

# ***EDITAL 004/2026***

## **EDITAL Nº 004 /2026- PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS/PMI**

---

A Prefeitura Municipal de Itatiaia, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS/PMI, no uso de suas atribuições legais, torna público o Processo Seletivo Simplificado com vistas para contratação temporária, com formação de cadastro de reserva de profissionais habilitados, para as funções de: **ASSISTENTE SOCIAL, CUIDADOR(A) SOCIAL, EDUCADOR(A) SOCIAL E PSICÓLOGO(A)**, para atuação nos Serviços, Programas e Projetos do Sistema Único de Assistência Social do Município de Itatiaia/RJ, com atenção ao Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), firmado com o Ministério Público, em consonância com o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, nos termos do inciso V, do artigo 284, da Lei Municipal nº 193, de 16 de maio de 1997.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo simplificado será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Comissão de Recrutamento e Seleção do presente processo.

**1.2** A realização da inscrição implica na plena concordância do candidato com todas as regras e condições estabelecidas neste Edital, incluindo as disposições sobre a classificação final e sua vinculação à mesma, conforme os critérios estabelecidos.

**1.3** A Administração Pública se compromete a respeitar todas as disposições deste Edital, atuando em conformidade com os princípios da legalidade, isonomia e transparência, conforme estabelecido na Constituição Federal e na legislação pertinente. A classificação final e a convocação dos candidatos obedecerão rigorosamente aos critérios e condições descritos neste Edital.

**1.4** O Processo Seletivo de que se trata este edital terá duração de 12 (doze) meses, improrrogáveis, conforme §2º, do artigo 284, da Lei Municipal nº 193, de 16 de maio de 1997.

**1.5** São ofertadas, 85 vagas, considerando que o cadastro de reserva ocorrerá conforme Art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

**1.6** Fica reservado vagas para a garantia de cota referida na Lei Municipal Nº 422, de 28 de dezembro de 2005, que reserva 20% das vagas para candidatos afro descendentes.

**1.7** É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado. Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados em Diário Oficial da Prefeitura Municipal de itatiaia.

**1.8** Os vencimentos constantes neste edital estarão sujeitos a reajuste na forma da Lei.

### **2. DOS CARGOS, REQUISITOS, FUNÇÕES E CARGA HORÁRIA**

**2.1** Este edital trata da contratação por tempo determinado de profissionais destinado para execução dos serviços vinculados ao Sistema Único de Assistência Social no Município de Itatiaia/RJ.

**2.2** Os candidatos habilitados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que ao assumir vínculo com o Município, atuarão de maneira direta ou complementar as equipes socioassistenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos do presente município.

<b>2.2.1 - ASSISTENTE SOCIAL</b>	
REQUISITOS:	• Curso Superior Completo em Serviço Social + Registro Ativo no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS RJ.
VENCIMENTO MENSAL:	R\$: 2.390,12
CARGA HORÁRIA:	30 horas semanais
VAGAS:	31
<b>2.2.2 – PSICÓLOGO (A)</b>	
REQUISITOS:	• Curso Superior Completo em Psicologia + Registro Ativo no Conselho Regional de Psicologia – CRP RJ
VENCIMENTO MENSAL:	R\$: 2.390,12
CARGA HORÁRIA:	30 horas semanais
VAGAS:	28
<b>2.2.3 – CUIDADOR(A) SOCIAL 40 HORAS SEMANAIS (diarista)</b>	
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo
VENCIMENTO MENSAL:	R\$: 1.621,00
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
VAGAS:	05 vagas
<b>2.2.4 - CUIDADOR(A) SOCIAL (plantonista)</b>	
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo
VENCIMENTO MENSAL:	R\$: 1.621,00
CARGA HORÁRIA:	Plantão de 12/36h
VAGAS:	16 vagas
<b>2.2.5 – EDUCADOR(A) SOCIAL</b>	
Requisitos:	Ensino Médio Completo
VENCIMENTO MENSAL:	R\$: 1.510,42
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
VAGAS:	05 vagas

