



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL E
DIREITOS HUMANOS

ERRATA

Cumpre a presente, complementar o Edital do Processo Seletivo nº 001/2026, sanando obscuridades/contradições contidas no Edital:

O cabeçalho passará a constar o Seguinte:

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº001/2026

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA

CONTRATAÇÃO IMEDIATA E POR PRAZO DETERMINADO.

“Secretária Municipal de Assistência e Promoção Social e Direitos Humanos de Santa Maria Madalena, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar a função de Orientador Social e Oficineiro, para desenvolver funções junto aos Centros de Referência de Assistência Social vinculados a Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social e Direitos Humanos, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e da Lei Municipal de número 2499/2026, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.”

No item 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

No sub item 1.3 passará constar o seguinte: O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, em meio eletrônico e no sítio eletrônico do Município, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

No sub item 1.4 passará constar o seguinte: Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, em meio eletrônico e no sítio eletrônico do Município.

No item 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL E
DIREITOS HUMANOS

No sub item 2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades, passará constar o seguinte:

Nome do Cargo	Número de Vagas	Descrição do Cargo
<i>Auxiliar Operacional Unidade de (Acolhimento Maria Madalena)</i>	03 Plantão 24x48hs	I- Apoiar nas rotinas administrativas (arquivamento, organização de documentos, preenchimento de formulários). II- Realizar atendimento inicial ao público (recepção e encaminhamento). III- Auxiliar na organização de atividades, reuniões, oficinas e eventos. IV- Apoiar a equipe técnica (assistentes sociais, psicólogos, orientadores sociais). Registrar informações em sistemas e relatórios. V- Organizar espaços físicos para atendimentos e atividades coletivas. VI- Varrer, lavar, encerar e limpar pisos, janelas, móveis e banheiros, garantindo a higiene do local. VII- Organizar roupas de cama e vestuário.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL E
DIREITOS HUMANOS

		VIII- Preparar e servir refeições (café, lanches, almoço, jantar e água, além de higienizar utensílios. IX- Organizar estoques, movimentar móveis, coletar lixo e entregar correspondências. X- Auxiliar na organização dos ambientes (quartos, salas, cozinha, áreas externas). XI- Auxiliar na higiene pessoal dos acolhidos quando necessário. XII- Apoiar na organização de pertences pessoais dos acolhidos. XIII- Acompanhar nas atividades internas (refeições, estudos, recreação) dos acolhidos. XIV- Apoiar os acolhidos em deslocamentos quando solicitado pela equipe técnica.
--	--	--

No item 3. INSCRIÇÕES

No sub item 3.1 passará constar o seguinte: As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à Secretaria Municipal da Assistência e Promoção Social e Direitos Humanos, situada à Rua Coronel



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL E
DIREITOS HUMANOS

Portugal, 16 - Centro, Santa Maria Madalena, no período compreendido entre as 8:30 às 16:00 dos dias 17 à 21 de agosto de 2026.

No item 5 – CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO,

No sub item 5.1.2, passará constar o seguinte:

“Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

Acrescentar o sub item 5.1.5 :

“Os candidatos, deverão apresentar currículo visando demonstrar a sua experiência profissional”

No item 6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

No sub item 6.1 passará constar o seguinte: Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de três dias, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

6.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de três dias, após a decisão dos recursos.

Retifica-se no item 7 - DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR, passará constar o seguinte:

“7.1 No prazo de dois dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Critério para avaliação da titulação para o Nível Fundamental:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL E
DIREITOS HUMANOS

7.2.1 Contagem de tempo de experiência nas funções oficineiro de dança, orientador social e auxiliar operacional, comprovada por certidão emitida pelo departamento competente do ente ou órgão público empregador ou por carteira de trabalho devidamente assinada pelo empregador. (apresentar original e cópia);

7.2.2 Cada candidato fará jus a pontuação de 0,5, como experiência profissional na área de Serviços de Acolhimento de Crianças e Adolescente.

7.2.3 Cada candidato fará jus a pontuação de 0,5, para cada curso de atualização ou aperfeiçoamento na área de Acolhimento de Crianças e Adolescente.

7.2.4 Só serão aceitas Declarações de contagem de tempo de experiência que contenham o número de dias de efetivo exercício, identificação do empregador, carimbo e assinatura do emissor.

7.2.5 Encerrada a análise de todos os currículos será registradas as notas auferidas e atribuídas a cada candidato.

7.3 Ultimada a totalização das notas o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

Anexo V – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição das etapas	Prazo:	Data:
Abertura das Inscrições	5 dias	17 a 21 de agosto de 2026
Publicação dos Inscritos	1 dia	26 de agosto de 2026



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL E
DIREITOS HUMANOS

Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	27 de agosto de 2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	28 de agosto de 2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	01 de setembro de 2026
Homologação da relação final de inscritos	1 dia	04 de setembro de 2026
Análise dos Currículos	2 dias	08 e 09 de setembro de 2026
Publicação do resultado preliminar	1 dia	11 de setembro de 2026
Recurso	1 dia	14 de setembro de 2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	15 de setembro de 2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	17 de setembro de 2026
Homologação Final	1 dia	21 de setembro de 2026