

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Prefeito do Município de Sumidouro – RJ, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas nos cargos/especialidades dos programas e ações sociais no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, relacionados no Anexo 2 deste Edital, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto, legislação complementar e demais normas contidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Sumidouro - RJ, através de Comissão Organizadora e da empresa contratada ACESSO CAPACITAÇÃO E CONSULTORIA.

1.2. O prazo de validade deste processo seletivo simplificado será de 1 (um) ano contados a partir da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais um ano;

1.3. É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

1.3.1 Ao assinar o requerimento de inscrição o candidato declara que conhece e concorda plenamente e integralmente com os termos deste edital e legislação vigente.

1.3.2 É de inteira responsabilidade do candidato a ação de acompanhar as publicações oficiais e os prazos referentes ao Processo Seletivo Simplificado, disponibilizadas no Diário Oficial do município, no hall da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Sumidouro, situada no Largo Senhor dos Passos 48 - Centro, Sumidouro - RJ e no endereço eletrônico www.sumidouro.rj.gov.br

1.4. O Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo dar provimento aos cargos/ especialidades, conforme Anexo 2 deste Edital.

1.5. O prazo para a duração dos Contratos Administrativos, será de 01 (um) ano contado a partir da data do provimento dos cargos, podendo ser prorrogado uma única vez pelo mesmo período a critério da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Sumidouro - RJ, condicionado à continuidade dos programas aos quais o profissional esteja vinculado.

1.6. Os candidatos considerados classificados e não convocados, serão automaticamente inscritos em quadro de cadastro de reserva, podendo ser eventualmente convocados para contratação, na estrita ordem de classificação e, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Sumidouro - RJ.

1.7. Toda menção ao horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília - DF.

1.8. As vagas ofertadas neste Processo Seletivo estão distribuídas por cargo/especialidade e são aquelas constantes no Anexo 2 deste Edital. Caberá à gestão municipal a decisão da alocação dos

classificados nos respectivas unidades de trabalho, conforme o interesse da mesma, respeitando os cargos escolhidos no ato de inscrição pelos candidatos.

1.9. Ao número de vagas estabelecidas no Anexo 2 deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e que forem autorizadas pelo Prefeito Municipal de Sumidouro - RJ, e após a análise e aprovação do Poder Legislativo e de demais órgãos competentes, respeitado o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

1.10. O regime jurídico dos cargos/especialidades oferecidos neste Edital será o estabelecido na Lei Municipal nº 910/2009;

1.11. Todas as publicações oficiais serão feitas em Diário Oficial do município, no hall da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada no Largo Senhor dos Passos 48 - Centro, Sumidouro - RJ, no horário de 08 horas às 16 horas, horário de Brasília e divulgadas no endereço eletrônico www.sumidouro.rj.gov.br

1.12. O candidato poderá obter o Edital deste Processo Seletivo Simplificado por meio de download no endereço eletrônico www.sumidouro.rj.gov.br ou na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada no Largo Senhor dos Passos 48 - Centro, Sumidouro – RJ.

1.13. Às pessoas com deficiência (PCD) é assegurado o direito de inscrição na presente seleção (CF Art. 37, VII: CE VI e decreto Federal n.º 3298 de 20/12/99), desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, ficando-lhes reservado 5% (cinco por cento) das vagas. Os interessados deverão observar e atender aos procedimentos determinados para inscrição, previstos no presente Edital.

2. COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. O Prefeito Municipal de Sumidouro - RJ com fulcro na Lei Municipal designou através da Portaria SMDS nº 036/2017 uma Comissão Responsável composta de 03 (três) membros da administração pública, para acompanhar e deliberar acerca de todos os atos deste Processo Seletivo Simplificado.

2.2. Compete ao Prefeito Municipal de Sumidouro - RJ a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, à vista do relatório apresentado pela Comissão Responsável a ser elaborado dentro de cinco (05) dias contados da publicação do resultado final.

3. CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E SALÁRIO

3.1. Os cargos, número de vagas, jornadas de trabalho e remuneração, são os constantes do Anexo 2 deste Edital.

3.2. Os requisitos necessários para o exercício da função e o nível de escolaridade estão descritos no anexo 2 deste Edital.

3.3. A descrição de cargos e as atribuições gerais constam do Anexo 3 deste Edital.

4. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS/ESPECIALIDADES

4.1. O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

- I). Ter nacionalidade brasileira, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
- II). Ter na data de posse a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III). Comprovar o grau de escolaridade exigido para o cargo;
- IV). Possuir habilitação exigida para a função e demais qualificações requeridas no Processo Seletivo Simplificado, quando da contratação;
- V). Conhecer e estar de acordo com as exigências estabelecidas neste Edital;
- VI). Não se enquadrar na vedação de acúmulo ilegal de cargos, conforme previstos no artigo 37, item XVI da Constituição Federal;
- VII). Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- VIII). Estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais;
- IX). Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- X). Ter disponibilidade para cumprir o horário que será designado a critério da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, respeitando-se o limite da carga horária semanal, constante deste Edital;
- XI). Não estar sujeito a impedimento legal para exercer cargo, função ou emprego público;
- XII). Apresentar, para fins de investidura nos cargos onde houver a exigência de capacitação profissional específica, comprovação da inscrição com a devida regularização junto aos órgãos de classe;
- XIII). Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado.
- XIV). Cumprir as determinações deste edital.

4.2. Os requisitos descritos no item 4.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse por meio de documentação original e fotocópia.

4.3 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 4.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Os cadastros de pessoas com deficiência terão prioridade de convocação para a celebração do contrato temporário, num percentual de 5% (cinco por cento) do número das convocações para os cargos que concorrem, em atendimento ao que determina o art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil e ao que dispõem a Lei nº 2.298, de 28 de julho de 1994, alterada pela Lei nº 2.482, de 14 de dezembro de 1995.

