



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VASSOURAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE
**Assistência
Social**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SMAS Nº001/2023

RETIFICADO

ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CONTRATAÇÃO EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, PARA O CARGO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR E TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO COM BASE NAS LEIS MUNICIPAIS DE Nº3528, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022, Nº 3.529, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022 E DE Nº 3562 DE 05 DE MAIO DE 2023.

A Secretaria Municipal de Assistência Social de Vassouras, por meio do Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS Trabalho, considerando as Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS nº 33/2011, CNAS nº 18/2012, CNAS nº 27/2014, CNAS nº25/2016, CNAS nº13/2018 e CNAS nº 49/2021 faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de **01** profissional de nível superior e de **01** profissional de nível médio para atuar no Programa ACESSUAS Trabalho.

QUADRO DE VAGAS

QUANTITATIVO DE VAGAS	PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	EXIGÊNCIA
01	Técnico de nível superior	20H	R\$2.053,16	<ul style="list-style-type: none">- Graduação em serviço social, psicologia, administração, gestão pública e pedagogia.- Conhecimentos de Informática. (elaboração de textos, planilhas, apresentações em slides, elaborar materiais de mídias sociais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VASSOURAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE
**Assistência
Social**

				facilidade em utilizar sistemas informatizados)
01	Técnico de Nível Médio	40h	01 salário mínimo nacional vigente	- Formação de nível médio completo. - Conhecimentos de Informática. (elaboração de textos, planilhas, apresentações em slides, elaborar materiais de mídias sociais, facilidade em utilizar sistemas informatizados)

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O **ACESSUAS TRABALHO** é o programa da **ASSISTÊNCIA SOCIAL** que concretiza o objetivo elencado na CF (Art. nº 203) e na LOAS (Art. nº 2) ficando responsável, no caso do Acessuas Trabalho, pelas seguintes ações:

- Identificar e sensibilizar os usuários;
- Mapear as oportunidades presentes no território;
- Encaminhar os usuários para as oportunidades mapeadas;
- Facilitar/apoiar o acesso a oportunidades existentes no território e na rede;
- Monitorar o percurso dos usuários, de forma a oferecer o suporte da rede socioassistencial para superação das vulnerabilidades e posterior inclusão social e produtiva de indivíduos e famílias;
- Fomentar a reflexão crítica quanto às implicações e possibilidades de inserção e permanência em oportunidades e ofertas no mundo do trabalho;
- Articular-se com as demais políticas públicas e atores referentes ao mundo do trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VASSOURAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE
**Assistência
Social**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – ACESSUAS Trabalho será regulado pelas normas contidas no presente edital, seus anexos e será coordenado pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo.

1.2 A Comissão Examinadora do Processo Seletivo será formada por 07 servidores, conforme Portaria 693, de 21 de julho de 2023, a qual terá a responsabilidade de cumprir as determinações da Lei Orgânica Municipal e o respectivo Edital.

1.3 Os membros serão responsáveis pelo acompanhamento e avaliação de todo o processo seletivo.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar profissional em caráter temporário para o preenchimento da vaga de técnico de nível superior e técnico de nível médio do Programa ACESSUAS trabalho.

2. AO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR DO ACESSUAS TRABALHO CABERÁ:

2.1 Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência com objetivo de conhecer o mundo do trabalho;

2.2 Desenvolver atividades instrumentais e registro a fim de (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários no mundo do trabalho, através de diferentes metodologias;

2.3 Apoiar e desenvolver atividades considerando aspectos sociais e comunitários, bem como realizar busca ativa;

2.4 Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

2.5 Apoiar e participar no planejamento das ações dos serviços socioassistenciais do município;

2.6 Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas sobre o mundo do trabalho.

