



Diário Oficial

Cidade de Paracambi

Prefeita - Lucimar Cristina da Silva Ferreira

MARÇO LILÁS

Mês de
prevenção,
contra o
câncer de
colo do útero



Ano III

Paracambi, quinta-feira, 14 de março de 2024

Edição 1228

GABINETE DA PREFEITA



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

= DECRETO Nº 5.739, DE 14 DE MARÇO DE 2024 =

"Abre Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento"

A **Prefeita Municipal de Paracambi**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei Municipal nº 1716/2023.

= DECRETA =

Art. 1º- Fica aberto um crédito adicional suplementar ao orçamento vigente no valor de R\$ 77.000,00 (setenta e sete mil reais), para atender as despesas da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável, conforme ANEXO, com fulcro no art. 41, inciso I, art. 42 c/c art. 43, parágrafo 1º inciso III da Lei 4.320/64.

Parágrafo Único – O presente crédito adicional suplementar deste decreto está autorizado no artigo 13 da Lei 1716/2023 – Lei Orçamentária Anual – LOA, conforme processo administrativo nº 757/2024.

Art. 2º- O crédito de que trata o artigo anterior será compensado com cancelamento no vigente orçamento de parte da dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável, conforme ANEXO que integra o presente Decreto.

Art.3º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita, 14 de março de 2024.

LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita

ANEXO

COD. REDUZIDO	PROGRAMA DE TRABALHO	NAT. DESPESA	FONTE	ANULA	SUPLEMENTA
374	17.01.20.122.0006.2059	3.3.90.39	1.500.0084	8.000,00	-0-
384	17.01.20.122.0006.2059	4.4.90.51	1.500.0084	4.000,00	-0-
376	17.01.20.601.0025.2370	3.3.90.30	1.500.0084	20.000,00	-0-
377	17.01.20.601.0025.2370	3.3.90.39	1.500.0084	10.000,00	-0-
378	17.01.20.601.0025.2370	4.4.90.51	1.500.0084	5.000,00	-0-
382	17.01.20.601.0025.2371	3.3.90.30	1.500.0084	20.000,00	-0-
2472	17.01.20.601.0025.2372	3.3.90.39	1.500.0084	10.000,00	-0-
373	17.01.20.122.0006.2059	3.3.90.30	1.500.0084	-0-	77.000,00
TOTAL				77.000,00	77.000,00

Fontes: 1.500.0084 – Recursos de Impostos e Transferências de Impostos

Gabinete da Prefeita, 14 de março de 2024.

LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

= DECRETO Nº 5.740, DE 14 DE MARÇO DE 2024 =

"Abre Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento"

A **Prefeita Municipal de Paracambi**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei Municipal nº 1716/2023.

= DECRETA =

Art. 1º- Fica aberto um crédito adicional suplementar ao orçamento vigente no valor de R\$ 46.000,00 (quarenta e seis mil reais), para atender as despesas da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Terceira Idade, conforme ANEXO, com fulcro no art. 41, inciso I, art. 42 c/c art. 43, parágrafo 1º inciso III da Lei 4.320/64.

Parágrafo Único – O presente crédito adicional suplementar deste decreto está autorizado no artigo 13 da Lei 1716/2023 – Lei Orçamentária Anual – LOA, conforme processo administrativo nº 848/2024.

Art. 2º- O crédito de que trata o artigo anterior será compensado com cancelamento no vigente orçamento de parte da dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Terceira Idade, conforme ANEXO que integra o presente Decreto.

Art.3º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita, 14 de março de 2024.

LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita

ANEXO

COD. REDUZIDO	PROGRAMA DE TRABALHO	NAT. DESPESA	FONTE	ANULA	SUPLEMENTA
453	31.01.04.122.0006.2275	3.3.90.36	1.500.0084	25.000,00	-0-
2583	31.01.04.241.0023.2376	3.3.90.30	1.500.0084	3.000,00	-0-
2584	31.01.04.241.0023.2376	3.3.90.36	1.500.0084	3.000,00	-0-
2585	31.01.04.241.0023.2376	3.3.90.39	1.500.0084	3.000,00	-0-
2602	31.01.27.812.0107.1041	3.3.90.30	1.500.0084	3.000,00	-0-
2603	31.01.27.812.0107.1041	3.3.90.39	1.500.0084	3.000,00	-0-
2606	31.01.27.812.0107.1154	3.3.90.32	1.500.0084	3.000,00	-0-
2607	31.01.27.812.0107.1154	3.3.90.39	1.500.0084	3.000,00	-0-
2605	31.01.27.812.0107.1154	3.3.90.30	1.500.0084	-0-	46.000,00
TOTAL				46.000,00	46.000,00

Fontes: 1.500.0084 – Recursos de Impostos e Transferências de Impostos

Gabinete da Prefeita, 14 de março de 2024.

LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita

SECRETARIAS

PORTARIA Nº 04, de 14 de março de 2024.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de atribuições legais, com fulcro no parágrafo único do Capítulo I, do Decreto Municipal nº 4.484, de 01 de fevereiro de 2017,

= R E S O L V E =

Art. 1º - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para integrar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do processo administrativo nº 1772/2023, Pregão Presencial nº 019/CPL/2023, referente à contratação de empresa especializada em prestação de serviços de instalação de equipamentos de ares-condicionados para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação:

NOME – Glenio do Nascimento (Presidente – Superintendente de Administração Educacional – Mat. 15206)

NOME – Julio Cesar de Oliveira Barbosa (Membro – Coordenador de Programas Especiais – Mat. 14975)

NOME – Taiana Souza Lopes da Silva (Membro – Assessor Executivo I – Mat. 15201)

NOME – Rita de Fátima Teixeira Belegotte (Membro – Coord. de Programas Especiais – Mat. 15126)

Paracambi, 14 de março de 2024.

MARIANO CARVALHO ALMEIDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



D.O.E
PARACAMBI

COORDENAÇÃO

Secretaria Municipal de Governo

Rua: Juiz Emílio Carmo, 50 - Centro - Paracambi/RJ

DIAGRAMAÇÃO

Coordenadoria de Diário Oficial Eletrônico

Para verificar conformidade do certificado digital acesse o link e faça upload do documento.
(<https://verificador.iti.gov.br/>)

Edital - PROCESSO SELETIVO N° 001/2024

A Prefeitura Municipal de Paracambi, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Juiz Emílio Carmo 50, Centro- Paracambi/RJ, CEP 26.600-000, inscrita sob CNPJ/MF nº 29.138.294/0001-02, representado neste ato pela, Exma. Srª Prefeita Lucimar Cristina da Silva Ferreira, tornar público o Edital de Processo Seletivo, visando à criação de VAGAS E CADASTRO RESERVA de equipe técnica de nível médio e superior para execução de Programas, Serviços e Projetos, vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo a continuidade do trabalho ofertado. Para a presente abertura, leva se em consideração o número de famílias e indivíduos referenciados ao tipo de atendimento e as aquisições que devem ser garantidas aos usuários vinculados a Política Municipal de Secretaria Municipal de Assistência Social e acompanhados pelas Proteção Social Básica (CRAS), Proteção Social Especial (CREAS e AICA) e Gestão Cadastro Único, por prazo determinado, com base no inciso IX, do art.37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei Municipal Complementar nº 1.120/2014.

O Processo Seletivo preencherá vagas descritas no presente edital, ocorrendo de acordo com os termos e condições constantes e suas posteriores alterações, não cabendo a nenhum candidato alegar desconhecimento dos citados.

1- Objeto

1.1- O objeto do presente edital, é suprir futuras necessidades no quadro funcional da SMAS, visto a necessidade de continuidade de trabalho, fortalecendo a consolidação do Sistema Único de Assistência Social no município, em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social NOB-RH/SUAS (RESOLUÇÃO N° 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006. DOU 26/12/2006), e a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (RESOLUÇÃO N° 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009).

As contratações ocorrerão em regime **temporário**, mediante contrato de prestação de serviços, onde os recursos utilizados serão oriundos dos Programas do Governo Federal, do Governo Estadual e por fonte própria.

**COORDENAÇÃO****DIAGRAMAÇÃO**

1.2- A contratação de que trata o presente edital será feita por prazo determinado de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, no máximo, por igual período, para atender as necessidades temporárias nos termos do Art. 5º da Lei Municipal nº 1.200/2014, podendo ainda, ser extinto a qualquer tempo a critério e necessidade da Administração Pública, bem como, respeitadas as formalidades legais.

1.3- As informações referentes ao quantitativo de vagas, cargos, carga horária, formação mínima exigida e remuneração estão previstas nos Anexos finais.

1.4- As vagas mencionadas no anexo justificam-se no atendimento a hipótese elencada no Art. 1º e 5º da Lei Complementar Municipal 1.120/2014 c/c Art. 2º, §1º da Lei Municipal nº 1.278/2017 e serão preenchidas mediante processo seletivo, através de análise curricular, títulos, experiência, entrevista técnica e redação, de acordo com a expressa necessidade da contratação.

1.5- Os classificados serão convocados mediante as necessidades da SMAS, em manutenção de vagas dos candidatos aprovados, que futuramente suprirá demanda oriunda de expansão de equipamentos e serviços da rede SUAS no município. Registra-se que esse processo será eliminatório e classificatório.

1.5.1- A SMAS reserva-se ao direito de não convocar todos os classificados dentro dos quantitativos estabelecidos de cadastro reserva. A inscrição neste processo seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, ficando a critério da administração, de acordo com a necessidade e ordem de aprovação e classificação.

1.6- Todas as informações referentes ao presente processo seletivo serão devidamente publicadas no Diário Oficial do Município de Paracambi, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este.

1.7- A inscrição do candidato implicará na capacitação das normas deste Edital, como também, dos comunicados e outros documentos a serem eventualmente divulgados, estando o candidato ciente de que todas as exigências deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

‘ ‘

2- Condições de participação:

2.1- Somente poderão ingressar no serviço público os candidatos que atenderem aos requisitos constantes do artigo 3º, § 3º da Lei Municipal nº 1.278/2017. Quais sejam:

I. A nacionalidade brasileira;

- II. O gozo dos direitos políticos;
- III. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V. A idade mínima de 18 (dezoito) anos ou ~~se~~ emancipado, salvo nos casos de admissão de menores aprendizes para estágio em funções exclusivamente de aprendizagem, mediante programa devidamente regulamentado e convênio firmado com instituição de ensino profissionalizante;
- VI. Aptidão física e mental compatível com a atividade temporária a ser exercida.

2.2- O período de inscrição será **dia 19 de março de 2024**.

2.3- Nos termos do que mencionam o Decreto Federal nº 3.298/99, a Lei nº 13.143/2015 e o art. 3º, § 5º da Lei Municipal 1.278/2017, é assegurado às pessoas com deficiência a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo para o preenchimento, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das respectivas atribuições.

2.3.1- As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

3- Procedimentos a serem tomados pelos interessados

3.1- Os interessados deverão comparecer à Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Avenida João Goulart 99, Centro-Paracambi/RJ, CEP: 26600-000 no dia 19 de março de 2024 , no horário de 09h às 15h, munidos de original e cópias da seguinte documentação:

- RG;
- CPF;
- Comprovante de Residência;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Título de Eleitor e comprovação de quitação eleitoral;
- PIS/PASEP;
- Certificação de serviço militar, quando for o caso;
- Comprovante de naturalização, quando for o caso;
- Curriculum Vitae devidamente preenchido pelo candidato;

- Documentação comprobatória de habilitação para função relativa ao cadastro reserva (Certificação Profissional e Registro Profissional);
- Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças-CID, bem como, a provável causa da deficiência, atestando sua compatibilidade com as atribuições e tarefas descritas no item 06 deste Edital (para candidatos portadores de necessidades especiais, a não comprovação ao exigido acarretará na eliminação do candidato);
- Demais documentações que comprovam títulos e experiências do candidato.

3.1.1- Em caso de não comparecimento do candidato na SMAS de Paracambi, munido da documentação descrita no item 3.1 do presente edital, este não poderá participar do processo seletivo;

3.2- Toda a documentação deve ser apresentada pelo candidato, em envelope pardo, e deverá constar no comprovante de inscrição, em anexo, a ser preenchido pelo candidato para fim de comprovação, em duas vias anexadas ao mencionado envelope e valendo a segunda como recibo para o candidato.

3.3- A SMAS realizará contato telefônico com o candidato selecionado para as etapas de entrevista e redação, onde o mesmo deverá retornar à SMAS no dia previamente agendado **(21 e 22 de março)** das 09 h às 15 h, somente para aqueles que cumpriram o item 3.1 e que estiverem na classificação imediata para a contratação, de acordo com o anexo.

3.4- Caberá a Comissão de Organização e Avaliação da SMAS, composta pela equipe designada conforme Portaria, em anexo, as etapas referentes à entrevista e análise dos referidos currículos e demais documentações apresentadas pelo candidato.

3.5- Os critérios para pontuação na seleção dos candidatos constam no anexo do presente edital.

3.5.1- Serão utilizados como critérios de desempate para classificação dos candidatos:

- I. Maior pontuação no quesito experiência;
- II. Maior pontuação na prova de títulos;
- III. Maior idade;
- IV. Residir mais próximo do local de atuação no contrato;

3.6- Na data de 28 de março de 2024, será disponibilizado na Sede da SMAS o resultado final dos candidatos classificados dentro do quantitativo de vagas e, de acordo com as necessidades ofertadas.

3.7- Na data de 29 de março de 2024, cada candidato selecionado deverá comparecer à Sede da SMAS, onde serão direcionados às vagas a serem preenchidas temporariamente pelos mesmos, de acordo com a ordem de classificação no processo seletivo.

3.8- Os candidatos devidamente classificados deverão apresentar-se no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Paracambi, a fim de que, após avaliação do médico do trabalho, seja assinado seus respectivos contratos de trabalho, ressaltando **que exame médico é eliminatório.**

4- Da Prova de Títulos e Experiências

4.1- Serão ainda analisados pela Comissão de Organização e Avaliação da SMAS/Paracambi, os títulos constantes dos envelopes pardos deixados por cada candidato ao processo Seletivo objeto do presente edital.

4.1.1- A prova de títulos respeitará o critério de pontuação estabelecido no anexo, deste edital.

4.1.2- Para comprovação de títulos, na ausência dos diplomas ou certificados, somente serão aceitas declarações na versão original e com data atualizada.

4.1.3- Somente serão considerados como comprovantes válidos: diplomas, certificados atestados ou declarações em que conste expressamente a denominação do curso com a indicação explícita da carga horária total.

4.2- A experiência profissional deverá ser relacionada diretamente às atribuições da função a ser comprovada da seguinte forma:

4.2.1- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador- folha de rosto e de qualificação civil- e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, quando for o caso, e assinaturas.

4.2.2- Contrato de Trabalho, em papel com timbre (ou carimbo), e assinatura do contratante, que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano e, de permanência ou término, se for o caso).

4.2.3- Certidão Oficial expedida pelo órgão de lotação ou exercício no caso de tratar-se de servidor público.

4.3- Quando o nome do candidato, nos documentos apresentados para a Prova de Título, for diferente do que consta na Ficha de Inscrição, deverá ser anexado comprovante de alteração de nome, sem numeração, mas apenas juntado ao conjunto de títulos entregues.

4.4- Não serão computados pontos para cursos exigidos com requisitos básicos, bem como, não serão pontuados os cursos não concluídos e que não sejam da área específica.

4.5- Os documentos apresentados serão analisados para apenas um único item indicado pelo candidato, sendo vedada a utilização do mesmo documento para avaliação em mais de um item do quadro de títulos.

5- Das Responsabilidades dos Candidatos

5.1- É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todas as etapas referentes ao processo de contratação.

5.2- Conforme aduz o Art. 10 da Lei municipal nº 1.278/2017, as infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado serão apuradas através de sindicância, assegurada a ampla defesa.

5.3- Fica o candidato responsabilizado pelo preenchimento correto e completo do formulário de inscrição, bem como, da entrega dos documentos que comprovem as informações prestadas no ato da inscrição. Estarão automaticamente eliminados do processo os candidatos cujos formulários de inscrição apresentem rasuras, incorreções, dados, incompletos, informações inverídicas ou que não apresentem títulos comprobatórios das informações prestadas no ato da inscrição.

5.4- Não serão aceitas inscrições via postal ou além do tempo apropriado.

5.5- No caso de inscrição por procurador, devem ser apresentados o instrumento do mandato, cópia e original de identidade do procurador e do documento do candidato, bem como, a documentação pertinente ao cargo requerido. O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição ou em sua entrega. Caso ocorra divergência entre o indicado na Procuração e o que consta na ficha de inscrição será considerado o que constar na ficha de inscrição.

5.6- Não se permitirá o ingresso no Serviço Público Municipal de candidato que seja aposentado de cargo, emprego ou função exercida perante a União, Estado, distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário público, em virtude da vedação de acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do que dispõe a

§10º do art. 37 da Constituição Federal ressalvada as acumulações permitidas pelo inciso XVI do mesmo dispositivo Constitucional, os cargos efetivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

5.7- Não será permitido o ingresso de pessoas que estejam em pleno gozo licença, como: licença prêmio, licença maternidade, afastamento por doença, tratamento médico e/ou particulares.

5.8- Nenhum documento será recebido fora do prazo determinado para a apresentação e também não serão aceito pedidos de alteração de informações após a inscrição.

6- Dos cargos, perfil e atribuições das vagas temporárias:

Cargo	Perfil	Atribuição
Assistente Social PSB	Nível Superior Graduado em Serviço Social com Registro Profissional Ativo	Acompanhar as famílias referenciadas por ele, realizar as articulações com a rede socioassistencial presente no seu território de abrangência, bem como realizar os encaminhamentos necessários a esta rede, deve atuar junto a outros profissionais, compondo uma equipe multiprofissional e interdisciplinar. Planejar ações equacionadas aos objetivos do Serviço Social e conectadas ao conjunto de outras ações desenvolvidas no âmbito dos processos socioassistenciais, dos processos de planejamento e gestão e dos processos político-organizativos.
Assistente Social PSE	Nível Superior Graduado em Serviço Social com Registro Profissional Ativo	Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Especial (PSE), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos. Promover o atendimento psicossocial, buscando eliminar negligências, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; Atuar em caráter de emergência, quando necessário, priorizando usuários em situação de maior vulnerabilidade e risco psicossocial; Prestar informações aos usuários sobre o trabalho que será realizado, seus objetivos e encaminhamentos necessários; Obter conhecimento amplo sobre os diversos públicos e violações com as quais o profissional se depara diariamente (criança, adolescente, mulher, idoso, pessoa com deficiência, LGBTQI+, dentre outros).
Assistente Social Gestão CadÚnico/Bolsa Família	Nível Superior	Responsável por realizar as visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização, atender e encaminhar as famílias para outros serviços e tratar denúncias de irregularidades. Deve ter conhecimento básico em informática, capacitação em acolhida e escuta, capacidade de trabalhar em equipe, perfil articulador, perfil de atendimento ao público e capacidade de transmissão de conhecimentos.
Coordenação do Programa	Nível Médio	Responsável por coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e



CadÚnico e Bolsa Família		tratar denúncias de irregularidades. O gestor/coordenador deve ter experiência na área social e em gestão, perfil de liderança e capacidade de transmitir conteúdos.
Facilitador de Oficina	Nível Médio	Função exercida por profissional com formação mínima de nível médio, responsável pela realização de oficinas de convívio realizadas com Grupos por meio do esporte, lazer, arte, cultura e outras. Deverão planejar, junto ao Orientador Social, as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes do SCFV às atividades propostas, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados. São atividades: Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho.
Psicólogo PSB	Nível Superior. Graduado em Psicologia com Registro Profissional Ativo	Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos; Trabalhar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos; Intervir de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais; Agir baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto aos seus moradores; Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário; Atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações; Favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade; Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas; Priorizar atendimento em casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial; Atuar para além dos settings convencionais, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações do CRAS, da rede socioassistencial e da comunidade em geral. Acolher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas; Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social; Apoiar o direcionamento à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social. Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe; Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade.
Psicólogo	Nível	Promover o atendimento psicossocial, buscando eliminar negligências, discriminação, exploração, violência, crueldade e



PSE	Superior. Graduado em Psicologia com Registro Profissional Ativo	opressão; Exercer sua função com base nas diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Especial (PSE); Compreender e respeitar o contexto dos usuários e de suas famílias, bem como seus territórios, comunidades e culturas; Compreender as influências psicossociais que refletem no usuário e fazer intervenções conforme a necessidade. Seja de forma individual, familiar ou comunitária; Tornar o diálogo acessível para todos os usuários por meio do conhecimento de suas experiências e de seu saber, associando os fundamentos científicos da profissão; Atuar em caráter de emergência, quando necessário, priorizando usuários em situação de maior vulnerabilidade e risco psicossocial; Prestar informações aos usuários sobre o trabalho que será realizado, seus objetivos e encaminhamentos necessários; Promover espaços de participação, controle e mobilização social. Contribuindo, desta forma, para que os usuários desenvolvam consciência de que são cidadãos e, como tal, possuem dever e direito de exercerem papel atuante na sociedade; Atuar de forma interdisciplinar dentro e fora da política de Assistência Social, com o objetivo de tornar seu trabalho efetivo e ampliar, ainda mais, seus resultados; Obter conhecimento amplo sobre os diversos públicos e violações com as quais o profissional se depara diariamente (criança, adolescente, mulher, idoso, pessoa com deficiência, LGBTQI+, dentre outros); Se atualizar em relação às mudanças e novos conhecimentos relacionados a sua profissão, buscando, sempre que possível, por melhorias; Ter clareza de suas funções, impedindo que demandas de outras áreas, como verificação e apuração de denúncias, sobreponham os reais objetivos de seu trabalho que são, promover os direitos e a autonomia dos usuários.
Técnico de Serviço de Vigilância e Projetos Socioassistenciais	Nível Superior	Levantamento, consolidação e análise de dados de acordo com as especificidades dos territórios, considerando as situações de vulnerabilidade que incidem sobre indivíduos e famílias, bem como a oferta de serviços; Mapeamento da rede socioassistencial, no que se refere ao número, tipo e funcionamento (padrões de qualidade); Análise das demandas da população e oferta de serviços, considerando a capacidade de execução do Município (fundamental para subsidiar o planejamento de ações regionais, estabelecimento de consórcios intermunicipais, etc); Registro e acompanhamento do histórico de atendimento do Município, identificação de desafios e ações exitosas;
Visitador Bolsa Família	Nível Médio	Responsável por realizar as visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização e tratar denúncias de irregularidades. Deve ter conhecimento básico em informática, capacitação em acolhida e escuta, capacidade de trabalhar em equipe, perfil articulador, perfil de atendimento ao público e capacidade de transmissão de conhecimentos.

7- Quanto à impugnação do edital (Art. 164 da Lei 14133/2021)

7.1- O prazo para impugnação será de 05 dias úteis antes da data da inscrição dos interessados, devendo a administração responder em até 03 (três) dias úteis, de acordo com o cronograma no anexo deste Edital.

7.2- O canal e meio de comunicação para efetuar a impugnação, será na Secretaria Municipal de Assistência Social de Paracambi-RJ que se encontra no capítulo 3.1 deste Edital.

8- Disposições Gerais

8.1- O presente Edital será publicado no dia 14 de março de 2024, sendo ainda divulgado através do diário oficial D.O.E. <https://paracambi.rj.gov.br/diario-oficial-prefeitura-de-paracambi/> a partir de sua assinatura.

8.2- Informações e maiores esclarecimentos a respeito do presente Edital poderão ser obtidos na Secretaria Municipal de Assistência Social.

8.3- O não atendimento a qualquer das condições estabelecidas neste Edital na forma e prazos estabelecidos em qualquer das fases importará na eliminação do candidato na participação do processo seletivo.

Registre-se e publique-se.

Paracambi, 14 de março de 2024.

Lucimar Cristina da Silva Ferreira
Prefeita do Município de Paracambi

Rosiane Barboza Fialho
Secretária Municipal de Assistência Social



D.O.E
PARACAMBI

COORDENAÇÃO

Secretaria Municipal de Governo
Rua: Juiz Emílio Carmo, 50 - Centro - Paracambi/RJ

DIAGRAMAÇÃO

Coordenadoria de Diário Oficial Eletrônico

Para verificar conformidade do certificado digital
acesse o link e faça upload do documento.
(<https://verificador.iti.gov.br/>)

ANEXO 01

Cargo	Vagas	Reserva	Carga Horária	Remuneração
Assistente Social PSB	03	03	30 h	R\$ 1.734,37
Assistente Social PSE	02	02	30 h	R\$ 1.734,37
Assistente Social Gestão CadÚnico/Bolsa Família	01	02	30 h	R\$ 1.734,37
Coordenação do Programa CadÚnico e Bolsa Família	02	01	40 h	R\$1.752,49
Facilitador de Oficina	11	05	40 h	R\$ 1.412,00
Psicólogo PSB	03	02	30 h	R\$ 1.734,37
Psicólogo PSE	01	01	30 h	R\$ 1.734,37
Técnico de Serviço de Vigilância e Projetos Socioassistenciais	02	01	40 h	R\$ 2.503,58
Visitador Programa Bolsa Família	05	03	40 h	R\$ 1.412,00



ANEXO 02**Ficha de Inscrição****Processo Seletivo 001/2024****Secretaria Municipal de Assistência Social**

Eu, _____
portador do RG nº _____, inscrito no CPF nº _____,
_____, residente
_____,
nacionalidade _____, estado civil _____,
telefone _____, e-mail _____
pleiteio concorrer a vaga de _____.

Afirmo que na data de hoje compareci à Secretaria Municipal de Assistência Social no município de Paracambi, deixando a documentação, destacada abaixo, em envelope lacrado.

() RG;

() CPF;

() Comprovante de Residência;

() PIS/PASEP;

() Título de Eleitor e Comprovação de Quitação Eleitoral;

() Certificado de serviço Militar, quando for o caso;

**D.O.E**
PARACAMBI**COORDENAÇÃO**Secretaria Municipal de Governo
Rua: Juiz Emílio Carmo, 50 - Centro - Paracambi/RJ**DIAGRAMAÇÃO**

Coordenadoria de Diário Oficial Eletrônico

Para verificar conformidade do certificado digital
acesse o link e faça upload do documento.
(<https://verificador.iti.gov.br/>)

- () Comprovante de naturalização, quando for o caso;
- () Currículo;
- () Certificado ou Diploma de Graduação e Escolaridade
- () Carteira de Registro Profissional, quando for o caso;
- () Laudo médico que comprove deficiência (para candidatos portadores de necessidades especiais);
- () Demais documentos que comprovem títulos e experiências do candidato;
- () Outros: _____

Informo que () SOU PESSOA COM DEFICIÊNCIA () NÃO SOU PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Paracambi, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato

Comprovante de Inscrição: N° _____

Processo Seletivo 001/2024

Secretaria Municipal de Assistência Social

Nome: _____

CPF _____

Vaga pretendida: _____

Recebido por: _____

Paracambi, _____ de _____ de 2024.



D.O.E
PARACAMBI

COORDENAÇÃO

Secretaria Municipal de Governo
Rua: Juiz Emílio Carmo, 50 - Centro - Paracambi/RJ

DIAGRAMAÇÃO

Coordenadoria de Diário Oficial Eletrônico

Para verificar conformidade do certificado digital
acesse o link e faça upload do documento.
(<https://verificador.iti.gov.br/>)

ANEXO 03**CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO PARA PROVA DE TÍTULO****1- Grau Acadêmico**

Pontuação na Titulação Acadêmica (caráter classificatório), no qual será observado o perfil.

Nível Superior	Pontuação
Comprovante de graduação	Obrigatório
Pós-graduação no âmbito Social	2,0
Mestrado e Doutorado	2.5
Experiência Profissional na área de conhecimento específico	1,0 por ano
Pós-graduação em outras áreas de conhecimento	1,5

Nível Médio	Pontuação
Comprovante de conclusão de Ensino Médio	Obrigatório
Graduação em qualquer área do conhecimento	1,5
Pós-graduação em qualquer área específica	2,0
Experiência profissional na área específica	1,0 por ano

2- Da pontuação

Entrevista: 5,0

Redação: 3,0

ANEXO 04**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO 002/2022**

Processo Seletivo visando a criação de **VAGAS E CADASTRO RESERVA** a fim, suprir as necessidades no quadro funcional da Secretaria Municipal de Assistência Social, sob a justificativa de continuidade no atendimento e acompanhamento de famílias inseridas em Programas, Serviços e Projetos da Política Pública Social Municipal, levando-se em consideração o número de famílias e indivíduos referenciados, o tipo de atendimento e as aquisições que devem ser garantidas aos usuários.

Evento	Data
Divulgação do edital	14/03/2024 https://paracambi.rj.gov.br/diario-oficial-prefeitura-de-paracambi/
Prazo para impugnação	15/03/2024 à 18/03/2024
Inscrição com entrega de documentação Presencial	19/03/2024 09:00h às 15:00h Somente será válida a inscrição com cópia de documentos entregue presencialmente e legível
Período de análise dos documentos	20/03/2024
Entrevista e Redação	21/03/2024 à 22/03/2024
Divulgação do resultado preliminar	25/03/2024
Período de pedido de Recursos	26/03/2024
Análise dos recursos	27/03/2024
Divulgação do resultado final	28/03/2024
Convocação na SMAS para Contratação	À partir de 29/03/2024, conforme a necessidade.
Previsão do início das atividades	Imediato, à partir da Contratação.