

EDITAL Nº 001, DE 24 DE ABRIL DE 2023

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAR NA EXECUÇÃO DO PROGRAMA CONEXÃO DO FUTURO

O Centro Nacional de Pesquisa em Informática - CNPI, torna público que realizará processo seletivo para cargos administrativos, para atuarem na execução do Programa Conexão do Futuro, no âmbito do Município de Saquarema.

1. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

1.1 O candidato deverá atender, cumulativamente, para concorrer as vagas os seguintes requisitos obrigatórios:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou nacionalidade portuguesa, desde que amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, além de outros naturalizados;
- b) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Superior/Médio/Médio Técnico, fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação, ou cópia autenticada em cartório para o cargo/especialidade a que se candidatar;
- g) Estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe regional correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- h) Não ser servidor público, conforme vedação constante na Lei n.º 13.019/14.
- i) Ser residente no Município de Saquarema.
- j) Cumprir as determinações deste Edital.

1.2. No ato da Inscrição o candidato deverá preencher o formulário ON LINE e fazer o upload dos documentos abaixo, em arquivo PDF de até 14Mb, de forma legível e integral (frente e verso):

- a) Curriculum Vitae;
- b) Documento de identidade;
- c) Comprovante de Situação Cadastral regular do CPF emitido pela Receita Federal (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>);
- d) Comprovante de Residência atualizado com CEP (últimos 03 meses);

d.1. Será aceito como comprovante de residência documento em nome do próprio candidato(a) ou de cônjuge/companheiro(a), ou ainda em nome dos pais. Em ambas as situações deve acompanhar a devida comprovação do vínculo existente.

- e) Carteira Profissional de Trabalho, com as páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como a da folha da Qualificação civil e a do primeiro emprego;
- f) Outro documento para comprovação de experiência (quando for o caso).

2. DOS CARGOS

2.1. As contratações serão feitas pelo Centro Nacional de Pesquisa em Informática - CNPI, em regime celetista, tendo em vista o Termo de Colaboração assinado entre a Prefeitura de Saquarema, através da Secretaria Municipal de Educação, e o CNPI, para Gestão do Programa Conexão do Futuro.

2.2 O referido Termo de Colaboração tem previsão de vigência até julho de 2023, podendo ser prorrogado, conforme interesse das partes.

2.3 Os requisitos de escolaridade, a denominação das áreas de atuações, vagas e locais de trabalho estão estabelecidos na tabela a seguir:

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REGIME	REQUISITOS	SALÁRIO BRUTO	VAGAS
Agente Socioeducativo	40	CLT	Nível Médio Completo	R\$ 1.320,00	Cadastro de reserva
Orientador Educacional (O.E)	30	CLT	Graduação em Pedagogia ou Pós Graduação em Orientação Educacional (Experiência de 2 anos em ambiente educacional ou socioeducacional)	R\$ 2.500,00	Cadastro de reserva
Assistente Administrativo	40	CLT	Nível Médio Completo (Experiência de 1 ano)	R\$ 1.782,00	Cadastro de reserva
Agente Promotor de Inclusão	40	CLT	Nível Médio Completo (desejável cursando psicologia)	R\$ 1.720,00	Cadastro de reserva

2.4. Atribuições dos Cargos e definição de Perfil:

2.4.1. Agente Socioeducativo

Requisitos Básicos: Boa comunicação e organização. Ter responsabilidade, urbanidade e empatia. Assertividade na execução das tarefas que lhe são delegadas. Saber usar computador (pacote Office e impressoras).

Atribuições: Monitorar os beneficiários do Programa nas dependências dos espaços destinados ao seu funcionamento, incluindo portões, corredores, salas de aula e banheiros, auxiliando no fluxo e organização dos espaços e cumprimento das regras, atendimento ao Público quando necessário, monitorar as dependências zelando pela segurança dos estudantes, orientar os estudantes sobre regras e procedimentos, fiscalizar o cumprimento das regras e comportamentos no ambiente escolar, orientar entrada e saída, encaminhar para as salas de aulas, relatar ocorrência ao superior quando ocorrer, fiscalizar os espaços zelando pela segurança dos estudantes e cumprimento das regras e horários. Utilizar recursos de informática

quando necessário. Recepcionar pessoas procurando identificá-las, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Manter sigilo sobre toda a documentação e informação que tiver acesso no exercício de sua função, sob pena de responsabilização cível e criminal.

