ensino Médio Completo	5 (cinco) pontos; máximo 5 (cinco) pontos
Graduação em área correspondente ao cargo	6 (seis) pontos; máximo 6 (seis) pontos
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em área correspondente ao cargo	6 (seis) pontos; máximo 6 (seis) pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado em área correspondente ao cargo	7 (sete) pontos; máximo 7 (sete) pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado em área correspondente ao cargo	10 (dez) pontos; máximo de 10 (dez) pontos

### **Quadro II – ENSINO MÉDIO**

Auxiliar Administrativo, Educador Social

<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>
Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 2.17.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 2.17.2.	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2017.	3 (três) pontos por curso; máximo 6 (seis) pontos
Graduação em área correspondente ao cargo	5 (cinco) pontos; máximo 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em área correspondente ao cargo	6 (seis) pontos; máximo 6 (seis) pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado em área correspondente ao cargo	7 (sete) pontos; máximo 7 (sete) pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado em área correspondente ao cargo	10 (dez) pontos; máximo de 10 (dez) pontos

### **Quadro III – NÍVEL TÉCNICO**

**Pontuação válida para:** Técnico Enfermagem.

<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>
Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 2.17.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 2.17.2.	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2017.	3 (três) pontos por curso; máximo 6 (seis) pontos
Graduação em área correspondente	5 (cinco) pontos; máximo 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em área correspondente ao cargo	6 (seis) pontos; máximo 6 (seis) pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado em área correspondente ao cargo	7 (sete) pontos; máximo 7 (sete) pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado em área correspondente ao cargo	10 (dez) pontos; máximo 10 (dez) pontos

### **Quadro IV – NÍVEL SUPERIOR**

**Pontuação válida para:** Assistente Social, Fisioterapeuta, Psicólogo, Pedagogo.

<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>
Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 2.17.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 2.17.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2017.	3 (três) pontos por curso; máximo de 6 (seis) pontos
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em área correspondente ao cargo	6 (seis) pontos; máximo de 6 (seis) pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado em área correspondente ao cargo	7 (sete) pontos; máximo de 7 (sete) pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado em área correspondente ao cargo	10 (dez) pontos; máximo de 10 (dez) pontos

3.4. Os resultados das etapas do processo seletivo serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do município, endereço [https://portal.arraial.rj.gov.br/diarios\\_oficiais\\_web](https://portal.arraial.rj.gov.br/diarios_oficiais_web).

3.5. As etapas iniciais serão realizadas conforme o seguinte cronograma:

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	11/12/2024
Período de Inscrições	12/12 a 17/12/2024
Divulgação da Classificação (item 6)	Edital Específico
Recursos	Edital Específico
Resultado dos Recursos	Edital Específico
Classificação Final	Edital Específico

3.6. As demais etapas serão divulgadas em editais específicos, de acordo com o quantitativo de vagas a serem preenchidas, **cabendo aos candidatos acompanhar diariamente as divulgações no site oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo**, no endereço eletrônico [https://portal.arraial.rj.gov.br/diarios\\_oficiais\\_web](https://portal.arraial.rj.gov.br/diarios_oficiais_web).

#### **4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E ATRIBUIÇÕES**

4.1. A descrição e atribuições para o cargo encontram-se especificadas no Anexo II deste Edital.

4.2. Além das atribuições listadas neste Edital, competirá ao candidato tomar ciência de outras atribuições específicas, direitos, deveres e vedações ao exercício da função ou Resoluções pertinentes ao cargo.

#### **5. DAS VAGAS E DOS VENCIMENTOS:**

5.1. As convocações estarão condicionadas as necessidades de substituições na Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, durante o período de validade do presente Processo Seletivo.

5.2. A remuneração e carga horária de cada cargo serão determinadas conforme descrito no Anexo I.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO:**

6.1. A classificação será publicada após a análise dos documentos, no Diário Oficial Eletrônico do município no *site* oficial da Prefeitura de Arraial do Cabo, no endereço eletrônico **[https://portal.arraial.rj.gov.br/diarios\\_oficiais\\_web](https://portal.arraial.rj.gov.br/diarios_oficiais_web)**.