### 3. DAS ETAPAS:

#### 3.1 O PROCESSO SELETIVO COMPREENDERÁ AS SEGUINTE ETAPAS:

##### a) **1ª ETAPA – INSCRIÇÃO E APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.**

As inscrições serão realizadas da seguinte forma: a inscrição será realizada pelo candidato (a) interessado(a), de forma presencial, com o preenchimento de ficha de inscrição e com a entrega de documentos conforme prescrito neste edital, na recepção do Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS, localizado na Avenida dos Expedicionários, 549, nos dias e horários prescritos neste edital, e terão caráter classificatório, de acordo com os pré-requisitos estabelecidos para cada cargo disposto neste edital.

b) **2ª ETAPA – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:** O candidato poderá ser convocado durante a vigência do Processo Seletivo, para formalização do contrato de prestação de serviço em caráter temporário nos termos do presente Edital, de acordo a necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos. O não comparecimento na unidade e na data estabelecida para assinatura do contrato ou ainda, a não apresentação da documentação prevista neste edital ELIMINARÁ o candidato classificado no Processo Seletivo.

c) O servidor contratado através deste processo seletivo poderá ser designado para qualquer unidade de atendimento integrante da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS

HUMANOS. Poderá igualmente ser transferido a qualquer tempo.

d) O horário de funcionamento dos equipamentos são das 08:00h às 17:00h, de segunda-feira à sexta-feira, a exceção do Acolhimento Institucional que possui funcionamento ininterrupto. O candidato(a) que concorrer a este Processo Seletivo Simplificado será contratado(a) de acordo com a necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, respeitando a carga horária de cada categoria.

e) Os Cuidadores Sociais lotados no Acolhimento Institucional cumprirão regime de plantão de 12/36h.

#### **4.1ª ETAPA – INSCRIÇÃO E APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

**4.1** As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente no CREAS, localizado na Avenida dos Expedicionários, 549, Centro, Itatiaia, de 9h00 às 12h00 e 13h00 às 16h00 do dia 03/02/2026 a 06/02/2026, observando o fuso-horário de Brasília/DF.

a) As vagas serão preenchidas de acordo com a conveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

b) Após o término do período de inscrição, não será possível realizar exclusão ou cancelamento de inscrição.

c) Será aceita apenas 01 (uma) inscrição por CPF.

d) Não serão aceitas inscrições condicionais, via e-mail, ou outra forma não prevista neste Edital e fora do prazo estabelecido.

e) Ao efetivar a inscrição o candidato aceita e adere as normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

f) Não será aceito pedido de troca de cargo uma vez finalizada a inscrição.

g) O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas no ato de inscrição, assim como qualquer fase do processo seletivo, **NÃO SENDO PERMITIDO QUALQUER RECURSO QUANTO AO SEU RESULTADO NESTA ETAPA.**

h) A falsidade de qualquer documento apresentado ou inverdade das informações nele contidas implicará em **DECLASSIFICAÇÃO** do candidato, ou caso tenha sido selecionado, a **EXTINÇÃO** do contrato temporário, sem prejuízo das sanções cabíveis.

i) A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos divulgará a lista de classificação dos candidatos exclusivamente no site da Prefeitura Municipal de Itatiaia, através do Diário Oficial.

j) Os contratos decorrentes desta seleção poderão encerrar a qualquer momento, com notificação prévia, caso seja realizado concurso público com a posse dos aprovados para o cargo deste edital.

**4.1.1** As documentações comprobatórias deverão ser entregues exclusivamente no CREAS, localizado na Avenida dos Expedicionários, 549, Centro, Itatiaia, para análise das informações prestadas na 1ª Etapa.

**4.1.2** As documentações (cópia simples) deverão ser entregues, em páginas enumeradas, em envelope lacrado contendo em seu exterior as informações do candidato (nome, número de inscrição e cargo pleiteado), conforme modelo disponibilizado no anexo III deste Edital.

**4.1.3** As exigências quanto ao padrão acima exigido são de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo a a banca de recepção de inscrição o ônus da organização documental do candidato, mas somente sua conferência.

**4.1.4** O candidato deverá guardar consigo o protocolo/comprovante de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

**4.1.5** Para comprovação dos requisitos, experiência e títulos serão considerados as exigências estabelecidas neste Edital.

