



MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - Edital N°. 004/2024

O Município de Volta Redonda, por meio do Secretário Municipal de Administração, com base no Termo de Aceite firmado com o Governo Federal, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e atendendo ao Decreto Federal N° 9.579/2018, **TORNA PÚBLICO** que será realizado **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, visando à contratação temporária de pessoal para atuar no Programa Primeira Infância do SUAS/Criança Feliz, nos termos da Lei Municipal N°5.121/2015 – Regime Especial do Direito administrativo – REDA – e do presente EDITAL.

O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, objeto deste EDITAL, visa à contratação temporária, bem como à formação de Cadastro de Reserva para **SUPERVISOR** e **VISITADOR** necessários à ampliação e reordenamento do PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA do SUAS/CRANÇA FELIZ no Município de Volta Redonda, na perspectiva de promover o desenvolvimento integral dessas crianças, levando-se em conta sua família e seu contexto social.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/CRANÇA FELIZ, em processo de atualização na TIPIFICAÇÃO NACIONAL de SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS, inclui o público da primeira infância ao SERVIÇO DE PROTEÇÃO BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA IDOSOS E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, como uma das modalidades oriundas do reordenamento do referido programa.
- 1.2. O candidato, além das atribuições previstas no item 3., ficará sujeito a se adequar à legislação vigente e suas alterações.
- 1.3. A seleção dos candidatos será feita de acordo com o estabelecido no Artigo 6.º da Lei Municipal 5.121/2015, ou seja, Avaliação Curricular (Prova de Títulos e de Experiência Profissional).
- 1.4. O Edital, a ficha de inscrição e o formulário para entrega de títulos estarão disponíveis no site do Município de Volta Redonda (www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico).
- 1.5. Para participação neste Processo Seletivo, o candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas estabelecidas neste Edital, será eliminado do certame.

2. EMPREGO, TOTAL DE VAGAS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO

- 2.1. O quadro, a seguir, indica o código do emprego, o emprego, as vagas, a formação exigida, a carga horária semanal e o salário.

Quadro I

Código do Emprego	Emprego	Vagas AC	Vagas PD	Vagas Cota de Negros	Formação Exigida	Carga Horária Semanal	Salário Mensal
SP 1	Supervisor	2	-	-	Curso Superior Completo em Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo, Terapeuta Ocupacional (De acordo com Art. 3º da Res/CNAS nº 17 de 20/06/2011)	40 horas	2.000,00
VT 2	Visitador	14	2	4	Ensino Médio Completo	40 horas	1.700,00

AC – Ampla Concorrência PD – Portador de Deficiência CN – Cotas de Negros

- 2.2. A remuneração prevista no Quadro I será acrescida de auxílio alimentação (R\$ 350,00), gratificação social concedida a todos os funcionários do Município de Volta Redonda (R\$200,00), gratificação de nível superior de 15% para o Emprego de Supervisor, gratificação de nível superior de 7,5% para o Visitador e demais gratificações previstas em lei.
- 2.3. O Processo Seletivo Simplificado será realizado através de Avaliação Curricular, com Prova de Títulos e Experiência Profissional e terá caráter classificatório; porém, será eliminado do certame o candidato que não apresentar o Curriculum Vitae, a documentação obrigatória e Títulos e/ou Experiências previstas nos Quadros II e III.



MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - Edital N°. 004/2024

- 2.4. Os candidatos classificados dentro do número de vagas divulgadas serão contratados por prazo determinado, nos termos da Lei Municipal nº 5.121/2015 do Município de Volta Redonda. Os demais constarão do Cadastro de Reserva seguindo a ordem de classificação, durante a vigência da execução do serviço de Proteção Básica no domicílio para pessoa idosa, pessoa com deficiência e primeira infância.
- 2.5. Os candidatos às vagas para pessoa com deficiência e/ou cotas para pessoa negra obedecerão ao mesmo critério dos candidatos à ampla concorrência, ou seja, a escolha será de acordo com a classificação, preservando-se os percentuais determinados pelas respectivas leis.
- 2.6. Em cumprimento às Leis Municipais 3.113/94 e 3.221/95 (vagas para portadores de deficiência) ficam reservados 10%, do total de vagas, sendo 2 (duas) vagas para o emprego de **Visitador**.
- 2.7. Em cumprimento à Lei Municipal nº 5.309, fica reservado, aos candidatos negros, o percentual de 20% (vinte por cento) do total de vagas, sendo 04 (quatro) vagas para o emprego de **Visitador**;
- 2.8. As vagas mencionadas no quadro I serão preenchidas de acordo com a classificação dos candidatos neste Processo Seletivo.