6.2. A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos nos títulos e experiência profissional.

6.3. Em caso de empate no somatório dos pontos, a classificação será em favor do candidato com a maior idade como critério para desempate e, nos casos em que persistir o empate, o critério adotado será favorável ao candidato com maior número de filhos menores de 14 anos.

6.4. A classificação dos candidatos a vagas para pessoas com deficiência (PCD) será publicada em listagem separada.

## **7. DA DESCLASSIFICAÇÃO**

7.1. Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir os requisitos deste Edital e/ou não cumprir os prazos de convocação para a Contratação Temporária.

7.2. A ausência de apresentação de documento que comprove a habilitação para o cargo a que concorre, assim como a não apresentação dos documentos pessoais previstos neste Edital, acarretará a desclassificação do candidato.

7.3. O candidato que não comprovar documentalmente as informações prestadas quando da inscrição para fins de titulação (cursos e experiência no cargo), será desclassificado do certame.

## **8. DO RECURSO**

8.1. Após a data de divulgação do resultado das análises dos documentos, o candidato poderá interpor recurso com justificativa na discordância no prazo de 02 (dois) dias úteis.

8.2. O recurso contra o resultado da análise de documentação deverá ser feito no site da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, [www.arraial.rj.gov.br](http://www.arraial.rj.gov.br), no campo específico do Processo Seletivo para RECURSO.

8.2.1. Ao encaminhar o recurso será gerado um protocolo de confirmação de envio.

8.3. Serão desconsiderados os recursos interpostos em desacordo com as normas deste Edital ou intempestivos.

8.4. Os resultados dos recursos serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município e em sua integralidade no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, [www.arraial.rj.gov.br](http://www.arraial.rj.gov.br).

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

9.1. A classificação final dos candidatos ocorrerá após a análise dos recursos, e será publicada no Diário Oficial Eletrônico do município, no site oficial da Prefeitura de Arraial do Cabo, **[https://portal.arraial.rj.gov.br/diarios\\_oficiais\\_web](https://portal.arraial.rj.gov.br/diarios_oficiais_web)**.

## 10. DA CONVOCAÇÃO

10.1. A convocação dos classificados será feita por Edital, que determinará a data e o local em que o candidato deverá comparecer para ser designado à Unidade de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.

10.2. A convocação se dará de acordo com a classificação do candidato no presente processo seletivo para cadastro de reserva de vagas.

10.3. O Candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, no ato da convocação, a última versão impressa do(s) comprovante(s) de inscrição, documentos pessoais, documentos referentes à habilitação, documentos referentes à titulação e comprovação de experiência no cargo ao qual concorre, bem como, declaração de aptidão para o mesmo.

10.4. Os candidatos aprovados nos termos deste Edital somente poderão assumir as vagas de contratação temporária caso atendam às seguintes exigências:

- I. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da convocação;
- II. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais;
- III. Possuir a escolaridade e habilitação exigida para o cargo em que se inscreveu, com situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, se for o caso;
- IV. Apresentar todos os documentos exigidos pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo quando for convocado;
- V. Apresentar as certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual (<https://atestadodic.detran.rj.gov.br/>) e Federal (<https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>);
- VI. Apresentar atestado médico, comprovando boa saúde física e mental e aptidão para o desempenho da função;
- VII. Não ser aposentado por invalidez;
- VIII. Não terem sido demitidos por abandono ou justa causa nos últimos 05 (cinco) anos.

10.5. O candidato convocado deverá se apresentar, impreterivelmente, no dia e horário previstos para a Admissão/Contratação. Não haverá 2ª Chamada de Convocação para a Admissão/Contratação e o candidato que não comparecer no dia e horário da Convocação será eliminado do certame, salvo previsões legais.

10.5.2. Caso o candidato convocado não compareça ao ato da Admissão/Contratação, estará eliminado do certame, salvo previsões legais.