5.2. Em cumprimento ao disposto no inciso VIII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, fica assegurado o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo Simplificado as pessoas com deficiência, em igualdade de condições com os demais candidatos, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com as necessidades especiais específicas.

5.3. Os candidatos deverão informar que são pessoas com deficiência e deverão anexar na inscrição:

5.3.1. Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da necessidade especial, o qual deverá ser encaminhado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

5.4. Os candidatos com deficiência, para se beneficiarem da reserva de vagas, deverão declarar serem pessoas com deficiência no ato da inscrição.

5.5. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo Simplificado, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

5.6. Na falta de cadastros de pessoas com deficiência aptas para contratação, serão convocados os demais cadastrados observando-se a ordem de classificação por cargo.

5.7. Estará eliminado da seleção aquele que se declarar deficiente e não apresentar o laudo médico comprobatório **no ato da inscrição**.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas.

6.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

6.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

6.5. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

6.6. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por procuração, fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

6.7. O candidato poderá concorrer **somente** para um único cargo/especialidade, conforme discriminado no Anexo 2 deste Edital, devendo indicá-lo no Formulário de Inscrição. Caso exista inscrição da mesma pessoa em mais de um cargo **todas** as inscrições efetuadas por esta pessoa serão anuladas.

6.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração do cargo/especialidade indicado pelo candidato no Requerimento de Inscrição.

6.9. As informações constantes no REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Sumidouro/RJ e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e a empresa ACESSO CAPACITAÇÃO E CONSULTORIA, de quaisquer atos ou fatos

decorrentes de informações incorretas, inexatas, incompletas ou referente ao cargo/especialidade pretendidos e fornecidos pelo candidato durante todo Processo Seletivo Simplificado.

6.10. A declaração falsa ou inexata de que trata o item 6.9, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

6.11. Os requerimentos de inscrições que não atenderem as exigências de documentação solicitadas no ato de inscrição não serão aceitos pelos responsáveis pelas mesmas.

6.12. Após a data e horário fixado, com término do prazo para o recebimento das inscrições, não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.

6.13. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de participar desta seleção, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo/função cujas atribuições sejam compatíveis com os demais aprovados.

6.14. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.

7. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

7.1. O candidato deverá realizar sua inscrição nos dias **16 e 17 de outubro de 2017**, das 9 horas às 11 horas e das 13 horas às 16 horas, **exclusivamente na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, situada no Largo Senhor dos Passos 48 - Centro, Sumidouro - RJ.

7.2. Ao realizar sua inscrição o candidato deverá obrigatoriamente ler atentamente o Edital disponível no hall da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Sumidouro, endereço Largo Senhor dos Passos 48 - Centro, Sumidouro - RJ, e no endereço eletrônico www.sumidouro.rj.gov.br

7.3. O candidato deverá se dirigir na data estipulada ao local das inscrições, definido no item 7.1, munido de envelope contendo os documentos obrigatórios solicitados na inscrição, definidos no item 8.1

7.3.1. A documentação obrigatória para inscrição deverá ser apresentada em cópia simples, e entregue ao responsável pelas inscrições, nas dependências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Sumidouro – RJ.

7.3.2. O envelope deve ser de cor parda, tamanho ofício, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados, em letra de forma:

- a) PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SUMIDOURO – Edital n. /2017;
- b) nome completo
- c) especificação do cargo/especialidade para o qual está concorrendo.

7.3.3. Caberá ao responsável pelas inscrições a conferência dos documentos entregues.

7.3.4. É de total responsabilidade do candidato a veracidade das informações preenchidas e a autenticidade dos documentos entregues.

7.3.5. Caso não sejam entregues todos os documentos exigido no item 8.1 a inscrição não será aceita.

7.4. O candidato preencherá REQUERIMENTO de INSCRIÇÃO, a ser entregue pelo responsável das inscrições, anexo 5, indicando o cargo pretendido, com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados solicitados.

7.4.1. O requerimento poderá ser impresso e preenchido com antecedência, constará do Anexo 5 do Edital e estará disponível no endereço eletrônico www.sumidouro.rj.gov.br

7.5. Caso haja entrega de documentos comprobatórios de títulos e experiência, descritos no item 4, o candidato deverá levar as cópias dos referidos documentos e os originais para conferência e autenticação pelo responsável pelas inscrições.

7.5.1. A Prova de Títulos e Experiência Profissional devem atender as exigências do anexo 4.

7.5.2. Mediante a existência da entrega de documentos comprobatórios de títulos e experiência, o candidato, receberá do responsável das inscrições, FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS, conforme Anexo 7, para preenchimento e no qual indicará a quantidade de títulos apresentados,

7.5.3. O formulário poderá ser impresso e preenchido com antecedência, constará do Edital e estará disponível no endereço eletrônico www.sumidouro.rj.gov.br

7.5.4. O formulário será assinado pelo candidato e pelo responsável pela recepção dos títulos.

7.5.5. A responsabilidade pela escolha dos títulos juntados ao envelope para aferição de pontuação será exclusiva do candidato.

7.5.6. A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado pelo candidato previsto neste Edital;

7.6. Após a entrega da documentação obrigatória exigida e títulos, caso sejam entregues, os documentos serão colocados no envelope trazido pelo candidato e lacrados pelo responsável das inscrições.

7.7. Não será aceito nenhuma forma de pagamento ou taxa neste Processo Seletivo.

7.8. O atendente entregará ao candidato um protocolo de recebimento da inscrição e documentação, colocando todos os documentos no envelope trazido pelo candidato e lacrando o mesmo,

7.9. A listagem dos candidatos que tiverem suas inscrições feitas será publicada no Diário Oficial do município, no hall da Secretaria de Desenvolvimento Social de Sumidouro - RJ, situada no Largo Senhor dos Passos 48 - Centro, Sumidouro - RJ e divulgada no endereço eletrônico www.sumidouro.rj.gov.br

7.10. Em hipótese alguma será aceita documentação fora dos envelopes, nem troca de documento após a inscrição por qualquer motivo.

8. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA O ATO DE INSCRIÇÃO

8.1. Documentos obrigatórios:

- I) Cópia Simples do Documento de Identificação com foto;
- II) Cópia Simples do CPF;

- III) Cópia Simples do Certificado de reservista ou dispensa militar, para brasileiros, quando for do sexo masculino;
 - IV) Cópia Simples do Título de eleitor (acompanhado de comprovante da última eleição ou certidão de regularidade emitida pelo Cartório Eleitoral);
 - V) Laudo Médico original no caso de pessoa com deficiência constando o CID;
 - VI) Cópia Simples Documento comprobatório de permanência regular no Brasil, para estrangeiros;
- 8.2. A ausência de quaisquer dos documentos discriminados no item 8.1 acarretará na não inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado;
- 8.3. Não se admitirá a juntada de quaisquer documentos em data posterior ou anterior à estipulada neste Edital.
- 8.4. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e/ou Prefeitura Municipal de Sumidouro/RJ, a empresa ACESSOCAPACITAÇÃO E CONSULTORIA e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizarão por qualquer inconsistência nas informações prestadas e solicitadas neste Edital, sendo as informações de inteira responsabilidade do candidato.

9. COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO

- 9.1. A EMPRESA ACESSO CAPACITAÇÃO E CONSULTORIA disponibilizará o Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI – que contempla a indicação do horário e local para a realização das provas e o horário para ingresso nas salas de prova. Os Comproventes Definitivos de inscrições estarão à disposição dos candidatos cinco dias antes da realização das provas na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situado a Largo Senhor dos Passos 48 - Centro, Sumidouro – RJ, no horário das 9 horas às 11 horas e das 13 horas às 16 horas,.
- 9.2. É de responsabilidade **do candidato** retirar pessoalmente o Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI - nas datas definidas. No dia da realização da prova não serão entregues CDI aos candidatos.
- 9.3. No CDI estarão expressos o nome completo do candidato, o número da inscrição, o número do documento de identidade, a data de nascimento, o cargo/ especialidade, a data, o horário e o local da realização das provas (escola/prédio/sala).
- 9.4. É obrigação do candidato: conferir seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, sigla do órgão expedidor, o cargo/ especialidade ao qual concorrerá, bem como a data de nascimento.
- 9.5. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão ser comunicados pelo candidato ao aplicador de provas, no dia, no horário e no local de realização da prova objetiva e constarão no Relatório de Ocorrências.
- 9.6. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Requerimento de Inscrição relativos ao cargo/especialidade e nem quanto à condição em que concorre.

10. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

10.1. O Processo Seletivo será realizado em 02 (duas) etapas distintas, e consistirá em:

10.1.1. 1ª Etapa – A primeira etapa de caráter eliminatório e classificatório será efetuada mediante aplicação de prova objetiva, em que serão avaliadas habilidades e os conhecimentos dos candidatos sobre os conteúdos relacionados a cada disciplina/área ou cargo, conforme anexo 8.

10.1.2 2ª Etapa – A segunda etapa, de caráter classificatório será constituída de Prova de Títulos/Formação Acadêmica e Experiência Profissional, conforme anexo 4.

10.2. Os conteúdos a serem solicitados na prova constam do anexo 8 deste Edital, abrangendo conteúdos gerais para todos os cargos, e conteúdos específicos, relativos aos cargos de gestão do SUAS, de Proteção Social Especial e Básica conforme as equipes de referência estabelecidas na NOB-RH/SUAS

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1. A prova objetiva versará sobre conhecimentos gerais de Português, Sistema Único de Assistência Social - SUAS e conhecimentos específicos relativos a área do cargo, conforme anexo 8 deste Edital e será aplicada a todos os candidatos deste processo seletivo.

11.2. A prova objetiva destina-se não apenas avaliar conhecimentos e habilidades de compreensão, aplicação e análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

11.3. Cada item da prova poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de um conteúdo.

11.4. A prova objetiva conterà 40 (quarenta) questões de múltipla escolha sendo 15 (quinze) questões referentes a português e interpretação de texto, 15 (quinze) questões relativas ao SUAS, Sistema único da Assistência Social, de acordo com o nível de escolaridade e 10 (dez) questões relativas e/correlacionadas a conteúdos específicos a cada cargo, conforme anexo 8.

11.5. As questões de múltipla escolha terão 04 (quatro) alternativas para cada questão, sendo apenas 01 (uma) alternativa correta, valendo 0,25 (vinte e cinco décimos) pontos cada questão, totalizando a prova objetiva 100 (cem) pontos.

11.6. Será considerado habilitado no Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver número igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na prova objetiva.

11.7. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato ausente por qualquer motivo.

11.8. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

11.9. As provas serão realizadas na cidade de Sumidouro - RJ.

11.10. A prova objetiva será realizada no sábado, **11 de novembro de 2017**, na Escola Estadual Municipalizada Monsenhor Ivo Sante Donin, localizada a Rua da Conceição, 45 - Centro, Sumidouro /RJ e

terá duração de 04 (quatro) horas, ficando esta data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das provas.

11.11. Em nenhuma hipótese será permitido prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado.

11.12. O início da prova objetiva será às 13:00 horas e o término às 17:00 horas.

11.13. O candidato deverá comparecer ao local das provas 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas munidos do original de documento de identidade oficial com foto, ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação dos órgãos competentes, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta confeccionada em material transparente e do Comprovante Definitivo de Inscrição.

11.14. No caso de perda ou roubo ou a falta do documento de identificação com o qual o candidato se inscreveu neste Processo Seletivo Simplificado poderá apresentar outro documento equivalente descrito no item 11.5.

11.15. Serão considerados documento de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida pelo Órgão ou Conselho de Classe, carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e passaporte válido.

11.16. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

11.17. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 11.15.

11.18. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos no item 11.15, quer eles estejam autenticados ou não.

11.19. Os portões do local da prova fecharão 30 (trinta) minutos antes do horário previsto de início da prova. Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

11.20. O ingresso dos candidatos na sala da prova somente será permitido dentro do horário estabelecido pela organização do processo.

11.21. A Prova Objetiva deverá ser realizadas no prazo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 4 (quatro) horas.

11.22. O tempo de duração da prova abrange a assinatura e transcrição das respostas para a Folha de respostas.

11.23. Em nenhuma hipótese haverá a prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste edital.

11.24. Não será permitido, durante o período de realização das provas, o uso de óculos escuros, boné, chapéu e similares.

11.25. Será proibida durante a realização das provas, fazer uso ou portar lápis, lapiseira e borracha assim como o candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, pagers, beep, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, laptop,

receptor/transmissor de mensagens de qualquer tipo, gravador, controle de alarme de carro, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, aparelhos auditivos, ou qualquer outro aparelho eletrônico,) ou armas de qualquer tipo ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte, podendo a organização do processo seletivo vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

11.26. Caso o candidato esteja portando algum destes itens, este deverá ser entregue desligado aos fiscais de sala antes do início das provas, sendo acondicionados em sacos lacrados, não se responsabilizando a instituição organizadora do processo Seletivo ou a Secretaria de Desenvolvimento Social de Sumidouro - RJ por perdas, danos ou extravios que eventualmente ocorrerem.

11.27. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização da prova, que porventura venham a ser entregues a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, serão guardados por 60 (sessenta) dias sendo posteriormente encaminhados a Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

11.28. Durante a realização da prova é vedada qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, por qualquer forma, assim como qualquer tipo de consulta a livros, revistas, anotações, ou quaisquer outros meios.

11.29. O descumprimento dos itens 11.25 e/ou 11.28 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.

11.30. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento dos lacres dos malotes, mediante termo formal, na presença de no mínimo dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização da prova.

11.31. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no documento de identidade.

11.32. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob fiscalização da equipe de aplicação das provas.

11.33. Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão deixar o local decorrida 1 (uma) hora de início da prova.

11.34. As instruções constantes nos cadernos de Questões de Prova Objetiva e na Folha de Resposta deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelos candidatos.

11.35. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

11.36. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas a pessoas com deficiência.

11.37. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que não estiver marcada ou escrita, respectivamente, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta confeccionada em material transparente, bem como qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

11.38. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, salvo em situações que a instituição responsável pela realização do concurso julgar necessário.

11.39. Ao terminar a prova e ou findo o prazo limite para sua realização, o candidato deverá entregar ao Fiscal os Cadernos de Questões de prova Objetiva e respectiva Folha de Respostas previamente preenchidas e assinadas.

11.40. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente, assinando o respectivo termo. Não será permitida nos locais de realização das provas a entrada e/permanência de pessoas não autorizadas pela empresa ACESSO CAPACITAÇÃO E CONSULTORIA.

11.41. Na correção da Folha de Respostas da Prova Objetiva, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contenham mais de uma resposta ou rasuradas.

11.42. As questões da Prova Objetiva e o gabarito da prova Objetiva serão divulgadas no endereço eletrônico <www.acesocapacitacao.com>, no 3º (terceiro) dia útil subsequente à realização das provas.

11.43. O gabarito da Prova Objetiva será publicado no Diário Oficial do município no 4º (quarto) dia útil subsequente ao da realização da prova do Processo Seletivo Simplificado, no hall da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Sumidouro, endereço Largo Senhor dos Passos 48 - Centro, Sumidouro - RJ.

11.44. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

- a) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- c) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- d) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Processo Seletivo Simplificado, por qualquer meio;
- e) portar, mesmo que desligados ou fizer uso, durante o período de realização das provas, de qualquer equipamento eletrônico, como relógio digital, calculadora, walkman, notebook, palm-top, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou de instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, beep, pager entre outros;
- f) portar ou fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;
- g) portar qualquer tipo de arma (s) no local de realização da prova e/ou se negar a entregá-la à Coordenação ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
- h) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Prova, na Folha de Respostas e demais orientações expedidas pela instituição responsável pela realização do Processo Seletivo Simplificado;
- i) não entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- j) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- k) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- l) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- m) deixar de entregar o Caderno de Questões e a Folha de Respostas da Prova Objetiva bem como ao terminar a prova ou findo o prazo limite para sua realização.

11.45. Caso ocorra alguma situação prevista no item 11.45 deste Edital, a instituição responsável pela realização do Processo Seletivo Simplificado lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Comissão do Processo Seletivo, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

12. PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

12.1. A Prova de Títulos/Formação Acadêmica/ Experiência Profissional, no valor de até 35,0 (trinta e cinco) pontos, será aplicada para todos os candidatos aprovados na prova objetiva, isto é, que tenham totalizado número de acertos igual ou superior 60 (sessenta) pontos, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 12.3 e Anexo 4 deste Edital.

12.2. Os Comprovantes de títulos e experiência profissional serão entregues no ato da inscrição, conferidos pelo atendente e serão avaliados e pontuados posteriormente pela firma responsável pelo processo de seleção.

12.3. A prova de títulos conforme o Anexo 4 é composta por: Comprovante de Qualificação Profissional e Comprovante de Experiência Profissional.

a) Comprovante de Qualificação Profissional: cursos de especialização lato sensu, mestrado, doutorado, cursos, congressos, seminários, **específicos** na área da vaga escolhida no ato da inscrição.

c) Comprovante de Experiência Profissional: experiências profissionais no cargo pretendido e experiências profissionais no cargo pretendido no Sistema Único da Assistência Social.

12.4. No ato da INSCRIÇÃO, o candidato, preencherá o FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS, a ser entregue pelo responsável das inscrições, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados conforme Anexo 4. O formulário será assinado pelo candidato e pelo responsável pelas inscrições.

12.5. Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

12.6. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, via postal, por internet ou por qualquer outra forma não prevista na publicação de que trata o item 12.2 deste Edital.

12.7. Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia- frente e verso – devendo ser apresentados os originais no ato da inscrição, para comprovação.

12.8. O candidato poderá apresentar mais de um título, observados os valores máximos para pontuação dispostos no Anexo 4 deste Edital.

12.9. As certidões ou declarações de conclusão dos cursos mencionados no Anexo 4 deste Edital referem-se a cursos comprovadamente concluídos.

12.10. Somente serão aceitas certidões ou declarações de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo sistema de ensino, conforme a legislação em vigor.

12.11. Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e doutorado, deverá apresentar a declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.

12.12. O título referente à Curso de Pós-Graduação, quando for realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução n. 01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

12.13. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de pontos;

12.14. Não será computado tempo de serviço prestado através de estágio.

12.15. Para a contagem de tempo de experiência profissional será considerado o período de doze meses.

12.16. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues.

12.17. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste edital.

12.18. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder público, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.

13 CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

13.1. O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será aferido pela somatória dos pontos obtidos na prova objetiva, acrescidos da pontuação obtida na prova de títulos.

13.2. Os candidatos habilitados serão classificados, para cada cargo e respectivas especialidades, em ordem decrescente da classificação final.

13.3. Havendo empate, terá preferência **sucessivamente** o candidato que:

13.3.1. Tiver a maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n. 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

13.3.2. Tiver o maior número de pontos na prova objetiva;

13.3.3. Tiver o maior número de pontos na prova de títulos.

13.4. Serão publicadas duas relações dos candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado:

13.4.1. Relação com os candidatos aprovados e classificados por cargo/ especialidade de ampla concorrência.

13.4.2. Relação com os candidatos/pessoas com deficiência aprovados, cujos nomes, se aprovados, figurarão também na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência.

13.5. O resultado final deste Processo Seletivo contendo as relações discriminadas nos itens 13.4.1 e 13.5.1 será publicado em Diário Oficial do município, no hall da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Sumidouro, endereço Largo Senhor dos Passos 48 - Centro, Sumidouro - RJ e divulgados no endereço eletrônico www.sumidouro.rj.gov.br

14 DO RECURSO

14.1 Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

- a) contra questões das Provas Objetivas e gabaritos preliminares;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- c) contra pontuação atribuída na Prova de Títulos
- d) contra a classificação geral neste Processo Seletivo Simplificado.

14.2. Os pedidos de recursos referentes ao item 14.1 letras a, b, c, devidamente fundamentados, deverão ser dirigidos, diretamente pelo candidato, por escrito à Comissão do Processo Seletivo, devendo fazê-lo por meio do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Sumidouro, situado na Rua Alfredo Chaves, 39 - Centro, Sumidouro - RJ, das 09:00 horas às 14:00 horas, em dois dias úteis subsequentes à publicação oficial da listagem de notas e pontuação de títulos dos candidatos aprovados, que terão o prazo para análise e decisão de 07 dias úteis.

14.3. Os pedidos de recursos referentes ao item 14.1 letra d, devidamente fundamentados, deverão ser dirigidos, diretamente pelo candidato, por escrito à Comissão do Processo Seletivo, devendo fazê-lo por meio do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Sumidouro, situado na Rua Alfredo Chaves, 39 - Centro, Sumidouro - RJ, das 09:00 horas às 14:00 horas, em dois dias úteis subsequentes à publicação oficial da listagem de classificação geral e preliminar dos candidatos aprovados, que terão o prazo para análise e decisão de 04 dias úteis.

14.4. A comprovação da tempestividade dos recursos, títulos ou outros documentos será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega. No protocolo constarão o nome do candidato, a inscrição, o nome e código do cargo/especialidade para o qual concorre e a data de entrega do envelope.

14.5. O recurso, nos casos mencionados no item 14.1, desde que devidamente fundamentado, poderá ser apresentado em formato livre, com o máximo de 20 linhas.

14.6. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação, sendo imediatamente indeferidos.

14.7. Serão rejeitados liminarmente os recursos apresentados fora do prazo e aqueles que não contiverem os dados necessários à identificação do candidato.

14.8. Não será objeto de análise o recurso que apresentar documento que não foi juntado à época da inscrição.

14.9. Não serão aceitos recursos via fax ou por telefone.

14.10. Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 14.1 deste Edital, devidamente fundamentado.

14.11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

14.12. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Diário Oficial do município, no hall da Secretaria de Desenvolvimento Social de Sumidouro - RJ, situada no Largo Senhor dos Passos 48 - Centro, Sumidouro - RJ e divulgada no endereço eletrônico www.sumidouro.rj.gov.br

14.13. Não será disponibilizada cópia e/ou devolução ao candidato do recurso entregue, ficando a documentação sob responsabilidade da instituição até a homologação.

14.14. A análise dos recursos será de responsabilidade da instituição responsável pela execução do Processo Seletivo Simplificado.

14.15. Após as publicações oficiais tratadas nos itens 14.2 e 14.3 deste Edital, a fundamentação da decisão da Banca Examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada, na Secretaria de Desenvolvimento Social de Sumidouro - RJ, situada no Largo Senhor dos Passos 48 - Centro, Sumidouro - RJ até a data da homologação deste processo Seletivo Simplificado.

14.16. Após a publicação oficial, a classificação final terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

14.17. O (s) ponto (s) relativo (s) à (s) questão (ões) eventualmente anulada (s) será (ão) atribuído (s) a todos os candidatos presentes na prova, independentemente de interposição de recursos.

14.18. Alterado o gabarito oficial pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

14.19. Na ocorrência dos dispostos nos itens 14.17 e 14.18 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

15 RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

15.1 O resultado deste Processo Seletivo Simplificado será apurado por meio das notas da Prova Objetiva, acrescido da nota obtida na Prova de Títulos.

15.2 Serão publicadas listas com resultado das notas e pontuação da Prova de Títulos e Experiência Profissional, lista com a classificação geral e a lista com a classificação final dos candidatos.

15.3 Após o julgamento dos recursos previstos neste Edital, o resultado/classificação final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial, no hall da Secretaria de Desenvolvimento Social de Sumidouro - RJ, situada no Largo Senhor dos Passos 48 - Centro, Sumidouro - RJ e divulgada no endereço eletrônico www.sumidouro.rj.gov.br onde os candidatos terão seus nomes especificados por cargo/especialidade para os quais concorreram e dispostos em ordem crescente de classificação.

15.4. Os candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência, se aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados na lista geral da ampla concorrência e também em lista específica reservada as pessoas com deficiência.

16 DA HOMOLOGAÇÃO

16.1. O Resultado Final do processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito do Município de Sumidouro/RJ.

16.2. O ato de Homologação do Resultado Final (classificação final) deste processo Seletivo Simplificado será publicado no hall da Secretaria de Desenvolvimento Social de Sumidouro - RJ, situada no Largo Senhor dos Passos 48 - Centro, Sumidouro - RJ e no Diário Oficial do município.

17 DA CONVOCAÇÃO

17.1. Concluído este Processo Seletivo e homologado o Resultado Final, a concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

17.2. O candidato aprovado e classificado neste processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será nomeado para o cargo/especialidade para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo 2 deste Edital.

17.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos que sejam pessoas com deficiência.

17.4. A nomeação dos candidatos que sejam pessoas com deficiência aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado observará, para cada cargo/especialidade, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

17.5. A nomeação de um candidato aprovado e classificado como pessoa com deficiência ensejará a dedução dessa vaga do total de vagas oferecido neste Edital.

17.6. Cumprida a reserva estabelecida na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, dar-se-á continuidade ao provimento das vagas destinadas à ampla concorrência.

17.8. A chamada dos candidatos classificados para ocuparem as vagas, será efetuada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Sumidouro/RJ, de acordo com a classificação e necessidade da administração.

17.9. O não comparecimento do candidato classificado no momento da chamada, e no prazo estipulado implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

18 DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

18.1. Além dos documentos que comprovam a pontuação indicada na ficha de inscrição o candidato terá ainda que apresentar cópia simples dos documentos abaixo relacionados, acompanhados dos originais:

- ✓ Comproverantes de escolarização/inscrição no órgão de classe regional, caso seja necessário;
- ✓ Carteira de identidade;
- ✓ CPF;
- ✓ Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- ✓ Número de inscrição PIS/PASEP;
- ✓ Número de carteira de trabalho;
- ✓ 01 foto 3x4 recente;
- ✓ Comprovante de residência;
- ✓ Certificado de reservista ou dispensa da incorporação;
- ✓ Certidão de casamento/nascimento;
- ✓ CPF do cônjuge;
- ✓ Certidão de nascimento de filhos menores de 18 anos;
- ✓ Declaração de bens e renda;
- ✓ Conta bancária (banco Itaú);
- ✓ Telefone para contato;
- ✓ Certidão de nada consta – antecedentes criminais;
- ✓ Atestado médico (fornecido pela comissão de perícia médica da Prefeitura Municipal de Sumidouro/RJ e/ou pelo Posto de Saúde – verificar com o Departamento de Pessoal);
- ✓ Declaração de acumulação (preencher no Departamento de Pessoal);
- ✓ Declaração de grau de parentesco;

19 DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

19.1. O contrato poderá ser extinto por iniciativa exclusiva do Município caso o profissional não corresponda às expectativas no desempenho de suas funções, realização de concurso público, ou, ainda, quando expirado o prazo para contratação por tempo determinado previsto na legislação municipal pertinente.

20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

20.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

20.2. Informações e orientações a respeito deste Processo Seletivo Simplificado até a data da homologação poderão ser obtidas na Secretaria de Desenvolvimento Social de Sumidouro - RJ, situada no Largo Senhor dos Passos 48 - Centro, Sumidouro - RJ no endereço eletrônico www.sumidouro.rj.gov.br

20.3. É da exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado que sejam publicados no Diário Oficial do município, no hall da Secretaria de Desenvolvimento Social de Sumidouro - RJ, situada no Largo Senhor dos Passos 48 - Centro, Sumidouro - RJ e no endereço eletrônico www.sumidouro.rj.gov.br

20.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada no hall Secretaria de Desenvolvimento Social de Sumidouro - RJ, situada no Largo Senhor dos Passos 48 - Centro, Sumidouro - RJ e no endereço eletrônico www.sumidouro.rj.gov.br

20.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação, classificação, atestados, certificados ou certidões relativas a notas de candidatos neste processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a respectiva publicação.