2.4.2. Orientador Educacional

Requisitos Básicos: Formação Pedagogia ou pós-graduação em Orientação Educacional, experiência prévia em orientação educacional, excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita, capacidade de trabalhar em equipe e colaborar com outros profissionais, conhecimento em técnicas de aconselhamento e resolução de conflitos, conhecimento em questões sociais e emocionais que afetam os estudantes.

Atribuições: Auxiliar os estudantes a lidar com questões sociais, emocionais e acadêmicas, afim de promover o sucesso escolar e pessoal. Trabalhar em estreita colaboração com os estudantes, professores e pais para fornecer orientação e suporte. Fornecer aconselhamento individual e em grupo aos estudantes em questões pessoais, emocionais e acadêmicas, auxiliar os estudantes a desenvolver habilidades de resolução de problemas e tomada de decisão, colaborar com os professores para desenvolver e implementar planos de ensino individualizados para alunos com necessidades especiais, participar de reuniões com pais, professores e outros profissionais com o intuito de discutir o progresso do estudante e identificar problemas potenciais. Demais atividades relativas ao cargo/função. Manter sigilo sobre toda a documentação e informação que tiver acesso no exercício de sua função, sob pena de responsabilização cível e criminal.

2.4.3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos Básicos: Boa comunicação. Ser organizado. Saber usar computador (pacote Office e impressoras). Assertividade na execução das tarefas que lhe são delegadas. Ter urbanidade e empatia, responsabilidade e pontualidade.

Atribuições: Atender diretamente os Coordenadores do Programa nas tarefas e rotinas administrativas, elaboração de documentos, relatórios, formulários e planilhas, auxiliar na organização de arquivos, controle de correspondências, fazer contato telefônico e por e-mail, fazer controle de estoque, atender o público quando solicitado, atender os estudantes quando solicitado. Realizar atividades de apoio a outras áreas quando necessário. Realizar atividades afins delegadas pelo Coordenador Geral e/ou Coordenadores de Área. Manter sigilo sobre toda a documentação e informação que tiver acesso no exercício de sua função, sob pena de responsabilização cível e criminal.

2.4.4. AGENTE PROMOTOR DE INCLUSÃO

Requisitos Básicos: Construir uma relação harmoniosa e interativa com os estudantes, professores e demais colaboradores. Ser atento, ter boa comunicação, ser assíduo e pontual. Ter urbanidade, empatia e responsabilidade. Vestir adequadamente, evitando qualquer acessório que possa vir a machucar a criança atendida.

Atribuições: Acompanhar os estudantes com necessidades especiais de aprendizado, explicando, orientando e auxiliando no desenvolvimento das atividades/tarefas dos cursos, mediando o processo ensino–aprendizagem; acompanhar os estudantes com necessidades especiais de aprendizado, explicando, orientando e auxiliando no desenvolvimento das atividades/tarefas dos cursos, mediando o processo ensino–aprendizagem; auxiliar o aluno nos momentos de higiene, alimentação e locomoção quando necessário; Informar sobre o desenvolvimento do estudante e sobre possíveis dificuldades que ele possa estar enfrentando; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com os alunos, pais/responsáveis e colegas de trabalho; atentar, com cuidado especial, para as diferenças individuais dos alunos; Usar de linguagem condigna no trato com os alunos; transmitir aos alunos observações de ordem administrativa e disciplinares ou alusivas a acontecimentos conforme determinações da gestão; colaborar para a boa disciplina em todas as atividades do Programa; deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados de que ele necessita; participar ativamente das atividades sociais e outras promovidas pelo Programa; colaborar com a Coordenação e outros profissionais, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os estudantes; ocupar-se com zelo no desempenho de suas atribuições; zelar pelo bom nome da Instituição; atuar coletivamente promovendo a solidariedade; participar de reuniões de estudo, encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu

constante aperfeiçoamento profissional; assegurar que, no âmbito do Programa, não ocorra tratamento discriminatório de cor, raça, sexo, religião e classe social e em relação aos alunos com necessidades educacionais especiais; executar atividades inerentes ao cargo conforme solicitação superior; manter sigilo sobre toda a documentação e informação que tiver acesso no exercício de sua função, sob pena de responsabilização cível e criminal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado estarão abertas no período de 08 horas do dia 24 de abril de 2023 até as 23h59min do dia 30 de abril de 2023.

3.2. Para efetuar a inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico <https://conexaodofuturosaquarema.org.br>, observando o seguinte:

- a) preencher a inscrição, em seguida, enviá-la de acordo com as respectivas instruções;
- b) anexar a documentação relacionada no item 1.2 deste Edital.

3.3. A candidatura para a vaga será cancelada, caso se constate a ausência de algum dos documentos relacionados no item 1.2 ou no caso de não atendimento aos requisitos exigidos para ocupação da vaga.

4. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

4.1. A Verificação dos requisitos mínimos é eliminatória. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos relativos à área de atuação para a qual se inscrever será eliminado.

4.1.1. Os requisitos mínimos relativos a cada área de atuação estão descritos nos itens 1, 2 e 3 deste Edital.

4.1.2. O envio dos documentos é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CNPI não se responsabiliza por qualquer tipo de falha técnica que impeça a chegada da documentação. Os documentos enviados terão validade somente para este Processo Seletivo.

4.2. Somente serão aceitos os documentos enviados no formato PDF, cujo tamanho não exceda a 14MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação (frente e verso).

4.3. Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do indicado no subitem 1 e 3.

4.4. O fornecimento de requisitos mínimos, comprovante de tempo de experiência profissional e a declaração da veracidade das informações prestadas são de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados, poder-se-á anular a inscrição, mesmo após o término das etapas de Seleção.

4.5. A Comprovação de experiência profissional para todas as funções será feita da seguinte forma:

a) Para os trabalhadores contratados pelo regime celetista: mediante cópia da carteira de trabalho e Previdência Social - CTPS (Páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como o da folha de qualificação civil) e das folhas referente aos dados do empregador e do(s) contrato(s) de trabalho existente(s);

b) Para os trabalhos desempenhados em regime estatutário: mediante declaração/certidão de tempo de serviço no órgão devidamente assinada pelo representante do setor de pessoal ou equivalente.

4.6. Para comprovação de experiência profissional de profissionais liberais será feito da seguinte forma:

a) Recibo de pagamento autônomo (RPA) sendo apresentado pelos menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo;

b) Declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso), com a descrição das atividades, que realizava no emprego anterior.

4.7. Somente será considerada a experiência profissional obtida até a data de publicação deste Edital, sendo este termo para término da contagem para os casos de contratação ainda vigente eventualmente apresentada pelos candidatos.

4.7.1. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou residência.

4.8. Após conferida a documentação do candidato, o mesmo será considerado apto e classificado para a vaga. Havendo mais candidatos do que o número de vagas ofertadas,

a seleção será feita considerando-se mais apto para a função o candidato que tiver mais experiência comprovada para o cargo.

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. Em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) Tiver maior tempo de experiência profissional comprovado;
- b) Candidato com maior idade.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação se realizará conforme a necessidade de gestão do Programa.

6.2. Os candidatos classificados serão comunicados, por e-mail/contato telefônico, obedecendo à ordem classificatória por área de atuação, observando as vagas existentes.

6.2. 1. O candidato deverá estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, mediante exame admissional.

6.3. O candidato deverá apresentar obrigatoriamente, em data informada na convocação, os documentos originais (ou cópias autenticadas em cartório), de forma legível e integral (frente e verso), os documentos solicitados na convocação.

6.4. O candidato convocado para contratação que não se apresentar no local e no prazo estabelecido será considerado desistente.

6.5. O contratado fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.

Saquarema, 24 de abril de 2023

Mário José Guimarães Dias
Coordenador Administrativo - CNPI
Programa Conexão do Futuro