10.5.1. O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará na imediata convocação do candidato classificado na sequência.



## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os documentos ilegíveis, emendados, rasurados ou fora de validade não serão aceitos.

11.2. A Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, **utilizará este Processo Seletivo Simplificado para as necessidades futuras de contratação temporária**, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida na seleção do presente cadastro de reservas.

11.3. Os contratos firmados de acordo com o presente Edital poderão ser extintos:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado; pela assinatura de Termo perante o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;
- c) Pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa;
- d) Pela falta injustificada ao serviço em número igual ou superior a 5 (cinco) dentro de um mesmo mês;
- e) Pela falta de aptidão e cumprimento das obrigações inerentes às respectivas funções, apurado em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa;
- f) No caso de ser ultimado, com nomeação de candidatos de concurso público com vistas ao provimento das vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados com base nesta lei;
- g) Pela extinção da situação ou conclusão do objeto, nas hipóteses previstas na Legislação n.º 2.096/2018 e Lei Municipal n.º 2.589/204;
- h) Na hipótese de o contratado assumir mandato eletivo;
- i) Afastamento por motivo de doença por prazo superior a 60 (sessenta) dias consecutivos.
- j) Não comparecimento do Contratado na data correta ao setor para qual for designado.
- k) Por conveniência da Administração Pública. O servidor temporário, contratado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, no artigo n.º 37 - IX CF/1988, poderá ser dispensado a qualquer momento, sem aviso prévio, pela própria administração pública, quando cessados os motivos de interesse público que fundamentaram a contratação.

11.4. O candidato selecionado e contratado por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, ao apresentar-se para o exercício da função, deverá fazê-lo de acordo com o cumprimento da carga horária semanal referente ao cargo para o qual se inscreveu.

11.5. Caso o candidato apresente incompatibilidade para cumprir a carga horária referente ao cargo contratado, o mesmo deverá assinar termo de desistência do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

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

Arraial do Cabo, **11** de **dezembro** de 2024.

Marcelo Magno Felix dos Santos

Prefeito Municipal

Carolina Fraser de Oliveira Lima

Secretária Municipal de Administração

**ANEXO I****QUADRO DE VAGAS**

CARGO	CARGA HORARIA (SEMANAL)	VENCIMENTO BASE	VAGAS	VAGAS (PCD)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	R\$ 1.412,00	24 + C.R.	1 + C.R.
ASSISTENTE SOCIAL	20H	R\$ 1.412,00	27 + C.R.	2 + C.R.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40H	R\$ 1.412,00	16 + C.R.	C.R.
EDUCADOR SOCIAL	40H	R\$ 1.412,00	18+ C.R.	1 + C.R.
FISIOTERAPEUTA	20H	R\$ 1.412,00	1 + C.R.	C.R.
PEDAGOGO	20H	R\$2.179,55	1 +C.R.	1 + C.R.
PSICÓLOGO	20H	R\$ 1.412,00	19+ C.R.	1 + C.R.
RECEPCIONISTA "A"	40H	R\$ 1.412,00	14+ C.R.	C.R.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30H	R\$ 1.412,00	2+ C.R.	C.R

## ANEXO II

### REQUISITOS E DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
<b>1. Descrição Sintética:</b> Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.
<b>2. Atribuições Típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</li><li>▪ Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</li><li>▪ Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</li><li>▪ Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor;</li><li>▪ Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;</li><li>▪ Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;</li><li>▪ Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;</li><li>▪ Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</li><li>▪ Manter arrumado o material sob sua guarda;</li><li>▪ Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</li><li>▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul>
<b>3. Requisitos para provimento:</b> Fundamental incompleto.

ASSISTENTE SOCIAL
<b>1. Descrição Sintética:</b> Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.
<b>2. Atribuições Típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;</li><li>▪ Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;</li><li>▪ Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;</li><li>▪ Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;</li><li>▪ Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;</li><li>▪ Promover, por meio de técnicas próprias e por meio de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas;</li><li>▪ Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social;</li><li>▪ Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal;</li><li>▪ Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;</li><li>▪ Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontram em situação-problema;</li><li>▪ Atuar junto a servidores municipais aposentados;</li><li>▪ Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação de creches;</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal;</li> <li>▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li> </ul>
<b>3. Requisitos para provimento:</b> Graduação em Serviço Social e registro no CRESS.