**4.1.6** A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto

nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto- lei Nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata os crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

**4.1.7** Para comprovação de atendimento à condição de pessoa com deficiência o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em cartório, atestando a espécie e grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

**4.1.8** O laudo médico na versão original ou cópia autenticada em cartório terá validade para este processo seletivo e não será devolvido.

**4.1.9** Constatado a qualquer tempo que os documentos apresentados como requisitos, experiência profissional e títulos não estão de acordo com as exigências do edital o candidato estará **DESCCLASSIFICADO** do Processo Seletivo, independente de já estar contratado.

**4.1.10** Deverão ser encaminhados para comprovação das informações declaradas na inscrição, a cópia dos seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Carteira de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) que esteja dentro do prazo de validade;
- c) Comprovante de residência;
- d) Carteira de Trabalho Profissional;
- e) Comprovante de escolaridade;
- f) Diploma de graduação (concluído até a data de inscrição, para os profissionais de nível superior);
- g) Documentação exigida no requisito do cargo pleiteado;
- h) Comprovação da experiência profissional e títulos conforme exigido deste edital;
- i) Laudo Médico – se Pessoa com Deficiência (PCD), conforme exigido neste Edital;
- j) Curriculum Vitae.

## **4.2 DAS INSCRIÇÕES DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

**4.2.1** A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue:

- a) A pessoa com deficiência que pretende concorrer aos cargos reservados deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico do formulário de inscrição.
- b) O candidato com deficiência deverá, juntamente com os títulos, entregar o laudo médico atualizado no últimos 12 (doze) meses ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório. O laudo deve ser **detalhado e completo**, contendo dados pessoais, identificação do médico (CRM e assinatura), descrição da deficiência, o Código CID (Classificação Internacional de Doenças), o impacto funcional (limitações no dia a dia), e anexos como exames complementares, além de indicar se a deficiência é permanente ou temporária. O candidato que pleitear a vaga de PCD deverá assinalar marcação específica em ficha de inscrição e em identificação do envelope (anexo III).

## **4.3 DAS INSCRIÇÕES PARA AFRO DESCENDENTES:**

- a) Aos candidatos afro descendentes brasileiros é assegurado o direito de inscrição para concorrerem as vagas específicas. Em cumprimento ao disposto na Lei nº. 422, de dezembro de 2005, do Município de Itatiaia. Ficam reservados 20% (vinte por cento) do total das vagas apresentadas em cada cargo deste edital. Na aplicação deste percentual serão consideradas frações inferior a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas para maior valor, aquelas igual ou superior a esse valor. As avaliações serão auto declaratórias.
- b) O candidato que pleitear a vaga de afro descendente deverá assinalar marcação específica em ficha de inscrição e em identificação do envelope (anexo III).

## **5. DA CLASSIFICAÇÃO**

**5.1** A Classificação se dará por obtenção de pontuação segundo os critérios elencados no ponto **8** deste Edital.

**5.2** Em caso de igualdade de pontos na classificação final serão adotadas sucessivamente, os critérios de desempate específicos a seguir:

**5.2.1** Idade mais elevada. **Obs:** Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o

ultimo dia do prazo de inscrição terão preferência sobre os demais, na hipótese de empate, adotando-se como primeiro critério de desempate, nesse caso, a idade mais elevada, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº. 10.741/2003.

**5.2.2** Permanecendo a condição de empate será realizado sorteio público classificatório.

## **6. 2ª ETAPA – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

### **6.1 SÃO REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:**

- a) Ter a inscrição **DEFERIDA** neste Processo Seletivo;
- b) Ter sido convocado através do Edital publicado no site da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial.
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d) Ter na data de assinatura do contrato, a idade superior a 18 (dezoito) anos completos;
- e) Possuir requisitos exigidos para o cargo e demais qualificações exigidas para o cargo requeridas no processo seletivo;
- f) Não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988;
- g) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital;
- h) Ser considerado **APTO**, através de laudo médico expedido pela Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Itatiaia/RJ.