2.7 Orientar os usuários na construção do Projeto de Habilidades Profissionais;

2.8 Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

2.9 Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

2.10 Apoiar os demais serviços da Política de Assistência Social na referência e contra referência a fim de garantir a Proteção Social dos usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VASSOURAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE
**Assistência
Social**

- 2.11 Elaborar registros e relatórios das atividades desenvolvidas;
- 2.12 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;
- 2.13 Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- 2.14 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;
- 2.15 Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares quando for necessário;
- 2.16 Monitorar o percurso dos usuários;
- 2.17 Realizar registro em sistemas informatizados de monitoramento do Governo Federal e, se for o caso, Municipal;
- 2.18 Elaborar planilhas e relatórios de atendimento a ser compartilhado com as equipes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e divulgado à população;
- 2.19 Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- 2.20 Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas do mundo do trabalho.
- 2.21 Articular com setores e órgãos responsáveis por qualificação profissional e inclusão produtiva, realizando parcerias para a garantia de informações sistemáticas e definição de fluxos de encaminhamentos a estas oportunidades aos municípios.

3. AO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DO ACESSUAS TRABALHO CABERÁ:

- 3.1 Realizar e manter atualizadas informações sobre o Programa aos usuários;
- 3.2 Registrar as atividades realizadas nas oficinas e a frequência dos usuários;
- 3.3 Apoiar a equipe nas atividades inerentes ao Programa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VASSOURAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE
**Assistência
Social**

- 3.4 Realizar atividades de acompanhamento do percurso dos usuários no mundo do trabalho sob orientação de um técnico de nível superior;
- 3.5 Registrar as informações no sistema de monitoramento do Acessuas Trabalho
- 3.6 Apoiar o técnico de nível superior nas oficinas.

4. O TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR E TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DEVEM POSSUIR AS SEGUINTE HABILIDADES:

- 4.1 Mobilização social
- 4.2 Trabalhos em grupo
- 4.3 Articulação com a rede socioassistencial e demais públicas
- 4.4 Ações de comunicação
- 4.5 Elaboração de materiais educativos e de divulgação
- 4.6 Desenvolvimento de oficinas temáticas
- 4.7 Monitoramento e avaliação
- 4.8 Sensibilidade para entender as especificidades e as vulnerabilidades do público

5. SÃO REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 001/2023 – ACESSUAS TRABALHO:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- Estar em Gozo dos direitos políticos e civis.
- Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino).
- Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
- Estar quite com as suas obrigações eleitorais.
- Não acumular cargo ou emprego público nas esferas federal, estadual ou municipal.
- Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem de serviço público).
- Possuir requisitos exigidos para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo.

5.1 O contrato terá natureza administrativa e será firmado, na medida das necessidades da Administração.

5.2 O regime previdenciário será o regime geral.

5.3 Os candidatos que não preencherem os requisitos serão automaticamente eliminados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VASSOURAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE
**Assistência
Social**

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 A seleção será realizada por meio de inscrição, aplicação de prova escrita em caráter eliminatório, de avaliação curricular e entrevista individual, ambas de caráter classificatório, a qual será realizada pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

6.2 Os membros da Comissão Examinadora do Processo Seletivo serão responsáveis pelo acompanhamento e avaliação de todo o processo sob supervisão da Secretaria Municipal de Assistência Social.

6.3 Etapas de Seleção e Pontuação

Profissional de nível superior e Profissional de nível médio		
ETAPA	DESCRIÇÃO	TOTAL DE PONTOS
Prova Escrita Eliminatória. Total de 10 pontos. Mínimo de acertos: 06 pontos.	A prova será composta por um total de 20 questões objetivas, de múltipla escolha, valendo 0,5 ponto cada uma, distribuída da seguinte forma: sendo 03 questões de língua portuguesa e interpretação de texto; 02 questões de redação oficial; 02 questões de matemática básica; 03 questões de informática básica; 05 questões sobre a Política Nacional de Assistência Social; 05 questões sobre o Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – Acessuas Trabalho. Duração de 04h a ser aplicada em local indicado por este edital. A prova escrita versará sobre os temas do conteúdo indicado no Anexo 2.	10
Análise de Currículo e Entrevista Individual Classificatória.	Consistirá em análise e pontuação dos documentos comprobatórios apresentado pelo candidato na inscrição. Valendo até 10 pontos, sendo: Cursos afetos à área da Assistência Social. 1 ponto	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VASSOURAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE
**Assistência
Social**

	para cada certificado alcançando até 04 pontos. Experiência profissional na área da Política Pública de Assistência Social. 1 ponto para cada 06 meses de trabalho alcançando até 06 pontos.	
--	---	--