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>1. Descrição Sintética:</b> Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.
<b>2. Atribuições Típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colher informações sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;</li> <li>▪ Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;</li> <li>▪ Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;</li> <li>▪ Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.</li> <li>▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li> </ul>
<b>3. Requisitos para provimento:</b> Ensino Médio completo e conhecimentos básicos em informática.

<b>EDUCADOR SOCIAL</b>
<b>1. Descrição Sintética:</b> Executar intervenções junto às famílias, comunidades e instituições, proporcionando o atendimento nas áreas de assistência social, saúde, esporte, medidas de proteção e medidas socioeducativas das pessoas assistidas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
<b>2. Atribuições Típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente;</li> <li>▪ Acompanhar e apoiar o projeto profissional do jovem;</li> <li>▪ Orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos;</li> <li>▪ Promover a adequação do ambiente domiciliar e institucional;</li> <li>▪ Abordar crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de risco social, para a inserção familiar ou o encaminhamento a ações, projetos e programas sociais;</li> <li>▪ Conceber e realizar projetos na área da educação, promovendo parcerias, trabalhando com interdependência com outros profissionais nas áreas de saúde, segurança e da integração no mercado de trabalho;</li> <li>▪ Definir estratégias de atendimento e de avaliação das crianças, adolescentes e adultos;</li> <li>▪ Prevenir situações de crise visitando sistematicamente as instalações físicas e os materiais utilizados nas atividades;</li> <li>▪ Realizar a segurança preventiva e interventiva junto às crianças e adolescentes dentro e fora das unidades de medidas protetivas ou socioeducativas;</li> <li>▪ Planejar e desenvolver a proposta pedagógica das ações, projetos e programas em que estiver vinculado;</li> <li>▪ Dinamizar projetos educativos extraescolares, promovendo a mediação entre a escola e as famílias;</li> <li>▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li> </ul>
<b>3. Requisitos para provimento:</b> Ensino Médio completo.

## FISIOTERAPEUTA

### 1. Descrição Sintética:

Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

### 2. Atribuições Típicas:

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

### 3. Requisitos para provimento:

Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO.

## PEDAGOGO

### 1. Descrição Sintética:

Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistema de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas.

### 2. Atribuições Típicas:

- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos;
- Elaborar projetos educacionais;
- Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional;
- Elaborar manuais de orientação, catálogo de técnicas pedagógicas;
- Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino;
- Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional;
- Participar da divulgação de atividades pedagógicas;
- Implementar programas de tecnologia educacional.
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

### 3. Requisitos para provimento:

Licenciatura Plena em Pedagogia

## PSICÓLOGO

### 1. Descrição Sintética:

Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

### 2. Atribuições Típicas:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
- Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
- Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram;
- Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;
- Realizar anamnese com os pais responsáveis.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas;</li> <li>▪ Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar;</li> <li>▪ Prestar orientação aos professores.</li> <li>▪ Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa;</li> <li>▪ Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;</li> <li>▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li> </ul>
<b>3. Requisitos para provimento:</b> Graduação em Psicologia e registro no CRP

<b>RECEPCIONISTA</b>
<b>1. Descrição Sintética:</b> Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.
<b>2. Atribuições Típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;</li> <li>▪ Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;</li> <li>▪ Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;</li> <li>▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li> </ul>
<b>3. Requisitos para provimento:</b> Ensino Fundamental Completo e conhecimentos básicos em Informática

<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>
<b>1. Descrição Sintética:</b> Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.
<b>2. Atribuições Típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;</li> <li>▪ Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;</li> <li>▪ Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição;</li> <li>▪ Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;</li> <li>▪ Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;</li> <li>▪ Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;</li> </ul> Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<b>3. Requisitos para provimento:</b> Ensino Médio completo (Nível Técnico) e registro no COREN