**6.1.1** O candidato deverá em forma de **DECLARAÇÃO** afirmar que não possui outro vínculo empregatício em caráter temporário ou permanente com outra entidade pública Federal, Estadual ou Municipal, que impeça a admissão ao quadro de servidor público no Município de Itatiaia/RJ, conforme o Art.37 da Constituição Federal de 1988.

**6.1.2** O Candidato será encaminhado para formalização do Contrato de Trabalho de Serviço em caráter temporário para atuar em local e horário designado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, e serão exigidas os **ORIGINAIS** e **CÓPIAS** dos documentos abaixo:

- a) Diploma de Graduação;
- b) Carteira de Identidade (RG);
- c) Ficha de inscrição;
- d) Carteira de Trabalho (Apresentação para comprovação número, série e data da expedição)
- e) Título de Eleitor;
- f) CPF;
- g) 02 (duas) fotos 3x4 recentes;
- h) Inscrição do PIS/PASEP;
- i) Número de Telefone e Endereço de e-mail;
- j) Certificado de Reservista, para candidatos do sexo masculino;
- k) Certidão de nascimento ou Casamento;
- l) Comprovante de residência;
- m) Comprovante de escolaridade;
- n) Registro profissional emitido pelo órgão de classe (somente para os cargos de nível superior); Certidão de Ativo do Conselho de Classe;
- o) Certidão Negativa, Civil, criminal 1ª e 2ª instância das esferas Estadual e Federal; Certidão de Quitação Eleitoral; Situação Cadastral do CPF;
- p) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – Realizado no setor da Medicina do Trabalho
- q) Cartão Bancário (se possuir) - Banco Itaú;
- r) Declaração de não acumulo de cargos públicos;
- s) Declaração de Bens. (Declaração Completa de Imposto de Renda ou Declaração de Isento, feita a próprio punho)

- 
- t) Qualificação Cadastral no e-social, no site: (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>) Dependentes;
  - u) Certidão de Nascimento dos filhos de até 21(vinte e um) anos;
  - v) Caderneta de vacinação dos filhos de até 05 (cinco) anos;
  - w) Número do CPF e RG dos filhos.

## **Exames**

**6.1.3** Hemograma Completo, Ureia, Creatinina, Grupo Sanguíneo, Glicose, EAS (urina) e Anti-HBs.

**6.1.4** Para os cargos de Cuidador(a) Social, e Educadora Social(a), acrescentar EPF (Exame Parasitológico de Fezes) e PPD.

**6.2** As contratações obedecerão a ordem de classificação final.

**6.3** É de responsabilidade do servidor o traslado até o local no qual será designado a exercer sua função.

**6.4** O não cumprimento das condições expostas neste, e nos demais capítulos deste Edital implicará na **ELIMINAÇÃO** do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

## **7. DOS CARGOS RESERVADOS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**7.1** As pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 1º do Decreto Nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos oferecidos no Processo Seletivo Simplificado.

**7.2** Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

**7.3** Segundo o Art.2º da Lei Federal Nº 13.146/2015, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

**7.4** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de entrega dos títulos e ao horário, à correção dos títulos, aos critérios de avaliação, à pontuação e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

**7.5** Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

**7.6** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

**7.7** Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação.

## **8. DOS TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO**

**8.1** Fica reservado à Comissão de Recrutamento e Seleção do Processo Seletivo Simplificado, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**8.2** Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital.

**8.3** Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos, até a data de publicação deste Edital.

**8.4** Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas certificados ou declarações de conclusão dos cursos feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca carimbo da instituição, quando for o caso.



**8.5** No caso de documentações provisórias, as mesmas devem estar dentro do prazo de validade (caso conste).

## **8.6 DOS TÍTULOS**

**8.6.1** Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos de pontuação dos cargos abaixo descritos:

<b>8.6.2 QUADRO I – CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>TITULAÇÃO</b>	<b>MÁXIMO DE TÍTULOS A SEREM PONTUADOS</b>	<b>PONTUAÇÃO POR TÍTULO</b>
<b>01</b>	Diploma de curso de Doutorado (título de doutor) na área pleiteada. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área a que concorre, desde que esteja dentro do prazo de validade e acompanhado de histórico escolar.	<b>1</b>	<b>15</b>
<b>02</b>	Diploma de curso de Mestrado (título de mestre) na área pleiteada. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área a que concorre, desde que esteja dentro do prazo de validade e acompanhado de histórico escolar.	<b>1</b>	<b>10</b>
<b>03</b>	Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de especialização, na área pleiteada com carga horária mínima de 360 h/a. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que esteja dentro do prazo de validade e acompanhada de histórico escolar.	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>04</b>	Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento com duração mínima de 120 horas nos últimos 2 anos, na área pleiteada.	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>VALOR TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS</b>			<b>60 PONTOS</b>