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. Do Supervisor

- A) Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento dessas áreas, devendo, necessariamente, gozar de experiência efetiva em políticas de assistência social, tais como articulação com o CRAS e CREAS e outras políticas, devendo o candidato possuir, também, conhecimento do SUAS (Sistema Único da Assistência Social) a fim de dar respostas às demandas que serão apresentadas pelas famílias;
- B) Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- C) Mobilizar os recursos da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;
- D) Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico;
- E) Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar;
- F) Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias;
- G) Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador;
- H) Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas;
- I) Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores, para realização de estudos de caso;
- J) Participar das reuniões com o Comitê Gestor Municipal;
- K) Realizar capacitações para visitadores;
- L) Identificar temáticas relevantes e necessárias para a realização de capacitação contínua dos visitadores;
- M) Realizar o registro das informações das famílias, bem como das visitas domiciliares no sistema;
- N) Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.
- O) Executar outras tarefas compatíveis com a função.

3.2. Do Visitador

- A) Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- B) Consultar o supervisor, e recorrer a ele, sempre que necessário;
- C) Registrar as visitas domiciliares;
- D) Identificar demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), discutindo-as com o superior, visando à sua efetivação;
- E) Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico;
- F) Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico;
- G) Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico;
- H) Realizar diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico;



MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - Edital N.º 004/2024

- I) Preencher o instrumento Plano de Visitas, para planejamento do trabalho junto às famílias;
- J) Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- K) Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas às crianças, a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;
- L) Acompanhar e apoiar as atividades educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as atividades realizadas pelas gestantes;
- M) Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- N) Participar de reuniões semanais com o Supervisor, para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as modalidades de atenção;
- O) Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;
- P) Participar das capacitações destinadas aos visitantes;
- Q) Colaborar com o Supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;
- R) Informar, imediatamente, ao Supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência intrafamiliar e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o Supervisor acione a rede de serviços;
- S) Realizar o acompanhamento das crianças, por meio de formulário específico;
- T) Executar outras tarefas compatíveis com a função.

4. REQUISITOS PARA AS INSCRIÇÕES

4.1. São requisitos para a inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72 Constituição Federal - § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98 - Art. 3º).
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- c) Comprovar que possui o pré-requisito (Formação Exigida) para o emprego pretendido na época da contratação
- d) Conhecer as exigências contidas neste Edital, atender a elas e acatá-las
- e) Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos
- f) Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual ou municipal.
- g) Ter 18 (dezoito) anos na data da contratação
- h) Estar em dia com o Serviço Militar obrigatório. (homens)

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições contidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.2 O candidato deverá realizar sua inscrição VIA INTERNET, no período de 21/10/2024 a 04/11/2024.
- 5.3 A Ficha Eletrônica será disponibilizada no site www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico, a partir das 10 horas (dez) do dia 21/10/2024 até as 16 horas (dezesseis) do dia 04/11/2024.
- 5.4 No caso de dificuldade de acesso à internet, os candidatos poderão realizar suas inscrições na Subprefeitura, situada à Av. Antônio de Almeida, nº 46, bairro Retiro, Volta Redonda, nos dias úteis de 8h30min às 17h.
- 5.5 O candidato deverá preencher a Ficha Eletrônica de Inscrição, confirmar os dados cadastrados, enviar pela Internet, a fim de confirmar sua inscrição e retirar o comprovante.
- 5.6 De posse do comprovante de sua inscrição, o candidato deverá entregar na Fundação Educacional de Volta Redonda - FEVRE, situada à Rua 154, nº. 783 – 4º andar - Laranjal – Volta Redonda/RJ, das 9h às 16 horas, nos dias 04/11/2024 ou no dia 05/11/2024, o **Curriculum Vitae**, acompanhado da documentação



MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - Edital N°. 004/2024

comprobatória exigida para a Prova de Títulos. Não serão avaliados os títulos que não vierem acompanhados do **Curriculum Vitae e a documentação exigida conforme Quadros II e III.**

- 5.7 Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado, tamanho ofício, **contendo do lado de fora o formulário próprio para a entrega de títulos com nome, número de inscrição, emprego a que concorre e a relação de documentos constantes do envelope.**
- 5.8 A inscrição só será efetivada após a entrega dos documentos para a **Avaliação da Prova de Títulos e Experiência Profissional.**
- 5.9 O envio do Formulário Eletrônico de Inscrição implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 5.10 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Fundação Educacional de Volta Redonda – FEVRE - do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 5.11 No dia 08/11/2024, será liberada, no site do município, a listagem de confirmação das inscrições. No cabeçalho da listagem de confirmação estará inscrito: **INSCRIÇÕES CONFIRMADAS**
- 5.12 Na data indicada no subitem 5.11, o candidato deverá consultar a lista divulgada para certificar-se de que seu nome está incluído. Caso não conste seu nome na listagem, o candidato terá **01 (um) dia útil (11/11/2024)** para recorrer.
- 5.13 O recurso deverá ser digitado e entregue diretamente pelo candidato ou por terceiro, na Fundação Educacional de Volta Redonda - FEVRE, situada à Rua 154, nº. 783 – 4º andar - Laranjal – Volta Redonda/RJ, das 9h às 16 horas, em envelope lacrado tamanho ofício, contendo, na parte externa e frontal do envelope, os seguintes dados:
- A) Fundação Educacional de Volta Redonda – Processo Seletivo Simplificado - Programa Criança Feliz;
 - B) Referência: CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO;
 - C) Nome completo e número de inscrição do candidato;
 - D) Emprego para o qual o candidato está concorrendo;
- 5.14. O candidato deverá colocar, no envelope, a cópia do comprovante de inscrição e a cópia do recibo de entrega dos títulos. O candidato assinará a lista de recebimento de recursos. Não serão aceitos recursos entregue pelos Correios, Sedex, e-mail ou outro tipo de encaminhamento, a não ser presencialmente ou por terceiro.
- 5.15. O recurso julgado procedente acarretará retificação da Lista de Confirmação de Inscrição, que será republicada no site www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico no dia **13/11/2024**, a partir das 16 horas.
- 5.16. A Comissão de Concurso é soberana para decidir sobre os recursos apresentados.
- 5.17. O candidato assume total responsabilidade pelo recurso entregue através de terceiros, não cabendo à Comissão de Concurso, ou ao município, qualquer ônus pela entrega de documentos fora dos padrões estabelecidos. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, a convocação e a contratação do candidato, uma vez comprovada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nos documentos apresentados e, nesse caso, sem direito a recurso.
- 6. DA INSCRIÇÃO PARA AS VAGAS DE VISITADOR DESTINADAS A PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
- 6.1. Em cumprimento às Leis Municipais 3.113/94 e 3.221/95, fica reservado aos candidatos com deficiência o percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas.



MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - Edital N°. 004/2024

- 6.2. O candidato com deficiência deverá tomar conhecimento da síntese das atribuições do emprego, explícitas no subitem 3.2 deste Edital, antes de realizar sua inscrição. Julgando-se em condições, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas que lhe são reservadas nos termos da Lei Municipal 3.113/94.
- 6.3. Para participar deste Processo Seletivo, o candidato com deficiência deverá obter laudo médico redigido em letra legível, dispondo sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência que possui, **informando se é compatível com o emprego pleiteado** e a categoria em que se enquadra, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID.
- 6.3.1. O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato por extenso, além do carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 06 (seis) meses anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar, também, junto ao laudo, fotocópia de documento oficial de identidade e CPF.
- 6.4. No caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado nos subitens 6.3. e 6.3.1. deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 06 (seis) meses anteriores ao último dia de inscrição
- 6.5. No caso de deficiente visual, o laudo solicitado nos subitens 6.3. e 6.3.1. deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 06 (seis) meses anteriores ao último dia de inscrição.
- 6.6. De acordo com a Lei Municipal nº 3.113/94, o médico designado pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Volta Redonda examinará o laudo médico apresentado, conforme subitens 6.3., 6.3.1. 6.4. e 6.5. a fim de atestar, sob pena de responsabilidade, a aptidão do candidato;
- 6.7. Para retirar seu Atestado, o candidato com deficiência deverá comparecer à Rua 33, nº 133, Vila Santa Cecília – Volta Redonda/RJ – Saúde do Trabalhador, no dia **28/10/2024 ou no dia 31/10/2024**, para avaliação médica, de 14 horas às 15:30 horas, levando consigo o laudo estabelecido.
- 6.8. O candidato com deficiência, de posse do Atestado expedido pelo médico da Secretaria Municipal de Saúde de Volta Redonda, deverá entregar na Fundação Educacional de Volta Redonda - FEVRE, em envelope lacrado, contendo, para efeito de cumprimento às Leis Municipais N°. 3.113/94 e 3.221/95, as seguintes informações acompanhadas de comprovantes:
- A) Atestado Médico da SMS/VR (obrigatório o documento original);
 - B) Fotocópia do RG e do CPF (obrigatório);
 - C) Comprovante de ser arrimo de família, quando for o caso (para efeito de desempate);
 - D) Número de dependentes menores de 21 anos que vivem às suas expensas (para efeito de desempate);
 - E) Comprovação de que não possui qualquer fonte de renda (para efeito de desempate).
 - F) Comprovante de inscrição
- 6.9. O candidato que não apresentar a documentação referida nos itens C, D e E, do subitem 6.8. acima, não se beneficiará das prerrogativas das Leis Municipais 3.113/94 e 3.221/95, para o caso de critérios de desempate no resultado final.
- 6.10. Toda a documentação que acompanha o Atestado Médico deverá ser entregue em **envelope lacrado**, diretamente pelo candidato ou por terceiro, na Fundação Educacional de Volta Redonda – FEVRE - Rua 154, nº 783, Colégio Getúlio Vargas – Laranjal – 4º andar, Volta Redonda/RJ, no dia **04/11/2024 ou no dia 05/11/2024** de 9h às 16 horas.
- 6.11. O candidato que não entregar o Atestado Médico nas datas previstas não concorrerá às vagas de deficientes, passando a participar do certame como candidato à ampla concorrência.
- 6.12. O candidato que colocar o Atestado Médico dentro do envelope de Títulos não concorrerá às vagas de deficientes, passando a participar das vagas da ampla concorrência.
- 6.13. Não serão aceitos documentos postados eletronicamente ou via Correios.



MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - Edital N°. 004/2024

- 6.14. O candidato com deficiência que fizer sua inscrição e não atender às exigências tratadas no subitem 6.8. participará do processo como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar, posteriormente, essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 6.15. Na falta do Atestado Médico, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas, neste Edital, aos candidatos com deficiência.
- 6.16. O Atestado Médico mencionado no subitem 6.8. terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Fundação Educacional de Volta Redonda - FEVRE.
- 6.17. O candidato com deficiência participará desse Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao processo de avaliação de títulos e entrevista previsto neste Edital.
- 6.18. Os candidatos com deficiência, se classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte.
- 6.19. No caso de o candidato com deficiência ter conseguido se classificar para as vagas oferecidas, seu nome constará, apenas, da listagem geral, não sendo necessária a divulgação em lista separada.
- 6.20. As vagas para os candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidato serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a rigorosa ordem de classificação.
- 6.21. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este Processo Seletivo, bem como de eventuais retificações do Edital que, se houver, serão divulgadas no endereço eletrônico do Município www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico.
- 6.22. O candidato deficiente que entregar seus documentos, **mas não marcar, na ficha de inscrição, que está participando das vagas destinadas a deficiente**, concorrerá, apenas, às vagas da ampla concorrência.
- 7. DA INSCRIÇÃO PARA AS VAGAS DE VISITADOR DESTINADAS A CANDIDATOS AMPARADOS PELA LEI MUNICIPAL 5.309/2017 (COTAS PARA NEGROS)**
- 7.1. O candidato que desejar concorrer **às vagas de visitador**, reservadas às pessoas negras, deverá **informar na Ficha de Inscrição sua condição de pessoa negra**.
- 7.2. O pleiteante às vagas reservadas aos negros deverá entregar, **em envelope lacrado**, os seguintes documentos:
- a) Autodeclaração de sua condição, assinada pelo candidato;
b) Comprovante de inscrição neste certame.
- 7.3. O candidato que não colocar os documentos do subitem 7.2., dentro do envelope lacrado não concorrerá às vagas de cotistas, passando a participar do Processo Seletivo na ampla concorrência.
- 7.4. O candidato que se autodeclarar negro ou pardo, nos termos da Lei Municipal nº 5.309/2017, deverá entregar os documentos supracitados, no subitem 7.2., pessoalmente ou por terceiro, na Fundação Educacional de Volta Redonda – FEVRE - situada à Rua 154, nº. 783, Colégio Getúlio Vargas - Laranjal, 4º andar, Volta Redonda/RJ, no dia **04/11/2024 ou no dia 05/11/2024**, de 9h às 16 horas.
- 7.5. O candidato cotista que não cumprir o estabelecido no item 7. e seus subitens participará do Processo Seletivo como candidato à ampla concorrência, não podendo alegar, posteriormente, o direito às vagas destinadas aos cotistas.
- 7.6. O candidato negro que declarar sua condição no ato da inscrição, mas não entregar os documentos citados no subitem 7.2., ou ainda que o fizer fora do prazo estabelecido, concorrerá, exclusivamente, às vagas de ampla concorrência, estando impedido de pleitear as vagas destinadas aos negros.
- 7.7. O candidato negro que entregar seus documentos, **mas não marcar na ficha de inscrição que está participando da cota de negros**, concorrerá, apenas, às vagas da ampla concorrência.



MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - Edital N°. 004/2024

- 7.8. O candidato que não tiver reconhecida sua condição de negro, devido ao não cumprimento das exigências deste Edital, concorrerá exclusivamente às vagas de ampla concorrência, estando impedido de pleitear as vagas destinadas aos negros.
- 7.9. Não serão aceitas inscrições ou entrega de documentos fora do prazo estabelecido neste Edital, sob qualquer alegação.
- 7.10. Não serão aceitos documentos postados eletronicamente ou via Correios
- 7.11. Os candidatos cotistas, se classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte.
- 7.12. No caso de o candidato cotista ter conseguido se classificar para as vagas oferecidas na ampla concorrência, seu nome constará, apenas, da listagem geral, não sendo necessária sua divulgação em lista separada.
- 7.13. As vagas para os candidatos cotistas que não forem providas por falta de candidato serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a rigorosa ordem de classificação.

8. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

- 8.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital será realizado através da Avaliação Curricular (**Prova de Títulos e Experiência Profissional na Área** a que concorre).
- 8.2. **Da Avaliação Curricular (Prova de Títulos e Experiência Profissional na Área)**
- 8.2.1. A pontuação máxima da Avaliação dependerá da função exercida, ainda que o candidato apresente mais documentos do que os listados como aferíveis. Cada função terá sua totalidade de pontos conforme Quadros II e III.
- 8.2.2. Os documentos para a avaliação dos Títulos deverão ser entregues em envelope tamanho ofício, lacrado, com as informações relativas a elas, registrados no **Formulário para entrega de Títulos**, disponível no site www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico.
- 8.2.3. O Formulário deverá ser colocado por fora do envelope, sem colar a parte relativa ao recibo;
- 8.2.4. Os Títulos deverão ser entregues, na Fundação Educacional de Volta Redonda - FEVRE, situada à Rua 154, nº. 783 – **Bairro Laranjal, de 9 h às 16 horas, no dia 04/11/2024 ou no dia 05/11/2024 no Colégio Getúlio Vargas;**
- 8.2.5. O envelope deverá conter, apenas, os documentos comprobatórios dos títulos a serem pontuados, ou seja, o que está previsto nos quadros II ou III, de acordo com o emprego escolhido, mais os documentos do subitem 8.2.7.
- 8.2.6. Os títulos que acompanham o **currículum vitae** deverão vir em fotocópias dentro de envelope lacrado, constando, na parte externa, o formulário com registro dos documentos e o número de folhas constantes no envelope, para emissão do recibo.
- 8.2.7. No envelope com os títulos aferíveis deverão constar, **ainda, os documentos obrigatórios:**
- **Emprego Supervisor** - Diploma de curso Superior completo reconhecido pelo MEC
 - **Emprego Visitador** - Certificado de Nível Médio Completo
 - RG, CPF, Comprovante de Residência – Ambos os empregos
 - Currículum vitae. – Ambos os empregos
- 8.2.8. Em nenhuma hipótese serão recebidos os Títulos ou qualquer outro documento fora da data ou local estabelecido.
- 8.2.9. O candidato que apresentar somente os documentos obrigatórios, conforme subitem 8.2.7., sem nenhum título aferível, estará eliminado do Processo Seletivo.



MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - Edital N°. 004/2024

8.2.10. O candidato que colocar no envelope somente os Títulos Aferíveis (Quadro II ou III), do subitem 8.2.12. sem apresentar os documentos obrigatórios, conforme subitem 8.2.7. estará eliminado do Processo.

8.2.11. O candidato que não cumprir o subitem 8.2.7. será eliminado.

8.2.12. Quadro II – **Supervisor**

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS		Não pontuáveis
Diploma de curso Superior completo, reconhecido pelo MEC		-----
RG, CPF, Comprovante de Residência e Curriculum Vitae		-----
TÍTULOS AFERÍVEIS		Pontuação
Certificado do curso presencial de Multiplicador na Metodologia GVD – “Guia para Visita Domiciliar – PCF” – (1 documento)	3 pontos	3 pontos
Certificado do curso presencial de Multiplicador na Metodologia CDC – “Cuidados para o Desenvolvimento da Criança - PCF” – (1 documento)	3 pontos	3 pontos
Certificados de cursos relacionados a área da Primeira Infância com carga horária de 60 (sessenta) horas, realizado nos últimos 5 (cinco) anos. (Até 05 cursos) 2 pontos por documento	2 pontos	10 pontos
Certificado de participação em congressos ou seminários sobre a Primeira Infância – (1 documento)	1 ponto	1 ponto
Certificados de cursos relacionados a área de Assistência Social com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, realizado nos últimos 5 (cinco) anos. (Até 05 cursos) 2 pontos por documento	2 pontos	10 pontos
Certificado de participação em projetos na área das Políticas de Assistência Social com mínimo de 20 horas de duração. (1 documento)	2 pontos	2 pontos
Certificado em Word e Excel ou Pacote Office que contenha o Word e Excel – (1 documento)	1 ponto	1 ponto
Experiência profissional comprovada na atuação no Programa Primeira Infância do SUAS/Criança Feliz (até 5 anos) 2 pontos por ano trabalhado	2 pontos	10 pontos
Experiência profissional comprovada com crianças de 0 a 6 anos conforme estabelecido no art. 2º do ECA – Setor público ou privado (até 5 anos) – 2 pontos por ano trabalhado	2 pontos	10 pontos
Experiência profissional comprovada na atuação na Proteção Social Básica e ou Especial como técnico de nível superior (até 5 anos) 2 pontos por ano trabalhado	2 pontos	10 pontos
Experiência profissional comprovada na atuação na Proteção Social Básica e/ou Especial como técnico de nível médio (até 5 anos) 2 pontos por ano trabalhado	2 pontos	10 pontos
TOTAL		70 pontos

Quadro III – **Visitador**

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS		Não pontuáveis
Certificado de Nível Médio Completo		-----
RG, CPF, Comprovante de Residência e Curriculum Vitae		-----
TÍTULOS AFERÍVEIS		Pontuação
Certificado do curso presencial de Multiplicador na Metodologia GVD – “Guia para Visita Domiciliar – PCF” – (1 documento)	3 pontos	3 pontos
Certificados de cursos relacionados a área da Primeira Infância com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, realizado nos últimos 5 (cinco) anos. (Até 05 cursos) 2 pontos por documento	2 pontos	10 pontos
Certificado de participação em congressos ou seminários sobre a Primeira Infância (1 documento)	1 ponto	1 ponto
Certificados de cursos relacionados a área de Assistência Social com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, realizado nos últimos 5 (cinco) anos. (Até 05 cursos) 2 pontos por documento	2 pontos	10 pontos
Certificado de participação em eventos de capacitação profissional, na área de Políticas de Assistência Social ou Política de Atendimento à Criança, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, realizado nos últimos 5 (cinco) anos. (1 documento)	4 pontos	4 pontos
Diploma de Ensino Superior em curso ou completo (1 documento)	1 ponto	1 ponto



MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - Edital N°. 004/2024

Certificado em Word e Excel ou Pacote Office que contenha o Word e Excel (1 documento)	1 ponto	1 ponto
Experiência profissional comprovada na atuação no Programa Primeira Infância do SUAS/Criança Feliz (até 5 anos) 2 pontos por ano trabalhado	2 pontos	10 pontos
Experiência profissional comprovada na atuação na Proteção Social Básica e/ou Especial como técnico de nível médio (até 5 anos) 2 pontos por ano trabalhado	2 pontos	10 pontos
Experiência profissional comprovada na atuação na Proteção Social Básica e/ou Especial como técnico de nível superior (até 5 anos) 2 pontos por ano trabalhado	2 pontos	10 pontos
Experiência profissional comprovada com crianças de 0 a 6 anos conforme estabelecido no art. 2º do ECA – Setor público ou privado (até 5 anos) 1 ponto por ano trabalhado	1 ponto	5 pontos
Experiência comprovada de atuação em Projetos Sociais (até 5 anos) 1 ponto por ano trabalhado.	1 ponto	5 pontos
TOTAL		70 pontos

8.2.13. Como Experiência Profissional, somente será pontuado o documento específico da área a que o candidato concorre e a comprovação deverá ser apresentada da seguinte forma:

A) Comprovação de experiência no serviço público sob o regime estatutário: fotocópia legível da Certidão ou Declaração original de Contagem de Tempo de Serviço, emitida e assinada pela autoridade responsável pelo órgão, na qual deverá constar o período (dia, mês e ano) inicial e final e a função exercida.

B) Comprovação da experiência no setor público sob o regime celetista, REDA ou RPA: Carteira de Trabalho e Previdência Social (fotocópias frente e verso das páginas relativas à identificação e qualificação, contrato de trabalho e as que constam ressalvas ou informações sobre o contrato com início e término), ou **Declaração original expedida pelo órgão público onde trabalhou ou trabalha**, constando o período de efetivo exercício (dia, mês e ano de início e de término), assinada pela autoridade competente com carimbo. Não será aceita Carteira de Trabalho sem especificação do emprego relativo à área a que concorre.

C) Comprovação da experiência no setor privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (fotocópias frente e verso das páginas relativas à identificação e qualificação, contrato de trabalho e as que constam ressalvas ou informações sobre o contrato, com dia, mês e ano de início e de término), ou **Declaração original expedida pelo empregador**, constando o período de efetivo exercício (dia, mês e ano de início e de término), em papel timbrado e assinada pela autoridade competente com carimbo. Não será aceita Carteira de Trabalho sem especificação do emprego relativo à área a que concorre.

D) Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e a empresa contratante e a declaração do contratante que informe o período de atividade (dia, mês e ano).

8.2.14. Somente serão considerados os títulos referentes à experiência profissional exercida nos últimos 10 (dez) anos, contados até a data de início das inscrições previstas neste Edital.

8.2.15. Somente serão considerados os títulos de experiência profissional que possuam, no mínimo, 6 (seis) meses ininterruptos de trabalho no mesmo empregador/contratante.

8.2.16. A fração de mês não poderá ser somada às outras frações de meses para contabilizar o tempo total de experiência profissional.

8.2.17. Na contagem do tempo total de experiência profissional, não será considerado o tempo concomitante com outro tempo de experiência, nem a fração de mês.

8.2.18. Não serão considerados, como títulos de experiência profissional, o trabalho realizado como trabalho voluntário, estágio, bolsa de estudo ou monitoria.

8.2.19. Nos comprovantes de experiência profissional, em relação às datas de início e término, caso não conste a informação do dia, para efeito de cálculo do período, será considerado o primeiro dia do mês subsequente, no caso de data inicial, ou o último dia do mês precedente, no caso de data final. No caso de não constar a informação do mês, para efeito de cálculo do período, será considerado o primeiro dia do ano subsequente, no caso de data inicial, ou o último dia do ano precedente, no caso de data final.



MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - Edital N°. 004/2024

- 8.2.20. Outras formas de comprovação de experiência profissional não previstas no Edital não serão consideradas.
- 8.2.21. Não serão aceitos como títulos, atestados e declarações de pessoas físicas.
- 8.2.22. A comprovação dos Títulos Obrigatórios deverá ser feita através do Certificado ou Diploma ou Declaração de Conclusão, de acordo com a exigência da área a que concorre, devidamente assinada pela autoridade competente. (Todos os documentos em fotocópias legíveis).
- 8.2.23. Os diplomas e certificados conferidos por instituições estrangeiras, somente serão válidos quando traduzidos por tradutor público juramentado, convalidado para o território nacional, devendo atender ao disposto na Resolução CNE/CES n° 01, de 28/01/2002, Conselho Nacional de Educação, quando devidamente revalidados.
- 8.2.24. A comprovação dos Títulos de Graduação, em área diferente da apresentada na formação exigida, deverá ser feita por meio de fotocópia do Certificado de Conclusão ou Declaração original da Instituição onde cursou, devidamente assinada pela autoridade competente.
- 8.2.25. A comprovação da participação nos cursos especificados no Quadro II e III do subitem 8.2.12., poderá ser feita através de certificados ou declarações assinadas pela autoridade competente em fotocópias legíveis.
- 8.2.26. É vedado ao candidato se valer de contagem paralela de tempo de serviço para fins de título, não podendo ocorrer contagem em duplicidade quando, no mesmo período, o candidato tiver 02 (dois) vínculos empregatícios em jornada de trabalho dobrada em uma mesma instituição ou em instituições diferentes.
- 8.2.27. A comprovação do título de Informática deverá ser feita através de cópia do Certificado de conclusão nos cursos de Word e Excel ou cópia do certificado de conclusão do Pacote Office ou Pacote Parcial no qual deverá aparecer a conclusão dos dois cursos ou Declaração original da Instituição certificadora, devidamente assinada pela autoridade competente.
- 8.2.28. O candidato que não tiver a conclusão dos dois cursos de Informática, conforme subitem 8.2.27. não será pontuado.
- 8.2.29. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via e-mail e via Correios.
- 8.2.30. Os documentos obtidos por meio digital (obtidos da Internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:
- a) conter a assinatura digital ou eletrônica e a identificação do assinante com o devido código de autenticação;
 - b) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura, devidamente identificada, do responsável por sua emissão.
- 8.2.31. No caso de carteira de trabalho digital, o candidato deverá apresentar fotocópia da página de Dados Pessoais e das páginas que comprovem sua experiência de trabalho.
- 8.2.32. É de inteira responsabilidade do candidato a entrega de seus Títulos, que, somente serão recebidos se a relação dos documentos contidos no envelope estiver registrada no Formulário próprio na Entrega dos Títulos.
- 8.2.33. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações e dos documentos apresentados (em fotocópias) em qualquer fase do certame, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal, nos termos das legislações aplicáveis.
- 8.2.34. Ao abrir o envelope, a Comissão de Avaliação fará a contagem dos documentos apresentados e, caso não confira com o registro constante do Formulário para Entrega de Títulos, o fato será registrado em Ata e os títulos não serão computados. Serão avaliados apenas os documentos constantes do envelope com registro no formulário próprio.
- 8.2.35. Após a análise dos títulos, os pontos serão lançados e divulgados no dia **29/11/2024**, a partir das 16 horas, no site do município **www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico**;



9. DOS RECURSOS

- 9.1. O candidato que se julgar prejudicado na aferição dos Títulos terá **01(um)** dia útil (**02/12/2024**), a contar da divulgação do resultado dessa prova, para requerer a **revisão de sua pontuação**, através de requerimento, de próprio punho, com a argumentação devida, sem anexar qualquer outro documento além do comprovante de títulos;
- 9.2. O requerimento de recurso deverá ser entregue na Sede Administrativa da Fundação Educacional de Volta Redonda - FEVRE, 4º Andar do Colégio Getúlio Vargas, Rua 154, nº. 783, Bairro: Laranjal – Volta Redonda/RJ no período de 9 horas às 16 horas;
- 9.3. Não serão aceitos recursos via fax, via e-mail, via correios e outros diversos do que determina o subitem 9.6. deste Edital.
- 9.4. O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado, com a indicação do título em que o candidato se julgar prejudicado.
- 9.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 9.6. Serão rejeitados também, liminarmente, os recursos enviados fora do prazo estabelecido no subitem 9.1, os não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e comprovante de entrega dos documentos. Serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 9.7. Os recursos julgados, se forem procedentes, gerarão um novo resultado que será divulgado no site do município, www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico, juntamente com o Resultado Final, no dia **05/12/2024**, não cabendo mais recurso.
- 9.8. A decisão da Comissão Examinadora será irrecurável, consistindo-se em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Comissão Examinadora.

10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIO DE DESEMPATE

- 10.1. A soma dos pontos obtidos pelos candidatos, na avaliação dos documentos apresentados para a Prova de Títulos e Experiência Profissional determinará o Resultado Final no Processo Seletivo.
- 10.2. Na classificação final entre candidatos empatados, serão fatores de desempate os seguintes critérios:
- 10.2.1. Os candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, amparados pelo Artigo 26, parágrafo único da Lei Federal N°. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) terão preferência no 1º. critério de desempate.
- 10.2.2. Havendo empate entre os candidatos amparados pela Lei Federal de N°. 10.741/2003 será observado o mesmo critério aplicado aos demais candidatos, de acordo com o emprego a que concorreu.
- 10.2.3. Para desempate dos candidatos com idade inferior a 60 anos, em qualquer área de concorrência, será observado o seguinte critério:
- A. O de maior titulação
 - B. O de maior experiência profissional.
 - C. O de maior idade
- 10.3. Observado o critério de desempate, será processado o Resultado Final da análise curricular com a pontuação dos títulos e a classificação dos candidatos.

11. DO RESULTADO

- 11.1. O Resultado Final da Avaliação de Títulos com a classificação dos candidatos neste Processo Seletivo será divulgado no site do município www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico, no dia **05/12/2024**.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO



MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - Edital N.º 004/2024

- 12.1. A convocação do classificado para a contratação **será realizada através do site oficial do município www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico**, de acordo com a necessidade e programação da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 12.2. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo.
- 12.3. Os convocados deverão se apresentar no Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração (SMA), situado à Rua 1º de Maio, n.º 106 – Bairro Aterrado, nos dias úteis, em horário de funcionamento, no prazo improrrogável de **03 (três) dias úteis a partir da data da convocação**.
- 12.4. Os candidatos convocados para a contratação sujeitar-se-ão à Avaliação Médica, de caráter eliminatório, tendo, por objetivo, avaliar as condições físicas do candidato para classificá-lo como APTO, observando-se as atividades que serão desenvolvidas no exercício do emprego.
- 12.5. O prazo para a realização dos exames complementares será de **15 (quinze) dias úteis**, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à contratação aquele que não se apresentar no prazo.
- 12.6. Após o cumprimento das etapas do exame admissional, o candidato será encaminhado à sede da Secretaria Municipal de Assistência Social para se apresentar e tomar conhecimento do seu local de lotação em data estabelecida pela respectiva secretaria.
- 12.7. O candidato que não se apresentar nos prazos estabelecidos nos subitens 12.3., 12.5 e 12.6 perderá direito à vaga.
- 12.8. O candidato aprovado, quando convocado para a contratação, deverá apresentar os seguintes documentos:
- Atestado de Saúde Ocupacional - ASO emitido pelo Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, traduzido em APTO;
 - Comprovante de votação (último pleito eleitoral) – ano de 2024 <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>;
 - Carteira de Identidade - original e fotocópia;
 - Comprovante de residência atualizado – últimos três meses(original e fotocópia);
 - CPF - original e fotocópia;
 - Cartão PIS/PASEP - original e fotocópia;
 - Certidão de Nascimento ou Casamento - original e fotocópia;
 - Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos - original e fotocópia;
 - Uma foto 3X4 recente;
 - Certificado do Ensino Médio Completo para emprego de Visitador - original e fotocópia;
 - Diploma de Graduação para emprego de Supervisor - original e fotocópia;
 - Certificado de Reservista (homem). (original e fotocópia)
 - Cópia de inteiro teor da declaração de Imposto de Renda (2024), **caso declare**;
 - Apresentar termo de Qualificação Cadastral do e-Social, obtido através do link <http://consultacadastral.inss.gov.br//Esocial/pagesindex.xhtml> devendo constar a mensagem de que os dados estão corretos.
- 12.9. Não serão aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos para pontuação e a falta de qualquer documento implicará a eliminação automática do candidato.
- 12.10. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos informados nos subitens anteriores, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 12.11. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração (SMA), conforme subitem 12.3., em tempo hábil, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito à contratação.
- 12.12. A contratação será efetuada mediante a elaboração de contrato administrativo por tempo determinado, nos termos da Lei Municipal n.º 5.121/2015.



MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - Edital N°. 004/2024

12.13. Os novos contratados a partir da aprovação neste Processo Seletivo estarão sujeitos às restrições e vedações da Legislação vigente e das normas estabelecidas no plano de trabalho que integra o Termo de Aceite do Programa Criança Feliz Primeira Infância.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 02 anos, podendo ser prorrogado por igual período, observados os limites legais para a prorrogação.

13.2. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, se aprovado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

13.3. O candidato convocado deverá assinar declaração de não acúmulo de empregos públicos. Não se efetivará a contratação se esta implicar acúmulo ilegal de empregos, nos termos da Constituição Federal.

13.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

13.5. O valor base total a ser pago pela realização das atividades estará sujeito aos impostos previstos na legislação.

13.6. A inscrição no Processo Seletivo implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

13.7. Todos os casos omissos, que não tenham sido previstos nesse Edital, serão resolvidos pela Comissão de Concursos responsável por este Processo Seletivo.

Volta Redonda, 19 de setembro de 2024

Cláudio dos Santos Franco
Secretário Municipal de Administração