

Centro - Niterói - RJ. **CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:** Poderão participar desta licitação as empresas cujo ramo de atividade esteja compatível com o objeto deste Pregão. **EDITAL E INFORMAÇÕES:** O Edital completo poderá ser adquirido gratuitamente através do site: [www.emusa.niteroi.rj.gov.br](http://www.emusa.niteroi.rj.gov.br) maiores esclarecimentos através da Divisão de Compras no telefone 21-2622.2035

**Corrigendas:**

Na publicação do dia 10/03/2022, Port. 67/2022, onde se lê: **FUNÇÃO DE ACESSORAMENTO TÉCNICO - 8**, leia-se: **FUNÇÃO DE ACESSORAMENTO TÉCNICO – 7**.

Na publicação datada de 09 de abril de 2022, referente à **Ordem de início** onde se lê: **CONTRATO nº 012/2021**, Leia-se: **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 012/2021**.

Na publicação datada de 09 de abril de 2022, referente à **Portaria dos Fiscais nº. 125/2022**, onde se lê: **CONTRATO Nº 012/2021** Leia-se: **DISPENSA DE LICITAÇÃO 012/2021**.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**  
**UNIDADE DE GESTÃO DO PROGRAMA – UGP**  
**EDITAL 001/2022/SMO**

A Prefeitura de Niterói, através da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (UGP/BID), nos termos do disposto no art. 37, IX, da Constituição Federal, e na Lei nº 3378, de 29/11/2018, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ESPECIALISTA SOCIAL PLENO**, destinado à contratação de 01 (um) servidor, a ser preenchida conforme a necessidade e conveniência da Administração Municipal, por tempo determinado de 10 meses, prorrogável por igual ou inferior período, limitado a 36 meses, para a realização de **apoio técnico às atividades sociais, de reassentamento e regularização fundiária promovidas pelo Município, inseridas no Programa de Desenvolvimento Urbano e Inclusão Social de Niterói - PRODUIS**.

Este processo seletivo reger-se-á observadas às seguintes disposições:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 O Processo Seletivo será executado pela Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (UGP/BID) e será organizado pela Comissão Especial de Licitação UGP-BID.

1.2 O Processo Seletivo consistirá de 02 (duas) etapas, para fins de eliminação e classificação.

1.3 O Processo Seletivo visa o recrutamento de pessoal para contratação de 01 (uma) vaga para Especialista Social Pleno, a ser preenchida de imediato.

1.4 O contrato será em regime temporário em virtude do excepcional interesse público, nos moldes do art. 37, IX, da Constituição Federal, e do artigo 3º, § 1º, inciso XIV da Lei Municipal nº 3378, de 29/11/2018 bem como o artigo 1º do mesmo dispositivo legal.

1.5 O candidato aprovado será contratado de acordo com a ordem de classificação.

1.6 Havendo eliminação de algum candidato será convocado o imediatamente posterior na ordem de classificação.

**2. DAS VAGAS:**

2.1 Será oferecida 01 (uma) vaga para provimento imediato e será criado cadastro de reserva.

2.2 O salário e a carga horária do profissional estão especificados no **Anexo I**.

2.3 Além do salário-base, o contratado fará jus ao décimo terceiro salário e ao gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas do terço constitucional. Conforme previsão legal através do art. 14 da Lei Municipal 3378/2018.

**3. DAS INSCRIÇÕES:**

3.1 As inscrições serão gratuitas e estarão abertas de 18/04/2022 à 26/04/2022, no horário compreendido entre às 9h às 12h e das 13h às 16h, na Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (UGP/BID), situada na Rua Jornalista Coelho Neto, s/nº, Prédio Administrativo - Sala 04, Centro, Niterói - RJ, CEP: 24.020-011 – Caminho Niemeyer.

3.2 A inscrição será realizada presencialmente pelo candidato ou por meio de procuração registrada em cartório.

3.3 Não serão aceitas inscrições por correspondência.

3.4 A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, em aceitar as condições estabelecidas constantes no presente edital.