20.6. A instituição responsável pela execução do Processo Seletivo Simplificado não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a seleções anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direitos público ou privado.

20.7 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos e/ou de documentos após as datas e que não sejam nas formas estabelecidas neste Edital.

20.8. As alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo Simplificado.

20.9. A Prefeitura Municipal de Sumidouro - RJ e a instituição responsável pela execução do concurso não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Processo Seletivo Simplificado ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.

20.10. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações relativos a este Processo Seletivo Simplificado que vierem a ser publicados no diário oficial do município.

20.11. Em qualquer momento do presente processo seletivo ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas omissões ou informações inverídicas do currículo, ou, havendo descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para a inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do certame ou terá o contrato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, civil e criminal;

20.12. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo a ordem de classificação, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Sumidouro - RJ, portanto, não obrigando a Prefeitura Municipal de Sumidouro – RJ à convocação destes.

20.13. Toda documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido Processo Seletivo Simplificado.

20.14. É de responsabilidade do candidato manter atualizado os meios de contato para localização junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal Sumidouro - RJ, especialmente telefone e endereço de correio eletrônico.

20.15. Integram este Edital os seguintes anexos:

a) Anexo 1 - Cronograma

b) Anexo 2 - Cargos, requisitos para provimento das vagas, nível de escolaridade, remuneração e carga horária semanal

- c) Anexo 3 - Da descrição dos cargos
- d) Anexo 4 - Prova de títulos - critérios de avaliação de títulos e experiência profissional
- e) Anexo 5 - Requerimento de Inscrição (frente e verso)
- f) Anexo 6 - Requerimento de inscrição para pessoa com deficiência (frente e verso)
- g) Anexo 7 - Formulário entrega de títulos e experiência profissional
- h) Anexo 8 - Conteúdo Programático

20.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado nomeada pelo Prefeito Municipal de Sumidouro, juntamente com a Procuradoria do Município de Sumidouro - RJ, observados os princípios e normas que regem a administração pública e ouvida a instituição responsável pela execução do concurso, no que couber.

20.17. De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Sumidouro o foro competente para julgar as demandas judiciais do presente Processo Seletivo Simplificado.

20.18. Este Edital entre em vigor na data da sua publicação.

ANEXO 1

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SUMIDOURO-RJ

	Ação	Período	Responsável
1	Nomeação da comissão do processo seletivo	set/17	PMS/ SMDS
2	Publicação do edital	26 à 29 de setembro/2017	SMDS
3	Realização de inscrições	16 e 17 de outubro/2017	Acesso/SMDS
4	Elaboração da lista de inscritos	18 e 19 de outubro/2017	Acesso
5	Publicação da relação de inscritos	20 de outubro/2017	SMDS
6	Entrega de CDI	06 à 10 de outubro /2017	Acesso/SMDS
7	Realização das provas	11 de novembro/2017	Acesso
8	Divulgação do gabarito e da prova no site	15 de novembro/2017	Acesso
9	Correção das provas/pontuação dos candidatos (Prova e Títulos)	12 à 16 de novembro/2017	Acesso
10	Publicação listagem de notas e pontuação de Títulos dos aprovados	17 de novembro/2017	SMDS
11	Período de interposição de recursos referente ao item 14.1 a, b e c	21 e 22 de novembro/2017	
12	Resposta de recursos	23 à 31 de novembro/2017	Acesso
13	Publicação Resultado dos recursos	04 de dezembro/2017	SMDS
14	Publicação da listagem de classificação geral	04 de dezembro/2017	SMDS
15	Período de interposição de recursos referente ao item 14.1 c.	05 e 06 de dezembro/2017	
16	Respostas dos recursos/elaboração listagem classificação final	07 a 12 de dezembro/2017	Acesso
17	Publicação das respostas dos recursos	13 de dezembro/2017	SMDS
18	Publicação da classificação final	15 de dezembro/2017	SMDS
19	Homologação	A partir de 15 de dezembro/2017	PMS
20	Chamada dos aprovados	A partir de janeiro/2018	PMS/SMDS

ANEXO 2

CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO DAS VAGAS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE , REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA SEMANAL

Cargo	Requisitos	Vagas	Remuneração	Carga horária
Coordenador CRAS/CREAS <small>Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011</small>	Graduação em Nível Superior, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC Registro fiscalizador da profissão	01	R\$1.400,00	40 horas
Coordenador CRAS/CREAS <small>Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011</small>	Graduação em Nível Superior, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC Registro fiscalizador da profissão.	01	R\$1.400,00	40 horas
Assistente Social	Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho Regulamentar de Classe	07	R\$1.400,00	20 horas
Advogado	Graduação em Direito e Registro no Conselho Regulamentar de Classe	02	R\$1.400,00	20 horas
Orientador Social	Nível médio Certificado de nível médio	02	R\$1.000,00	40 horas
Recepcionista	Nível médio Certificado de nível médio	01	R\$1.000,00	40 horas
Cuidador	Ensino médio completo	04	R\$1.100,00	24/72 horas em regime de plantão
Auxiliar de cuidador	Nível fundamental Completo Certificado de nível fundamental	05	R\$1.000,00	24/72 horas em regime de plantão

- A formação acadêmica do cargo de coordenador deve estar de acordo com a Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011

ANEXO 3

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

COORDENADOR DE CRAS:

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; • Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; • Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; • Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; • Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; • Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; • Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; • Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; • Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; • Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); • Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; • Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; • Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município); • Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município); • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; • Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial). Escolaridade mínima de nível superior, concursado, com experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de

comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local. Atribuições:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município);
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município);
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

COORDENADOR DO CREAS:

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os

processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; • Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; • Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; • Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; • Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; • Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; • Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; • Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; • Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; • Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

ASSISTENTE SOCIAL

Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS/CREAS; • Planejamento e implementação do PAIF/PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS/CREAS; • Mediação de grupos de famílias dos PAIF/PAEFI; • Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS/CREAS; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; • Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; • Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. • Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS/CREAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; atuar no Programa Bolsa Família.

ADVOGADO

• Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; • Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais

políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Orientação jurídico-social ;• Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; • Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ORIENTADOR SOCIAL

Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; • Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS; • Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; • Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

RECEPCIONISTA

Escolaridade de nível médio completo, com conhecimento para o desenvolvimento das rotinas administrativas do CRAS.

Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; • Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; • Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

CUIDADOR SOCIAL

Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

DO CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

Apoio às funções do cuidador; cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros).

ANEXO 4

PROVA DE TÍTULOS

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1. CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO SUPERIOR: ASSISTENTE SOCIAL, ADVOGADO E COORDENADOR DO CRAS/CREAS

REQUISITO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional na área de formação acadêmica	Órgão público: declaração original expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, datado e assinado pelo Gestor ou Órgão Competente e/ou contrato de trabalho devidamente assinado.	01 (um) ponto para cada doze meses laborado. Máximo de 5 anos	05 (cinco) pontos
Experiência profissional na área de formação acadêmica	Empresa privada: Carteira de Trabalho por Tempo de Serviço – CTPS e/ou contrato de trabalho devidamente assinado.	01 (um) ponto para cada doze meses laborado. Máximo de 5 anos	05 (cinco) pontos
Experiência profissional na área de formação na Política de Assistência Social	Órgão público: declaração original expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, datado e assinado pelo Gestor ou Órgão Competente e/ou contrato de trabalho devidamente assinado	01 (um) ponto para cada doze meses laborado. Máximo de 5 anos	05 (cinco) pontos
Experiência profissional na área de formação na Política de Assistência Social	Empresa privada: Carteira de Trabalho por Tempo de Serviço – CTPS e/ou contrato de trabalho devidamente assinado	01 (um) ponto para cada doze meses laborado. Máximo de 5 anos	05 (cinco) pontos
Títulos/Cursos Específicos na Área de Atuação <small>Somente Serão Aceitos Títulos/Cursos Específicos na Área de Atuação</small>	Título de Doutorado na área pleiteada	05 (cinco) pontos Máximo de 1 título	05 (cinco) pontos
	Título de Mestrado na área pleiteada	03 (três) pontos Máximo de 1 título	03 (três) pontos
	Título de Pós-Graduação “lato sensu” na área específica de atuação junto a Política Nacional de Assistência Social	02 (dois) pontos Máximo de 1 título	02 (dois) pontos
	Congressos, seminários, simpósios, cursos de Capacitação/Atualização e Outros concluídos na Área de Atuação do cargo pretendido a partir de 20 horas realizados nos últimos cinco anos	01 (um) ponto Máximo de 5 títulos	05 (cinco) pontos

*TOTAL MÁXIMO DE PONTOS 35 PONTOS

* Todos os itens devem ser devidamente comprovados com documentos originais no ato da inscrição;

*Devem constar nos certificados de cursos assinatura e nome do responsável pela respectiva, bem como data, local e carga horária).

2. CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO FUNDAMENTAL E MÉDIO: RECEPCIONISTA, ORIENTADOR SOCIAL, CUIDADOR SOCIAL E AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

REQUISITO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional no cargo pretendido	Órgão público: declaração original expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, datado e assinado pelo Gestor ou Órgão Competente e/ou contrato de trabalho devidamente assinado.	01 (um) ponto para cada ano laborado. Máximo de 5 anos	05 (cinco) pontos

Experiência profissional no cargo pretendido	Empresa privada: Carteira de Trabalho por Tempo de Serviço – CTPS e/ou contrato de trabalho devidamente assinado.	01 (um ponto) ponto para cada ano laborado. Máximo de 5 anos	05 (cinco) pontos
Experiência profissional no cargo pretendido na Política de Assistência Social	Órgão público: declaração original expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, datado e assinado pelo Gestor ou Órgão Competente e/ou contrato de trabalho devidamente assinado	01 (um ponto) ponto para cada ano laborado. Máximo de 5 anos	05 (cinco) pontos
Experiência profissional no cargo pretendido na Política de Assistência Social	Empresa privada: Carteira de Trabalho por Tempo de Serviço – CTPS e/ou contrato de trabalho devidamente assinado	01 (um ponto) ponto para cada ano laborado. Máximo de 5 anos	05 (cinco) pontos
Experiência profissional na Política de Assistência Social	Órgão público: declaração original expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, datado e assinado pelo Gestor ou Órgão Competente e/ou contrato de trabalho devidamente assinado	01 (um ponto) ponto para cada ano laborado. Máximo de 5 anos	05 (cinco) pontos
Experiência profissional na Política de Assistência Social	Empresa privada: Carteira de Trabalho por Tempo de Serviço – CTPS e/ou contrato de trabalho devidamente assinado	01 (um ponto) ponto para cada ano laborado. Máximo de 5 anos	05 (cinco) pontos
Títulos/Cursos Específicos na Área de Atuação <small>Somente Serão Aceitos Títulos/Cursos Específicos na Área de Atuação</small>	Congressos, seminários, simpósios, cursos de Capacitação/Atualização e Outros concluídos na Área de Atuação do cargo pretendido a partir de 20 horas realizados nos últimos cinco anos	01 (um) ponto Máximo de 10 títulos	10 (dez) pontos

***TOTAL MÁXIMO DE PONTOS 35 PONTOS**

- * Todos os itens devem ser devidamente comprovados com documentos originais no ato da inscrição;
- *Devem constar nos certificados de cursos assinatura e nome do responsável pela respectiva, bem como data, local e carga horária).