



PROCESSO SELETIVO EDITAL n° 0005/2021 – ASSISTÊNCIA SOCIAL

O INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA EDUCACIONAL E PROFISSIONAL – IPCEP, no uso de suas atribuições legais, considerando o contrato de gestão firmado com a Prefeitura do Município de Maricá, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, torna pública a realização de Processo Seletivo, para o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para as vagas descritas no Anexo I do presente edital, cujo local de atuação será no Município de Maricá, em conformidade com as disposições regulamentares contidas no Regulamento Interno do IPCEP.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido pelas disposições contidas no Contrato de Gestão, pelos termos do Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal do IPCEP e pelas regras do presente edital.

1.2 Os candidatos que se inscreverem nas vagas constantes do presente edital, tem ciência de que sobrevivendo sua classificação para as vagas disponibilizadas, serão lotados nas unidades assistenciais geridas pelo IPCEP, no município de Maricá, podendo ser modificados a qualquer tempo, sem aviso prévio.

1.3 O presente edital encontra-se publicado, na íntegra, no site <http://ipcep.org.br/novo/>.

1.4 Os currículos deverão ser enviados por e-mail, para o endereço recrutamento@ipcep.org.br, bem como poderão ser entregues, na forma física, na sede do IPCEP, localizada na Rua Maria Eugênia, n° 138, Humaitá, Rio de Janeiro – RJ, CEP: 22.261-080 de 10:00 às 15:00 horas.

1.5 A Nomenclatura do cargo, os requisitos mínimos, as atribuições, a forma de seleção, a jornada de trabalho e todas as demais informações sobre o perfil exigido para o preenchimento das vagas estão dispostas nos ANEXOS I, II, III, IV, deste edital.

1.6 O candidato com necessidade especial que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado, para a realização das etapas desse Processo Seletivo, deverá solicitá-lo no ato da inscrição, anexando à ficha de inscrição requerimento explicitando o tipo de atendimento diferenciado e laudo médico validado que o justifique.

1.7 A solicitação será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

1.8 Os candidatos com necessidades especiais terão assegurados o pleno exercício dos direitos, desde que compatíveis com as atribuições técnicas, físicas e psicológicas do cargo.

1.9 No ato da inscrição, juntamente com a ficha de inscrição já devidamente preenchida, o candidato com necessidade especial deverá:



1.10 Anexar Laudo Médico, e emitido nos últimos 6 (seis) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é acometido, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, requerendo, se necessário, tratamento especial para realização da entrevista, nos casos em que for exigida sua realização.

1.11.1. Após a avaliação inicial do Processo Seletivo, o candidato com necessidade especial, quando convocado para contratação deverá, antes da contratação se submeter a exame médico, cuja decisão será terminativa sobre essa condição, bem como sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo pleiteado.

1.11.2 O candidato com necessidade especial deverá fazer sua opção, especificando o tipo de deficiência que possui, com o correto preenchimento do campo próprio da ficha, realizando sua inscrição nas mesmas formas estabelecidas para os demais candidatos, vedada qualquer alteração posterior.

2. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

2.1 As inscrições serão realizadas preferencialmente por e-mail, devendo o currículo e demais documentos serem enviados para o endereço recrutamento@ipcep.org.br, descrevendo no campo assunto do e-mail a seguinte informação: **Recrutamento – (cargo escolhido/EDITAL nº 0005/2021 – ASSISTÊNCIA SOCIAL)**, bem como poderá ser de forma presencial, mediante entrega dos documentos físicos, na sede do IPCEP, localizada na Rua Maria Eugênia, nº 138, Humaitá, Rio de Janeiro – RJ, CEP: 22.261-080 de 10:00 às 15:00 horas.

2.2 As inscrições serão feitas até o dia **03/03/2021 às 17:00, sendo as inscrições presenciais realizadas das 10:00 as 15:00 horas do referido dia**, no endereço acima mencionado.

2.2.1 Para realizar a inscrição presencial, o candidato deverá comparecer com a ficha de inscrição (disponível para impressão no site) já devidamente preenchida no prazo indicado no item 2.2 e anexar **CÓPIAS** dos documentos solicitados: documento de identidade com foto aceito no território nacional podendo ser através de: **RG, CNH, CTPS, Passaporte ou Conselho de Classe Profissional Ativo, comprovante de residência (nominal) e/ou declaração do proprietário reconhecendo o locatário, comprovantes dos pré-requisitos (anexo II) e comprovantes dos cursos e experiências declaradas e currículo.**

2.3 A experiência exigida deverá ser comprovada com datas de início e fim, ou mensuração de data atual, cargo e/ou função, através da apresentação da cópia da CTPS ou contrato de prestação de serviço devidamente assinado e/ou declarações firmadas pelo responsável da Instituição, em papel timbrado onde conste número do CNPJ, endereço e telefone de contato.

2.4 Todos os documentos devem ser apresentados em fotocópias acompanhadas do original



para a devida conferência ou todos os documentos devidamente autenticados no ato da contratação. As declarações de próprio punho só poderão ser entregues na sua via original. Todos os documentos entregues no ato da solicitação de inscrição não serão devolvidos posteriormente, exceto os originais para conferência de fotocópias, que serão devolvidos de imediato.

2.5 No momento da inscrição o candidato deverá optar por apenas uma função e, na hipótese de duplicidade de inscrições será considerada aquela que tiver sido realizada por último.

2.6 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea ou a inscrição por procuração.

2.7 Somente poderão ser aceitas as inscrições dos candidatos que atenderem aos requisitos constantes do Anexo II.

2.8 Por empregado se entende o trabalhador regido pela CLT.

2.9 Antes de realizar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação.

2.10 As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IPCEP do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

2.11 Os candidatos que não apresentarem os documentos exigidos e não atenderem os requisitos constantes deste edital e seus anexos estarão automaticamente desclassificados na avaliação curricular, não tendo direito a recurso e/ou justificativa.

2.12 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e deverá ser apresentado nos locais de realização de cada etapa desse Processo Seletivo.

3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

3.1 Apresentar Diploma/ Certificado de Conclusão de Escolaridade pertinente ao cargo pretendido;

3.2 Possuir Registro ativo no Conselho de Classe competente;

3.3 Ter perfil e qualificação adequados à vaga, estabelecido na descrição da função;

3.4 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados neste item impedirá a participação do colaborador neste Processo Seletivo;

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O Processo Seletivo compreenderá as seguintes etapas contínuas e sequenciais:



a) ANÁLISE CURRICULAR, de natureza classificatória e eliminatória, que será realizada com base nos critérios objetivos constantes das tabelas do ANEXO III deste edital e ainda as seguintes regras: não há limite de número de candidatos para participação no processo seletivo.

5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO:

5.1 A classificação dos candidatos, em cada cargo, far-se-á em ordem decrescente (maior para o menor) resultante da soma dos pontos obtidos, conforme quadro de pontuação apresentado nos anexos deste Edital.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Em caso de empate terá preferência o candidato que obtiver maior pontuação na análise curricular;

6.2 Persistindo o empate, vencerá o candidato mais idoso, observando ano, mês e dia de nascimento.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 Os candidatos serão convocados, na ordem classificatória, através do site da instituição organizadora.

7.2 Os candidatos convocados que não comparecerem no prazo estabelecido de cada convocação deste Processo Seletivo, serão automaticamente desclassificados sem direito a justificativa e/ou recurso.

7.3 São requisitos básicos exigidos para a contratação:

- a) Ter sido aprovado no processo seletivo;
- b) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino;
- c) Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e os pré-requisitos estabelecidos neste edital;
- d) Ter cumprido as determinações deste edital;
- e) Ter registro no órgão de fiscalização da profissão, quando cabível;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais.

7.4 Caso se identifique no ato da contratação que o candidato burlou qualquer das regras previstas neste edital, esse será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.



7.5 Antes da contratação o candidato classificado será encaminhado para a realização dos exames admissionais, conforme a atividade a ser desempenhada, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional –PCMSO.

7.6 O médico que realiza os exames, faz a análise e emite parecer final quanto às condições de saúde para a contratação.

7.7 Havendo incompatibilidade insanável, atestada por junta médica, entre o cargo pretendido e a patologia porventura identificada no candidato aprovado, este não poderá ser contratado.

8. DO QUADRO DE PROFISSIONAIS

8.1 O quadro de profissionais previstos no ANEXO I deste edital, poderá sofrer alteração e será preenchido de forma gradativa, de acordo com a implementação dos serviços e necessidade do contratante.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo contidas nos Comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados ou fornecidos diretamente ao candidato.

9.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, e comunicados referentes a este Processo Seletivo no site www.ipcep.org.br/novo.

9.3 A aprovação no Processo Seletivo gera para o candidato apenas a expectativa de direito de contratação. O IPCEP reserva-se o direito de proceder às contratações conforme a necessidade do Serviço.

9.4 Este Processo Seletivo terá validade de 06 (seis) meses contados a partir da data da publicação do edital, prorrogável por mais um ano a critério do IPCEP.

9.5 A convocação dos candidatos para contratação será realizada de acordo com a necessidade do serviço, observando-se a ordem de classificação.

9.6 Os candidatos aprovados serão contratados sob o regime celetista, podendo ser adotadas todas as modalidades contratuais previstas no Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT).

9.7 O IPCEP poderá, a seu critério, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza. A inexatidão das declarações, irregularidade documental, ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo mesmo que só verificadas posteriormente, inclusive após a entrada em exercício no cargo, ensejará na eliminação do candidato, anulando todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.

9.8 Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disse respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no site www.ipcep.org.br/novo.



9.9 Os candidatos poderão obter informações referentes a esse Processo Seletivo no site www.ipcep.org.br/novo ou no atendimento pessoalmente, somente nos dias de inscrições e quando convocados pela instituição para continuidade ao processo, ou pelo telefone (021) 3079-7736.

9.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da Unidade.

9.11 Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – RELAÇÃO DE CARGOS JORNADA SEMANAL, SALÁRIOS, VAGAS, FORMAÇÃO ESCOLAR / REQUISITOS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**
- b) ANEXO II – DO PROCESSO DE SELEÇÃO**
- c) ANEXO III – PARÂMETROS PARA ANÁLISE CURRICULAR**
- d) ANEXO IV – CRONOGRAMA**

ANEXO I – RELAÇÃO DE CARGOS/JORNADA/SALÁRIOS/VAGAS/FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS/ATIVIDADE

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	NÚMERO DE VAGAS	REQUISITOS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
AGENTE DE AÇÃO SOCIAL	12/36	R\$ 2.200,00	14	Nível Médio preferencialmente com experiência em abordagem social a pessoas em vulnerabilidade, situação de rua e/ou acolhimento institucional	Executar, em parceria com os demais técnicos, a abordagem social (conforme escala de trabalho); Realizar, em parceria com os demais técnicos, o serviço de acolhimento (conforme escala de trabalho) com as atividades de: a) Recepção, identificação e registro dos(as) acolhidos(as) ; b) Ações socioeducativas, visando a adaptação às regras e estimular o exercício da cidadania e convivência dos acolhidos; c) Apoio e monitoramento dos cuidados com a moradia, organização e limpeza do ambiente; Realizar outras atividades pertinentes a função.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12/36	R\$ 1.241,10	07	Nível Fundamental	Limpeza das dependências internas e Externas das unidades; Remover diariamente o lixo; Lavar e desinfetar os sanitários; Manter os materiais de limpeza em bom estado e solicitar reposição quando necessário; Apoio às funções do Auxiliar de Lavanderia, quando necessário; Realizar outras atividades pertinentes a função.
ASSISTENTE SOCIAL	30	R\$ 3.158,96	03	Nível Superior em Serviço Social e registro junto ao respectivo Órgão de Classe	Executar, em parceria com os demais técnicos, a abordagem social (conforme escala de trabalho); Realizar, em parceria com os demais técnicos, o serviço de atendimento social e acompanhamento dos(as) acolhidos(as) (conforme escala de trabalho); Apoio no acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos Técnicos, Agentes de Ação Social e demais funcionários; Capacitação dos Agentes de Ação Social e demais funcionários.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	R\$ 1.600,00	02	Nível Médio	Subsidiar o subgerente e os membros da equipe, em questões administrativas; Realizar serviços de secretaria, controle de pessoal, controle de estoque, patrimônio e controle de transporte; Executar atividades administrativas referentes à digitação e arquivamento de documentos recebidos e enviados, controle e solicitação de material de expediente; Realizar outras atividades pertinentes a função.



INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA, EDUCACIONAL E PROFISSIONAL.

AUXILIAR DE LAVANDERIA	40	R\$ 1.241,10	01	Nível Fundamental	Lavar e passar as roupas de uso coletivo; Orientar e supervisionar a lavagem das roupas de uso pessoal dos(as)acolhidos(as);Realizar outras atividades pertinentes a função.
PSICÓLOGO	30	R\$ 3.158,96	03	Nível Superior em Psicologia e Registro junto ao respectivo Órgão de Classe	Executar, em parceria com os demais técnicos, a abordagem social (conforme escala de trabalho);Realizar, em parceria com os demais técnicos, o serviço de atendimento e acompanhamento psicossocial dos acolhidos (conforme escala de trabalho); Apoiar às pessoas acolhidas para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Apoio no acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos Técnicos, Agentes de Ação Social e demais funcionários;Capacitação dos Agentes de Ação Social e demais funcionários.

1. Os valores salariais informados no anexo I poderão sofrer reajustes conforme negociação de acordos/convenções coletivas ou pisos estipulados por lei.



ANEXO II – DO PROCESSO DE SELEÇÃO

CARGO	ETAPAS
TODOS	<ul style="list-style-type: none">✓ O processo de seleção contará com etapa única, de caráter classificatório e eliminatório, que consistirá em análise curricular;✓ ETAPA ÚNICA: Inscrição pelo endereço eletrônico disposto no item 2.1 deste edital com a apresentação de currículo e documentação comprobatória no ato da convocação para assinatura do contrato.

ANEXO III – PARÂMETROS PARA ANÁLISE DE CANDIDATOS

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO	
ATIVIDADE	PONTUAÇÃO
1. PONTUAÇÃO DECORRENTE DE TITULAÇÃO ACADÊMICA	
Curso de Graduação concluído	05
Curso de pós-graduação “strito sensu” concluído, no país ou no exterior	05
Curso de pós-graduação “lato sensu” (Especialização), concluído no país ou exterior, na área de inscrição escolhida	10
Curso de pós-graduação “lato sensu” (Especialização), concluído no país ou exterior, em qualquer outra área	05
Curso de Mestrado concluído, no país ou no exterior, na área de atuação escolhida (carga horária mínima de 360h)	10
Curso de Mestrado concluído, no país ou no exterior, em qualquer outra área (carga horária mínima de 360h)	05
Curso técnico concluído, na área de atuação escolhida	05
Curso técnico concluído, em qualquer outra área	05
Curso extracurricular - Curso de extensão	2,5
2. PONTUAÇÃO DECORRENTE DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS	
Atividade técnica em empresas ou prestação de serviço como autônomo na área de atuação escolhida	05
Cargo de chefia / coordenação	05
Experiência profissional comprovada na área de atuação idêntica à especialidade solicitada (mínimo 06 meses).	10
Experiência profissional comprovada na função idêntica à especialidade solicitada (mínimo 06 meses).	10
Produção Científica na área	2,5
Experiência docente na área de especialidade	2,5
Comprovação de que o profissional reside no Município de Maricá	10
Aprovação em concurso público (por concurso)	2,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL	100 PONTOS



INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA, EDUCACIONAL E PROFISSIONAL.

Obs¹ A experiência exigida deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e/ou função, através da apresentação da cópia da CTPS devidamente assinada e/ou declarações firmadas pelo responsável da Instituição, em papel timbrado onde se identifique o CNPJ, endereço e telefone de contato da empresa.



ANEXO IV– CRONOGRAMA (ESTIMATIVO)

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PROCESSO SELETIVO	
DATA	ATIVIDADE
02/03/2021	Publicação edital
Até 03/03/2021 às 17:00	Período de inscrições
Até 04/03/2021	Avaliação curricular
05/03/2021	Publicação do resultado e convocação para entrega de documentos
08/03/2021	Entrega de documentos