6.4 A classificação dos candidatos aprovados far-se-á pela ordem decrescente das notas finais dos candidatos.

6.5 Serão selecionados aqueles candidatos que, pela ordem decrescente de classificação, preencherem o número de vagas oferecidas.

6.6 Caso ocorram desistências de candidatos selecionados, poderão ser chamados a ocupar as vagas remanescentes outros candidatos aprovados, sendo respeitada a ordem de classificação e o prazo estabelecido.

6.7 Em caso de empate, os critérios de desempate obedecerão à seguinte ordem:

- Maior soma de pontuação na experiência profissional na da Política Pública de Assistência Social
- Maior soma de pontuação de cursos afetos à área da Política Pública de Assistência Social
- maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

6.8 Recurso: O candidato poderá interpor recurso até 3 dias após o resultado preliminar através do preenchimento do formulário disponível no Anexo 3 deste edital. Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.

6.9 O candidato é responsável por acompanhar todos os resultados das etapas e convocações do processo seletivo de acordo com o cronograma do edital.

7. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DATA/PERÍODO/HORÁRIO	LOCAL
Disponibilização da ficha de inscrição	17/07/2023 a 31/07/2023 De 09h às 16h	Secretaria Municipal de Assistência Social e no site da PMV
Entrega de inscrição e envelope lacrado com documentos solicitados	17/07/2023 a 04/08/2023 De 09h às 16h	Secretaria Municipal de Assistência Social
Divulgação dos candidatos com inscrição habilitada	11/08/2023	Secretaria Municipal de Assistência Social e no



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VASSOURAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE
**Assistência
Social**

		site da PMV
Aplicação da prova escrita	02/09/2023 De 08h às 12h	A ser divulgado no dia 11/08/2023 na SMAS e site da PMV
Gabarito da prova escrita	04/09/2023	Secretaria Municipal de Assistência Social e site da PMV e site da PMV
Resultado da prova escrita com a convocação para entrevista individual	06/09/2023	Secretaria Municipal de Assistência Social e site da PMV
Entrevista individual	11/09/2023 a 15/09/2023	Secretaria Municipal de Assistência Social
Divulgação do resultado preliminar e disponibilização de formulário de recurso	18/09/2023	Secretaria Municipal de Assistência Social e site da PMV
Apresentação de recurso junto à Comissão	18/09/2023 a 20/09/2023	Secretaria Municipal de Assistência Social
Análise de recurso	21/09/2023 a 22/09/2023	-----
Divulgação do Resultado final	25/09/2023	Secretaria Municipal de Assistência Social e site PMV

*O Cronograma poderá ser alterado a critério da SMAS.

8. DAS INSCRIÇÕES

- a. A ficha de inscrição será disponibilizada no mesmo local de inscrição e site da Prefeitura Municipal de Vassouras – PMV.
- b. O candidato deverá entregar em **envelope lacrado** a ficha de inscrição junto com currículo profissional e demais documentos solicitados na alínea d do item 8.
- c. A entrega do envelope será realizada exclusivamente na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social de Vassouras, localizada na Avenida Sebastião Manoel Furtado nº 672 – Santa Amália – Vassouras – RJ das 09:00 às 16:00 horas (Brasília), no período de 17/07/2023 a 04/08/2023.
- d. No ato da entrega será realizado o protocolo de entrega do envelope que deverá conter a seguinte documentação:
 - Cópia da Identidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VASSOURAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE
**Assistência
Social**