**8.6.3** Não serão computados títulos que excedem ao estipulado no quadro I.

**8.6.4** Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos de pontuação dos cargos abaixo discriminados:

<b>8.7 QUADRO II – CARGOS: CUIDADOR SOCIAL e EDUCADOR SOCIAL</b>			
<b>ITEM</b>	<b>TITULAÇÃO</b>	<b>MÁXIMO DE TÍTULOS A SEREM PONTUADOS</b>	<b>PONTUAÇÃO POR TÍTULO</b>
<b>01</b>	Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento com duração mínima de 90 horas na área pleiteada, nos últimos 2 anos.	<b>3</b>	<b>10</b>
<b>02</b>	Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento com duração mínima de 60 horas na área pleiteada, nos últimos 2 anos.	<b>3</b>	<b>6</b>
<b>03</b>	Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento com duração mínima de 30 horas na área pleiteada nos últimos 2 anos.	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>VALOR TOTAL MAXIMO DE TITULOS</b>			<b>60 PONTOS</b>

**8.7.1** Não serão computados títulos que excedem ao estipulado no quadro II.

**8.7.2** Não serão pontuados os títulos exigidos como requisitos ou habilitação para ingresso no cargo. Como também curso de formação inferior ao apresentado como requisito do cargo, como também cursos técnicos, graduações ou habilitações.

**8.7.3** Para os cursos de Mestrado e Doutorado exige-se a certificação no qual conste a comprovação da defesa aprovação da dissertação/tese, no cargo pleiteado.

**8.7.4** Os Diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidade estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades públicas brasileiras que possuem cursos de pós- graduação reconhecidos e avaliados, a mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme a documentação que trata

da matéria.

**8.7.5** Os Cursos de Pós Graduação Lato Sensu e Especialização deverão ser comprovados mediante apresentação de certificados/Diplomas, no cargo pleiteado.

**8.7.6** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos de Pós Graduação Lato Sensu e Especialização, desde que constem do referido documento, data da conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso.

**8.7.7** No caso dos Cursos de Aperfeiçoamento serão consideradas: formações continuadas, ciclo de oficinas, programas de capacitação, treinamentos, projetos de extensão, ciclos de palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários, desde que realizados nos últimos 2 anos.

**8.7.8** Para pontuação dos Cursos de Aperfeiçoamento em que o candidato não possua certificado, será necessária a entrega de declaração de conclusão em papel timbrado ou contendo carimbo do CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

**8.7.9** No caso de Cursos de Aperfeiçoamento feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documentos expedido por tradutor juramentado.

## **8.8 DO TEMPO DE SERVIÇO:**

**8.8.1** Considera-se tempo de serviço a atividade desenvolvida no cargo pleiteado.

**8.8.2** O Tempo de Serviço para efeito de pontuação será definido da seguinte forma: 01 (um) ponto a cada mês trabalhado.

**8.8.3** Para o efeito de contagem de tempo de serviço 01 (um) mês equivale a 30 (trinta) dias trabalhados.

**8.8.4** Considera-se **EXERCÍCIO PROFISSIONAL** toda atividade desenvolvida estritamente, **na função pleiteada**, ocorrida após a conclusão do curso exigido no **REQUISITO** para o seu exercício, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado no QUADRO III, abaixo:

**8.8.5** Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos de pontuação dos cargos abaixo descritos:

<b>8.8.6 QUADRO III – COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
<b>ATIVIDADE PRESTADA</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
1 - Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável direto.
2 - Em Empresa Privada	Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), para contagem do tempo de serviço será necessária declaração do empregador, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, datada e assinada, comprovando o efetivo período de atuação.
3 - Como Prestador de Serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.
4- Como Profissional Autônomo	Autodeclaração com relato de período de trabalhado de forma autônoma acompanhado de cópias de pagamento de recolhimento previdenciário ao INSS na função e modalidade descrita. Também serão consideradas notas fiscais, recibos (RPA) emitidos, Declaração de Imposto de Renda (DIRPF/DASN-SIMEI), contratos de prestação de serviço, declaração de prestação de serviços emitida pelo tomador (instituição/empresa/família), contendo identificação do emitente, identificação do candidato, descrição das atividades, período e assinatura, Inscrição municipal de autônomo.

**8.8.7** Somente serão contabilizados os documentos comprobatórios referentes até 10 (dez) anos de tempo de serviço, conforme descrito no QUADRO III sendo VEDADA A CONTAGEM CUMULATIVA DE TEMPO DE SERVIÇO



prestado em diferentes locais em um mesmo período, sem divergência em carga horária.

**8.8.8 NÃO** será aceito: Exercício Profissional fora dos padrões especificados nos itens anteriores. Bem como experiências na condição de estagiário ou voluntário.

**8.8.9** Incorrerá nas penas de FALSIDADE IDEOLÓGICA, previsto no dispositivo discriminado no art. 299 do Código Penal Brasileiro, o candidato que omitir ou inserir, em documentos públicos ou particular, declarações falsas, com o fim de prejudicar, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

## **9 DOS RECURSOS**

**9.1** Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota dos títulos e tempo de serviço.

**9.2** Admitir-se-á para cada candidato um único pedido de revisão para o cargo inscrito.

**9.3** O pedido de recurso deverá ser feito e encaminhado para a sede da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, localizada na Avenida dos Expedicionários, 332, Centro, Itatiaia, em até 2 (dois) dias úteis após a divulgação dos resultados de cada etapa desta seleção.

**9.4** A Comissão de Recrutamento e Seleção constitui a última instância para o recurso, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

## **10 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** Os candidatos aprovados neste processo seletivo deverão manter junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, durante o prazo de validade os seus dados, endereços e telefone para contato atualizados.

**10.2** A Prefeitura Municipal de Itatiaia não está obrigada a fazer qualquer comunicação por telefone, carta ou telegrama para o chamamento dos candidatos.

**10.3** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo Simplificado através do site da Prefeitura Municipal, por meio do Diário Oficial, sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento dos prazos deste Edital, bem como das convocações posteriores no decorrer da validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

**10.4** Não serão dadas informações por telefone a respeito de resultado, notas, classificação, recurso ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais do Processo Seletivo Simplificado, que se trata este Edital. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

**10.5** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

**10.6** A Prefeitura Municipal de Itatiaia/RJ não se responsabiliza por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

**10.7** O resultado final será divulgado no site da prefeitura Municipal, por meio do Diário Oficial.

**10.8** Acarretará na eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo Simplificado.

**10.9** A Administração reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**10.10** Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, bem como a atuar na localidade de necessidade do Município. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.

**10.11** A extensão de carga horária para o cargo de assistente social e psicólogo poderá ser ampliada de acordo com a necessidade dos serviços e disponibilidade pessoal do contratado, em consonância com a Norma Operacional Básica – NOB-RH e demais normativas dos serviços, programas e projetos dos Sistema Único de Assistência

## **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **ASSISTENTE SOCIAL:**

Realizar estudos e pesquisas para identificação das demandas, avaliação e monitoramento dos serviços e diagnósticos socio territorial da população, que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social; elaborar, executar e avaliar os planos municipais, de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; Favorecer a participação dos usuários e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nas unidades socioassistenciais; Realizar estudos sistemáticos com a equipe das unidades de atendimento aos usuários, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Estimular a organização coletiva e orientar os usuários a constituir entidades representativas; Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais; Realizar visitas institucionais e domiciliares, informações e pareceres e relatórios sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nas unidades socioassistenciais; Exercer funções de direção e/ou coordenação das unidades socioassistenciais; Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pela prefeitura, em suas áreas de abrangência; Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; Participar nos Conselhos Municipais de Direitos na condição de conselheiro; Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores; Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins; Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos usuários; Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários; Manter atualizado todos os instrumentos de trabalho disponibilizado para cada tipo de serviço; Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Serviço Social e demais atribuições e competências de acordo as legislações da profissão (CFESS), bem como normativas e orientações vigentes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

### **PSICÓLOGO(A):**

Realizar estudos sistemáticos com a equipe das unidades de atendimento aos usuários, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Realizar atendimentos, individuais e/ou em grupos como parte do trabalho de acompanhamento familiar nas unidades socioassistenciais; Realizar visitas institucionais e domiciliares, informações e pareceres e relatórios sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Realizar estudos técnicos para identificação de demandas e necessidades dos usuários das unidades socioassistenciais; Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nas unidades socioassistenciais; Exercer funções de direção e/ou coordenação das unidades socioassistenciais; Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pela prefeitura em suas áreas de abrangência; Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; Participar nos Conselhos Municipais de Direitos na condição de conselheiro; Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores; Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins; Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários; Manter atualizado todos os instrumentos de trabalho disponibilizado para cada tipo de serviço; Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Psicologia. E demais atribuições e competências de acordo as legislações da profissão (CFP), bem como normativas e orientações vigentes do Sistema Único de Assistência Social.

### **CUIDADOR(A) SOCIAL**

Realizar os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Manter a organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Prestar auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Realizar o acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Apoiar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por

um profissional de nível superior. Acompanhar as crianças e adolescentes em suas atribuições e atividades diárias na instituição e fora da instituição; Cumprir as determinações da coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional e da equipe técnica; Zelar pela integridade física e moral das crianças e adolescentes; Cumprir o Regimento Interno; Relatar o plantão diário à coordenação registrando no livro de ocorrências a rotina institucional; Receber as crianças/adolescentes dando-lhes especial atenção ao momento de acolhida inicial, prestando-lhes tratamento respeitoso e afetuoso, lhes apresentado o espaço físico, as crianças/adolescentes que se encontram acolhidos, seu espaço privado (cama, armário e etc.). Manter organizado os dormitórios, controlando os horários das atividades e normas institucionais; Manter a higiene corporal das crianças e adolescentes, estabelecendo rotina diária; Não tomar nenhum procedimento excepcional sem comunicar a coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional e equipe técnica; Requisitar em tempo, à coordenação, material de consumo, alimentos, gás, material de limpeza e outros produtos que se fizerem necessários à manutenção do serviço de acolhimento; Orientar as crianças/adolescentes a manter limpo, organizado e em condições de uso o espaço físico da instituição; Seguir o cardápio alimentar sugerido pela Nutricionista (parceria com a Secretaria Municipal de Educação); Respeitar e cumprir os horários estabelecidos pela coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional; Zelar pela higiene e organização, bem como pela manutenção dos equipamentos, eletroeletrônicos, móveis, utensílios de uso comum, acompanhando o consumo dos mantimentos do serviço de acolhimento; Manter informada a equipe técnica e a coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional, sobre o quadro situacional e procedimentos tomados, visitas, recebimentos de doações; realizar outras atividades relacionadas à instituição quando for solicitado.

### **EDUCADOR(A) SOCIAL**

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Dar suporte no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Auxiliar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; Colaborar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar a equipe técnica no acompanhamento dos encaminhamentos realizados aos usuários; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

### **ANEXO II – CRONOGRAMA DE DATAS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação de Edital de abertura	30/01/2026
Inscrição e entrega dos documentos	03/02/2026 a 06/02/2026
Publicação de classificação parcial	11/02/2026
Convocação para sorteio público (em caso de persistência de empante)	13/02/2026
Sorteio Público	19/02/2026

Classificação final	19/02/2026
Convocação dos candidatos conforme lista de classificação final	A partir de 20/03/2026

**ANEXO III – IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO (COLAR NO ENVELOPE)**

<b>NOME COMPLETO</b>	
<b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO</b>	
<b>CARGO PLEITEADO</b>	
<b>CANDIDATO AFRO DESCENDENTE</b>	(    ) SIM (    ) NÃO
<b>CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA</b>	(    ) SIM (    ) NÃO