3.5 Para efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no processo seletivo.

3.6 São condições para a inscrição – Conforme previsto no art. 8º, da Lei Municipal 3.378/2018:

- a) Ser brasileiro;
- b) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos ao tempo da contratação;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) Possuir escolaridade ou formação e/ou habilitação profissional específica para o exercício da função;
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- g) Não ser aposentado por invalidez;
- h) Não estar em acumulação de cargo, emprego ou função pública vedada pelo artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- i) Gozar de boa saúde física e mental e não possuir necessidades incompatíveis com o exercício das funções atinentes à vaga a que concorre;
- j) Não ter sido admitido em processo seletivo simplificado, no âmbito desta Secretaria, na mesma função à qual se candidatar.

§1º A contratação somente será formalizada após a realização de exame médico admissional pelo órgão ou entidade municipal competente, para fins de aferição da aptidão física e mental do candidato aprovado para o exercício da função e da ausência de deficiência incompatível com o exercício das atribuições.

§2º O candidato que não for declarado apto na avaliação a que alude o parágrafo anterior não poderá ser contratado, por incompatibilidade com a premissa administrativa pressuposta em toda contratação temporária.

3.7 O candidato deverá preencher e assinar a ficha de inscrição, que será disponibilizada no ato da mesma e apresentar os documentos originais, bem como as cópias destes, que ficarão dentro do envelope com o seu nome, de acordo com o item 3.8 do Edital.

3.8 São documentos necessários para o ato de inscrição:

- a) Cédula de Identidade (original e cópia);
- b) CPF (original e cópia);
- c) Comprovante de Residência (original e cópia);
- d) Carteira de Trabalho (original e cópia);
- e) Título de Eleitor e Comprovante de Votação da última eleição (original e cópia);
- f) Diploma ou Certificado de Conclusão da escolaridade exigida (original e cópia);
- g) Carteira de registro profissional no conselho de classe (original e cópia), conforme o caso, com matrícula ativa;
- h) 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;
- i) PIS/PASEP (original e cópia), apenas aos candidatos que já possuíram vínculo empregatício;
- j) Certidão de Nascimento ou Casamento (original e cópia);
- k) Certificado de Reservista ou de dispensa militar, quando do sexo masculino (original e cópia);
- l) Comprovante de vacinação para Covid-19;
- m) Currículo atualizado, descrevendo as atividades de formação e atuação profissional, bem como cursos concluídos em entidades oficiais, com relevância para as atividades relacionadas à área de atuação, devendo ser anexados os respectivos comprovantes de formação, capacitação e experiência profissional;
- n) Atestado de Capacidade Técnica que comprove experiência mínima de 04 (quatro) anos nas atribuições contidas no **Anexo I**, deste edital.

3.8.1 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento imediato da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente a ação penal.

3.8.2 As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste edital serão indeferidas de forma fundamentada, por ato da Comissão Especial de Licitação da UGP-BID.

3.8.3 Após data e horário de inscrição fixado, como término do prazo para o recebimento das inscrições, não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.

3.9 Deverão ser apresentados, no ato da inscrição, a ficha preenchida corretamente e todos os documentos constantes no item 3.8 deste edital.

3.10 **Requisitos Mínimos de escolaridade e experiências:**

<b>Cargo</b>	<b>Descrição Sumária</b>
<b>ESPECIALISTA SOCIAL PLENO</b>	Apoiar a coordenação técnica e geral da UGP no desenvolvimento, supervisão e monitoramento dos aspectos sociais do Programa de Desenvolvimento Urbano e Inclusão Social de Niterói - PRODUI, especialmente no que tange às tratativas de negociação do Reassentamento e Regularização Fundiária.
	<p align="center"><b>Requisitos específicos para o cargo</b></p> <p><b>Básicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profissional com Formação Completa na Área de Humanas</li> <li>- Experiência comprovada mínima de 04 (quatro) anos em negociação e acompanhamento dos trâmites de indenizações e realocação de famílias objeto de programas habitacionais</li> </ul> <p><b>Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Completa em Direito</li> <li>- Experiência em Programas de Regularização Fundiária de interesse social, com interface às ações de campo e tratativas jurídicas</li> <li>- Vivência em mediação de conflitos, conciliação e negociação</li> <li>- Conhecimento e vivência do funcionamento de órgãos públicos</li> <li>- Atestado de Capacidade Técnica que comprove experiência mínima de 04 (quatro) anos nas atribuições contidas no Anexo I, deste edital</li> <li>- Conhecimento de informática (Word, Excel)</li> <li>- Especialização / Mestrado / Doutorado relacionado à área de Reassentamento e/ou Regularização Fundiária</li> <li>- Conhecimento em sistema de software público de gestão municipal</li> <li>- Experiência com projetos de urbanização com interface com Trabalho Técnico Social e/ou Regularização Fundiária</li> <li>- Cursos na área de Trabalho Técnico Social e Reassentamento de famílias</li> <li>- Experiência em capacitação de equipes</li> </ul> <p><b>Competências Comportamentais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visão sistêmica</li> <li>- Organização</li> <li>- Flexibilidade</li> <li>- Capacidade para trabalhar em equipe</li> <li>- Facilidade de comunicação oral e escrita</li> <li>- Capacidade de articulação institucional</li> <li>- Capacidade de planejamento, coordenação e controle</li> <li>- Perfil multidisciplinar</li> </ul>

**4. NORMAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS:**

4.1. Somente serão aceitas certidões ou declarações de cursos expedidas por instituição de ensino legalmente reconhecida pelo sistema federal ou estadual de ensino.

4.2. Caso o candidato não detenha posse do seu diploma de especialização, mestrado ou doutorado, poderá apresentar certidão/declaração de conclusão de curso, acompanhada do histórico escolar e ata de defesa de dissertação e/ou tese, em caso de mestrado ou doutorado, acompanhada de declaração do coordenador do curso expedido pela Instituição de Ensino responsável pelo curso.

4.3. O título referente a curso realizado no exterior somente será considerado válido, se o documento estiver revalidado conforme legislação reguladora da matéria.

4.4. Os documentos comprobatórios vindos do exterior somente serão considerados, quando traduzidos para língua portuguesa, por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades Oficiais Credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

## **5. DO PROCESSO SELETIVO:**

5.1

Processo Seletivo consistirá em 02 (duas) etapas.

5.2 A seleção será realizada, coordenada e fiscalizada por uma comissão composta de servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Niterói / Comissão Especial de Licitação da UGP/BID.

5.3 A Etapa inicial será de caráter classificatório, através da Análise de Currículo para a vaga de: Especialista Social Pleno, em que o candidato receberá a pontuação, conforme **Anexo II**, tabela de critérios para pontuação. Na análise curricular serão consideradas as atividades de formação e atuação profissional, bem como cursos concluídos em entidades oficiais relacionadas à área de reassentamento e regularização fundiária.

5.4 A etapa final será a realização de entrevistas com os 05 (cinco) candidatos melhores classificados na etapa anterior. Em caso de número de inscritos inferior a 05 (cinco), as entrevistas serão realizadas com os candidatos aprovados na primeira etapa. Nesta entrevista serão avaliados, principalmente, as competências comportamentais, descritas no item 3.10 deste edital. Será de caráter eliminatório.

5.5 Em atendimento ao disposto no inciso II do § 6º do art. 5º da Lei Municipal nº 3378, de 29/11/18, a validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 12 meses, prorrogáveis por iguais períodos, limitado a 36 meses.

## **6. DO RESULTADO**

6.1 O resultado final será publicado no veículo de comunicação dos atos oficiais do Município.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO**

7.1 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente.

7.2 Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem obtiver:

- a) Maior pontuação no tempo de experiência na área de Reassentamento e Regularização Fundiária;
- b) Maior titulação respeitando a seguinte ordem: Doutorado; Mestrado; Pós-Graduação Latu Sensu.

## **8. DA HOMOLOGAÇÃO**

8.1 O resultado final do presente Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito e publicado no veículo de comunicação dos atos oficiais do Município, nas datas estipuladas no **Anexo III**.

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

9.1 O candidato aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado, obedecida a classificação final, e conforme publicação do resultado final, deverá comparecer à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (UGP/BID), para assinatura do contrato, cujo o prazo de vigência será de 10 meses prorrogáveis por igual(is) ou inferior(es) período(s), limitado a 36 meses, conforme disposto no art. 9º da Lei Municipal nº 3378, de 29/11/18.

9.2 O candidato será contratado de acordo com a ordem de classificação, de imediato, para prestação de serviço de caráter temporário da Secretaria Municipal de Obras em Infraestrutura (UGP/BID), durante período de validade deste Processo Seletivo, limitado pelo período descrito no item 9.1.

9.3 O candidato convocado deverá comparecer no dia informado em publicação no veículo de comunicação dos atos oficiais do Município para assinatura do contrato, sob pena de sua ausência ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com a Municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

9.4 No ato da contratação serão exigidos do candidato convocado os seguintes documentos:

- a) original e cópia do PIS ou PASEP (quando possuir);
- b) original e cópia do comprovante de residência;
- c) original e cópia da carteira de trabalho.

9.5 A rescisão do contrato administrativo ocorrerá:

- a) pelo término do prazo contratual, conforme item 9.1 deste edital;
- b) por iniciativa do contratado;
- c) pelo óbito do contratado;
- d) por decisão unilateral motivada da Administração Pública contratante, não fazendo jus o contratado a qualquer aviso prévio;
- e) pela cessação do motivo determinante da contratação, sem qualquer direito do contratado a aviso prévio;
- f) pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo, a ser conduzido pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (COPAD), o que poderá resultar na proibição do contratado de participar de novo processo seletivo ou de concurso público, ou ainda de ser investido em cargo, emprego ou função públicos, pelo período de até 05



(cinco) anos, contados da data de encerramento do contrato, conforme a gravidade da infração, assegurados a ampla defesa e o contraditório;  
g) no caso de ser ultimado o concurso público com vistas ao provimento de cargos ou empregos públicos correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados em caráter temporário;  
h) pela extinção ou conclusão do objeto, quando for o caso; e nos demais casos listados na Lei 3378 de 29/11/2018.

**10. RECURSOS**

10.1 O prazo para o recurso será de 01 (um) dia útil após a publicação do resultado no veículo de comunicação dos atos oficiais do Município.  
10.2 O recurso poderá ser apresentado em formato livre, mas em papel, com no máximo 20 linhas, e deverá ser entregue em envelope lacrado na Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (UGP/BID).  
10.3 Não serão aceitos recursos por meio de procuração.

**11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital, pressupondo conhecimento integral de seus termos, não podendo alegar desconhecimento.  
11.2 O não atendimento, pelo candidato, à convocação efetuada, implicará em sua desistência do processo seletivo.  
11.3 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, bem como o número do telefone para contato, comunicando previamente qualquer alteração à SMO (UGP/BID), não lhe cabendo qualquer reclamação se, por sua omissão, não for possível convocá-lo.  
11.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Licitação da UGP/BID.  
11.5 A aprovação fora do número de vagas neste Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes ao serviço temporário.

**12. DO PAGAMENTO:**

12.1 Os pagamentos decorrentes da execução destes serviços ocorrerão por conta dos recursos da seguinte dotação orçamentária:

FONTE: 138

PROGRAMA DE TRABALHO: 530104.122.0145.0960

NATUREZA DA DESPESA: 339035

**ANEXO I – DAS ESPECIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, FUNÇÕES, VAGA, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

Função	<b>Especialista Social Pleno</b>
Requisito	Ensino Superior e Experiência, conforme item 3.10 deste edital
Salário	R\$ 9.900,00
Vagas	1
Carga horária	44 horas semanais
Atribuições da Função	<p>(i) Atividades Gerais de Apoio ao Gerenciamento do Programa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoiar o planejamento e controle da execução das ações no âmbito do Programa;</li> <li>2. Assessorar a coordenação técnica, administrativa e geral em todos os aspectos jurídicos do Programa;</li> <li>3. Promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo, no Manual Operacional do Programa, nas políticas de salvaguardas socioambientais do BID (OP-703 e OP-710), bem como das normas técnicas pertinentes;</li> <li>4. Apoiar a estruturação de arquivo e acervo de memória físico e digital do Programa;</li> <li>5. Elaborar e/ou revisar os Termos de Referência (ou Editais), especificações técnicas e orçamentos para as contratações de serviços e obras;</li> <li>6. Apoiar o Executor na emissão dos Termos de Recebimento Definitivos (TRD) de obras, fornecimentos, serviços e trabalhos de consultoria, em sua área de competência;</li> <li>7. Elaborar Relatórios Mensais, Semestrais e Anuais de acompanhamento do Programa, em sua área de competência;</li> <li>8. Apoiar a elaboração do Relatório de Conclusão do Programa em conformidade com as orientações da UGP, atendendo às Diretrizes do BID;</li> <li>9. Apoiar a UGP na interface com o BID e Governo Federal, sempre que solicitado;</li> <li>10. Apoiar a UGP na interface com os órgãos parceiros do Programa e com as demais empresas contratadas no âmbito do Programa;</li> <li>11. Prestar apoio técnico na realização das Missões de Supervisão do BID e em eventos de qualquer natureza relacionada ao acompanhamento, promoção e auditoria das atividades do Projeto.</li> </ol> <p>(ii) Atividades Específicas de Apoio ao Gerenciamento do Programa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar assessoria no monitoramento técnico e avaliação das ações visando o pleno cumprimento das diretrizes e metas ambientais e sociais do Programa e das contratualmente firmadas, em observância as políticas de salvaguardas sociais do BID;</li> <li>2. Realizar e propor articulação com outras instituições direta ou indiretamente envolvidas, visando o desenvolvimento das ações pertinentes do Projeto;</li> <li>3. Facilitar o diálogo, a articulação e a coordenação entre as secretarias municipais e outras instituições, direta ou indiretamente envolvidas, nas ações do Programa, no que couber;</li> <li>4. Participar no desenvolvimento de atividades de divulgação e informação institucional do Programa e na realização de eventos técnicos, audiências públicas e outros eventos de comunicação acerca do Programa, elaboração de material informativo e técnico para sítios eletrônicos dos Executores;</li> <li>5. Tomar as providências para o atendimento e/ou para o encaminhamento às solicitações e recomendações originadas das Missões de Supervisão do BID, em sua área de competência;</li> <li>6. Prestar assistência técnica especializada na preparação dos procedimentos licitatórios e de contratação, visando o pleno atendimento às diretrizes, normas gerais e procedimentos do BID, disposições legais e regulamentares pertinentes, observando os requisitos de cumprimento das salvaguardas socioambientais definidas pelo Banco;</li> <li>7. Orientar, analisar, aprovar e acompanhar a implantação dos projetos, programas, planos e ações inerentes aos aspectos sociais do Programa, em sua área de</li> </ol>



competência;
8. Apoiar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos e de resultados, de cunho social, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do Programa, em sua área de competência;
9. Elaborar, em apoio a UGP, respostas referentes aos questionamentos de caráter jurídico formulados pela sociedade civil e outras partes interessadas, em relação aos projetos e obras implementados, em sua área de competência;
10. Elaborar Termos de Referência, no âmbito social no que couber, e participar das reuniões de validação, quando convocado;
11. Elaborar relatório mensal, semestral e anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência;
12. Prestar apoio nas ações sociais, no que couber, e apoio jurídico de Consulta às Partes Interessadas da população contemplada com os investimentos do Programa;
13. Propor a aquisição de bens, contratação de serviços e projetos, contendo planejamento executivo, cronograma de execução, especificações, métodos e processos aplicáveis;
14. Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência.
(iii) Atividades Específicas de Apoio à Supervisão do Projeto de Regularização Fundiária
1. Assessorar a Coordenação Técnica e Geral no acompanhamento, análise e revisão dos aspectos jurídicos e sociais no que couber, inerentes as ações no âmbito do Projeto de Regularização Fundiária;
2. Assessorar e realizar o acompanhamento dos procedimentos cartoriais no tocante aos aspectos jurídicos da regularização fundiária;
3. Assessorar e realizar o acompanhamento da elaboração dos documentos necessários a implementação e conclusão do procedimento de regularização fundiária, em sua área de competência;
4. Orientar e apoiar a realização de consultas públicas e assembleias com a população no âmbito do Projeto de Regularização;
5. Elaborar minutas de decretos e projetos de Leis, quando necessário, no âmbito do Projeto de Regularização Fundiária;
6. Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
7. Elaborar, junto com a equipe da UGP e demais especialistas, Termos de Referência em sua área de competência e participar das reuniões de validação, quando convocado;
8. Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência;
9. Apoiar na instrução de processos administrativos e nos trâmites processuais.
10. Elaborar despachos, ofícios, documentos em geral, necessários para possibilitar o trâmite processual.
11. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.
(iv) Atividades Específicas de Apoio às questões Sociais
1. Assessorar o Coordenação Técnica e Geral no que se refere aos aspectos sociais do Programa, em sua área de competência;
2. Proceder à análise técnica jurídica para a aprovação de planos, programas e projetos técnicos do Programa no âmbito da UGP;
3. Acompanhar a implantação dos planos, programas e projetos relacionados ao Programa, em sua área de competência;
4. Elaborar documentos de licitação para a aquisição de bens, serviços e projetos em sua área de competência, em apoio a área de aquisições.
5. Elaborar minutas de decretos e projetos de Leis, quando necessário, no âmbito do Plano Executivo de Reassentamento (PER);
6. Assessorar a implementação das ações previstas no Plano Executivo de Reassentamento (PER), em sua área de competência;
7. Apoiar e acompanhar as atividades referentes a demolição e mudança dos imóveis reassentados;
8. Apoiar na instrução de processos administrativos e nos trâmites processuais, quando necessário;
9. Proceder à análise técnica jurídica dos documentos de moradores e vendedores necessários em resposta a parecer da Procuradoria Geral do Município PGM;
10. Elaborar despachos, ofícios, documentos em geral, necessários para possibilitar o trâmite processual;
11. Acompanhar as atividades de campo com a equipe do Trabalho Técnico Social da SMO;
12. Apoiar as atividades de campo aos sábados (quando necessário) para esclarecimentos aos moradores, quando necessário;
13. Acompanhar e mediar reuniões de grupos de trabalho inerentes aos projetos e contratos da UGP/BID;
14. Acompanhar e mediar reuniões de negociação junto à Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, vendedores, compradores e demais equipes envolvidas, para fins de reassentamento;
15. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

**ANEXO II – CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO**

Critérios e Subcritérios de Avaliação – 1ª Etapa		Ponderação	
<b>1 – Qualificações Gerais – Histórico Acadêmico</b>		<b>30%</b>	
1.1	Profissional com formação superior completa em Direito	Requisito Desejável	05%
1.2	Pós-Graduação Lato Sensu na área de humanas, preferencialmente Direito	Requisito Desejável	05%
1.3	Pós-Graduação Stricto Sensu – mestrado na área de humanas, preferencialmente Direito	Requisito Desejável	08%
1.4	Pós-Graduação Stricto Sensu – doutorado na área de humanas, preferencialmente Direito	Requisito Desejável	12%
<b>2 – Competência para o Trabalho – Experiência Profissional</b>		<b>45%</b>	
2.1	Experiência em Programas de regularização fundiária de interesse social	Requisito Desejável	10%
2.2	Experiência Comprovada superior a 04 (quatro) anos em negociação e acompanhamento dos trâmites de indenizações de imóveis e realocação de famílias objeto de programas habitacionais	Requisito Desejável	15%



2.3	Vivência em mediação de conflitos, conciliação e negociação	Requisito Desejável	10%
2.4	Experiência com projetos de urbanização com interface com Trabalho Técnico Social e/ou Regularização Fundiária	Requisito Desejável	10%
<b>3 – Sistema Administrativo/Competências/Idioma</b>		<b>25%</b>	
3.1	Conhecimento e vivência do funcionamento de órgãos públicos	Requisito Desejável	05%
3.2	Conhecimento em sistema de software público de gestão municipal	Requisito Desejável	05%
3.3	Conhecimento em programas de gestão de projetos (Microsoft Project, Primavera, outros)	Requisito Desejável	05%
3.4	Conhecimento em Informática (Word, Excel)	Requisito Desejável	05%
3.5	Conhecimentos avançados em inglês e/ou espanhol	Requisito Desejável	05%
<b>Critérios e Subcritérios de Avaliação – 2ª Etapa</b>		<b>Ponderação</b>	
<b>4 – Entrevista</b>		<b>100%</b>	
4.1	Visão sistêmica	Requisito Desejável	20%
4.2	Capacidade de liderança, trabalho em equipe, planejamento, coordenação e controle. Facilidade de comunicação e de relacionamento. Capacidade de articulação institucional. Perfil multidisciplinar	Requisito Desejável	20%
4.3	Cursos de engajamento significativo das partes interessadas ou equivalentes, abrangendo boas práticas internacionais no referido segmento	Requisito Desejável	20%
4.4	Cursos na área de trabalho técnico social e reassentamento de famílias	Requisito Desejável	20%
4.5	Experiência em capacitação de equipes	Requisito Desejável	20%

**ANEXO III - CALENDÁRIO DE EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022/SMO.**

ETAPA	DATA/PERÍODO
Publicação do edital	Até 13/04/2022
Inscrições	18/04/2022 à 26/04/2022
Entrevistas	03/05/2022
Publicação do resultado preliminar	05/05/2022
Recursos	06/05/2022
Resultado dos recursos	Até 10/05/2022
Publicação do resultado final	Até 12/05/2022
Publicação da homologação	Até 27/05/2022

**ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO SMO Nº XXX/2022**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO Nº XXX/2020, NA FORMA DO ARTIGO 37, INCISO IX DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA, ART. 89, INCISO III, ALÍNEA “A” DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE NITERÓI E NA LEI MUNICIPAL Nº 3378/2018 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE NITERÓI, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA (UGP/BID), E O (A) XXXXXXXX.

Aos xx dias do mês de xxxx do ano 2022, pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE NITERÓI**, no ato representado pelo Exmo. Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, Vicente Augusto Temperini Marins, brasileiro, inscrito no CPF 720.949.157-00, residente e domiciliado xxxxxxxxxxxx, com poderes delegados pelo Decreto Municipal nº 11.316/2013, sendo a Prefeitura Municipal sediada na Rua Visconde de Sepetiba, 987, 6º andar, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 28.521.748/0001-59, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, tendo como órgão gestor a **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA (UGP/BID)**, e o(a) Sr(a). XXXXXXXX, brasileiro(a), nascido(a) em XX/XX/XXXX, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, identidade nº XXXXXXXX expedida pelo DETRAN, domiciliado(a) na Rua xxxxxxxx – Bairro – Município – RJ, CEP: xxxxx-xxx e PIS/PASEP nº xxxxxxxx daqui por diante denominada **CONTRATADO(A)**, as partes resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO Nº XXX/2022**, no âmbito da **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA (UGP/BID)**, por tempo certo e determinado, para atender a uma necessidade temporária, de excepcional interesse público, na área de reassentamento e regularização fundiária do **Programa de Desenvolvimento Urbano e Inclusão Social de Niterói - PRODUIS**, na forma do disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República e na Lei Municipal Nº 3378/18, bem como em conformidade com o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, cujo ato de homologação foi exarado no processo administrativo nº xxx/xxxxx/xxxx, no qual também consta despacho autorizativo proferido pelo Prefeito do Município de Niterói para a presente contratação, pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** Compromete-se o(a) CONTRATADO(A) a executar a função de **Especialista Social Pleno, conforme as atribuições descritas no Anexo I ao Edital de Processo Seletivo**, desenvolvendo esta atividade no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (UGP/BID), tendo carga horária de 44 horas semanais, podendo ser empregado o sistema de banco de horas e escalas de serviço, a depender da necessidade da CONTRATANTE.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** O CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO(A), pelos serviços a que se refere à Cláusula Primeira, a importância bruta mensal, fixa e irrevogável, de **R\$ 9.900,00 (nove mil e novecentos reais) já incluídos neste montante, auxílio transporte e auxílio alimentação**, conforme prevê o Art. 17, Parágrafo Único da Lei nº 3.418 de 01 de agosto de 2019, mediante a comprovação da execução dos serviços, devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.

**CLÁUSULA TERCEIRA:** A presente Contratação será pelo período de **10 (dez) meses**, com vigência a partir de xx de xxxx de 2022.

Parágrafo Primeiro: ao final do decurso do prazo, o contratado fará jus ao recebimento de férias proporcionais, acrescidas do terço constitucional e de décimo terceiro salário, na proporção de 1/12 por mês de efetivo exercício, conforme artigo 14, da lei nº 3378/2018.

Parágrafo Segundo: A vigência poderá ser prorrogada por igual(is) ou inferior(es) período(s), limitado a 36 meses, conforme disposto no art. 9º da Lei Municipal nº 3378, de 29/11/18.

**CLÁUSULA QUARTA:** O CONTRATANTE se obriga a recolher contribuição previdenciária mensal e o imposto de renda de pessoas físicas – IRPF, deduzidos da remuneração do(a) CONTRATADO(A).



**CLÁUSULA QUINTA:** A despesa correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias: P.T. nº 530104.122.0145.0960, ND nº 339035, Fonte 138, Nota de Empenho nº 000xxx, datada de xx/xx/xxxx.

**CLÁUSULA SEXTA:** A rescisão do presente contrato administrativo ocorrerá:

I – a pedido do(a) CONTRATADO(A);

II – por manifestação unilateral motivada do CONTRATANTE;

III – pelo cometimento de infração contratual, apurada em processo administrativo disciplinar;

IV – pelo decurso dos prazos estabelecidos neste instrumento contratual;

Parágrafo Primeiro: A extinção do contrato por manifestação unilateral do CONTRATANTE, importará no pagamento correspondente a 1(uma) vez o valor da remuneração mensal fixada no contrato ou, quando for o caso, da média aritmética simples das remunerações mensais, até o advento da extinção sem prejuízo do pagamento das férias proporcionais, acrescidas de um terço e do décimo terceiro salário proporcional, conforme § 2º, do artigo 24, da Lei nº 3378/2018. Parágrafo Segundo: Não caberá o pagamento do valor estipulado à título de indenização ao contratado, se o mesmo der causa à extinção do contrato pelo cometimento de alguma infração.

**CLÁUSULA SÉTIMA:** Fica a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura responsável pelo acompanhamento integral do presente Contrato, inclusive quanto ao prazo de vigência, frequência do(a) CONTRATADO(A) e demais atos decorrentes desta contratação temporária, devendo para tanto indicar os Gerentes deste Contrato.

**CLÁUSULA OITAVA:** Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, dentro do prazo de 20 (vinte) dias, no veículo de publicação dos atos oficiais do Município, correndo os encargos por conta do CONTRATANTE, devendo ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento, cópia autenticada do contrato, na forma e no prazo determinado por este.

**CLÁUSULA NONA:** Fica eleito, na oportunidade, o Foro da Comarca de Niterói, para a solução de quaisquer questões oriundas do presente instrumento. E, por estarem as partes justas e acordadas, assinam o presente Termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, juntamente com as testemunhas que também assinam.