- Cópia do CPF.
 - Cópia da Carteira de Trabalho.
 - Currículo profissional.
 - Cópia do diploma de curso superior ou de conclusão de ensino médio.
 - Cópia de certificados de cursos que sejam pertinentes à temática da Política Pública de Assistência Social, se houver.
 - Cópia de comprovantes de experiência profissional na área da Política Pública de Assistência Social, se houver.
 - Cópia do título de eleitor.
 - Cópia do certificado de reservista.
 - Cópia do comprovante de residência.
- e. As cópias deverão corresponder aos seus originais, sem cortes ou com partes ilegíveis.
- f. Após o resultado final, o candidato deverá apresentar os originais para serem conferidos, caso haja irregularidade, o candidato será automaticamente eliminado e será feita a convocação do próximo colocado na classificação.
- g. O resultado final será divulgado no mesmo local de inscrição e no site da Prefeitura de Vassouras.

9. DA CONVOCAÇÃO

- a. A convocação do candidato aprovado obedecerá rigorosamente a ordem de classificação.
- b. O candidato quando convocado deverá comparecer a Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Vassouras para verificação de documentos que precisarão ser entregues para a contratação.
- c. Os candidatos classificados e não convocados comporão cadastro de reserva técnica e poderão ser convocados de acordo com a necessidade do Programa.
- d. A convocação será por meio de edital de convocação, a ser publicado no site da Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VASSOURAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE
**Assistência
Social**

10. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

- I. A extinção ou rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço poderá ocorrer a qualquer tempo, sem direito a indenização:
 - a) pelo término do prazo contratual;
 - b) por iniciativa do contratado, com aviso prévio de 15 dias;
 - c) por conveniência da administração;
 - d) em caso de encerramento do recurso do cofinanciamento federal;
 - e) pela extinção ou conclusão do programa.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 11.1 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a partir da data de divulgação do resultado final.
- 11.2 O Contrato de Prestação de Serviço será firmado por um prazo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período ou enquanto o subsistir o Programa.
- 11.3 Os casos omissos serão avaliados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 11.4 A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição
- 11.5 A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas formas e o compromisso em cumpri-las.

Vassouras, 17 de julho de 2023.

Severino Ananias Dias Filho

Prefeito Municipal de Vassouras

Rosa Maria Coelho de Almeida

Secretária Municipal de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VASSOURAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE
**Assistência
Social**

ANEXO 1

FICHA DE INSCRIÇÃO – Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NOME:	
DATA DE NASCIMENTO:	IDADE:
RG/ÓRGÃO EMISSOR	
CPF:	
CERTIFICADO DE RESERVISTA:	
ENDEREÇO:	
ESCOLARIDADE:	
ESTADO CIVIL:	
NATURALIDADE:	NACIONALIDADE:
TÍTULO DE ELEITOR:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	
VAGA PRETENDIDA:	
()PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR ()PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO	
DATA:	
ASSINATURA DO CANDIDATO:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VASSOURAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE
**Assistência
Social**

ANEXO 2

CONTEÚDO:

PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO

1. LINGUA PORTUGUESA
2. REDAÇÃO OFICIAL
3. MATEMÁTICA BÁSICA
4. INFORMÁTICA BÁSICA
5. POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
6. PROGRAMA NACIONAL DE PROMOÇÃO DO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO – ACESSUAS TRABALHO

PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

1. LINGUA PORTUGUESA
2. REDAÇÃO OFICIAL
3. MATEMÁTICA BÁSICA
4. INFORMÁTICA BÁSICA
5. POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
6. PROGRAMA NACIONAL DE PROMOÇÃO DO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO – ACESSUAS TRABALHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VASSOURAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE
**Assistência
Social**

ANEXO 3

FORMULÁRIO DE RECURSO

NOME:

Nº DE INSCRIÇÃO:

VAGA PRETENDIDA:

() PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

() PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO

JUSTIFICATIVA/FUNDAMENTAÇÃO:

DATA:

ASSINATURA DO CANDIDATO: