Diário Oficial

Cidade de Paracambi

Prefeita - Lucimar Cristina da Silva Ferreira

NOVEMBRO AZUL

Mês de **prevenção** ao câncer de próstata

Ano II | Paracambi, sábado, 27 de novembro de 2021 | Edição 505

GABINETE DA PREFEITA

PROCESSO SELETIVO N° 001/2021

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 a contratação de profissionais para atuarem junto às Equipes de Referência de Proteção Social Básica e Especial, levando-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 Secretaria Municipal de Assistência Social, por prazo determinado, com base no inciso IX, do art.37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei Municipal Complementar n° 1.120/2014.
O Processo Seletivo preencherá vagas descritas no presente edital, ocorrendo de acordo com os termos e condições constantes deste edital e suas posteriores alterações, não cabendo a nenhum candidato alegar desconhecimento dos citados.

1-**Objeto**

1.1-O objeto do presente edital, é suprir as necessidades no quadro funcional da SMAS, visto a necessidade de adequação de seu corpo 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 Nº 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006. DOU 26/12/2006), e a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (RESOLUÇÃO Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009).
As contratações ocorrerão em regime temporário, mediante contrato de prestação de serviços por tempo determinado, e que os recursos utilizados serão oriundos dos Programas do Governo Federal e recursos próprios.
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. 5° da Lei Municipal n° 1.120/2014, 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 no Anexo.
1.4-As vagas mencionadas no anexo justificam se no atendimento a hipótese elencada no Art. 1° e 5° da lei Complementar Municipal 1.120/2014 c/c Art. 2°, §1° da Lei Municipal n° 1.278/2017 e serão preenchidas mediante processo seletivo, através de análise curricular, títulos, experiência e entrevista, de acordo com a expressa necessidade da contratação.
1.5-Os classificados serão convocados mediante as necessidades da SMAS, podendo ser mantido cadastro reserva de vagas dos candidatos aprovados, que poderá futuramente suprir 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 e cadastro reserva. A inscrição neste processo seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, ficará a critério da administração, de acordo com a necessidade.
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 3°, § 3° da lei Municipal n°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 ser 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 entre os dias 30/11 à 01/12 de 2021.
2.3-Nos termos do que mencionam o Decreto Federal n° 3.298/99, a Lei nº 13.143/2015 e o art. 3°, § 5° 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 dos Operários 584, Fábrica-Paracambi/RJ, CEP: 26600-000 entre os dias 30/11 a 01/12/2021, no horário de 09 h às 15 h, 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 à contratação e 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 a entrevista, e que o mesmo deverá retornar à SMAS a partir de 03/01/2022 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. Os demais candidatos aguardarão a entrevista para cadastro de reserva.
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 16/12/2021 será disponibilizado na Sede da SMAS o resultado dos candidatos classificados dentro do quantitativo de vagas e, de acordo com as necessidades ofertadas.
3.7- Na data de 03/01/2022 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 o 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 n° 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 §10° 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 aceitos pedidos de alteração de informações após a inscrição.

6-Dos cargos e atribuições e da jornada das vagas temporárias:

Cargo	Perfil	Atribuição	Carga Horária
Assistente Social 01	Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; • Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessário ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); • Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; • Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.	• Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas, quando necessário; • Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; • Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das	30 h

		ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Realização de abordagem de rua.	
Assistente Social 02	Escolaridade mínima de nível superior, com formação em serviço social, psicologia e/ou outra profissão que compõe o SUAS (dependendo do número de famílias referenciadas ao CRAS e porte do município, conforme a NOB-RH); com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.	• Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; • Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; • Mediação de grupos de famílias dos PAIF; • Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; • Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; • Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. • Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do	30 h

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

		território.	
Orientador Jurídico	Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Direito; • Inscrição nos Quadros da Ordem dos Advogados do Brasil; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; • Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessário ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); • Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; • Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.	• Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas, quando necessário; • Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Orientação jurídico social • Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; • Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe , reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Realização de abordagem de rua.	20 h
Psicólogo 01	Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Psicologia; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; • Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessário ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar em grupo); • Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em	• Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; • Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; • Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Participação das atividades de capacitação e formação	40 h

DIAGRAMAÇÃO CPD Prefeitura de Paracambi documento assinado digitalmente

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

	situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; • Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.	continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Realização de abordagem de rua.	
Psicólogo 02	Escolaridade mínima de nível superior, com formação em serviço social, psicologia e/ou outra profissão que compõe o SUAS (dependendo do número de famílias referenciadas ao CRAS e porte do município, conforme a NOB-RH); com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; • Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; • Mediação de grupos de famílias dos PAIF; • Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; • Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; • Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. • Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;•Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;•Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.	40 h
Coordenador de Equipe Volante	Escolaridade mínima de nível superior, concursado, com experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais;	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizada nessa unidade; • Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos,	40 h

	experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.	serviços e benefícios; • Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; • Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; • Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; • Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; • Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; • Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas técnico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; • Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; • Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); • Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; • Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; • Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); • Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da	

DIAGRAMAÇÃO CPD Prefeitura de Paracambi documento assinado digitalmente

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

		Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; • Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).	
Facilitador de Oficinas	Escolaridade mínima nível médio, função exercida por profissional responsável pela realização de oficinas de convívio realizadas com grupos por meio do esporte, lazer, arte, cultura e entre outras.	Organiza as oficinas, executa as rotinas e processos da oficina e controla os insumos para o SCFV.	40 h
Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Nível Médio completo, com conhecimento para o desenvolvimento de atividades administrativas.	Planejar, organizar, coordenar, controlar e liderar as rotinas e processos administrativas.	40 h
Entrevistador Social do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	Escolaridade de nível médio completo; - Noções de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; - Conhecimento básico sobre direitos humanos e socioassistenciais, referentes à Política de Assistência Social; - Conhecimento da realidade do território; Disponibilidade para trabalho de campo nas comunidades; - Habilidade para atendimento ao público; Conhecimento sobre o Cadastro Único e o Programa Bolsa Família; Boa capacidade relacional e de comunicação com famílias; - Conhecimento prático de informática; - Capacidade de trabalho em equipe.	O profissional ira consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/online.	40 h

7- Quanto à impugnação do edital (Art. 41 da lei 8.666/93)

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.

DIAGRAMAÇÃO CPD Prefeitura de Paracambi documento assinado digitalmente

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

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 27/11/2021, sendo ainda divulgado através do diário oficial D.O.Ehttps://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, 26 de novembro de 2021.

Lucimar Cristina da Silva Ferreira
Prefeita

Jorge Luiz Teixeira Cavalcante
Secretário Municipal de Assistência Social

ANEXO 01

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO
Coordenação de equipe volante	**01**	**40h**	**Nível Superior**	**R$ 1.947,00**
Assistente Social (1 e 2)	**05**	**30h**	**Nível Superior**	**R$ 1.347,00**
Orientador Jurídico	**01**	**20h**	**Nível Superior**	**R$ 1.347,00**
Psicólogo (1 e 2)	**02**	**40h**	**Nível Superior**	**R$ 1.347,00**
Facilitador de oficina	**02**	**40h**	**Nível Médio**	**R$ 1.100,00**
Entrevistador Social do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	**03**	**40h**	**Nível Médio**	**R$ 1.100,00**
Assistente Operacional	**02**	**40h**	**Nível Médio**	**R$ 1.100,00**

DIAGRAMAÇÃO CPD Prefeitura de Paracambi documento assinado digitalmente

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

ANEXO 02

Ficha de Inscrição

Processo Seletivo Secretaria Municipal de Assistência Social

Eu, _____ portador do RG n° _____, inscrito no CPF n° _____, 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;

( ) 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 ( ) SOUPESSOA COM DEFICIÊNCIA **( ) NÃO SOU**PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Paracambi, _____ de _____ de 2021.

_____

Assinatura do Candidato

DIAGRAMAÇÃO CPD Prefeitura de Paracambi documento assinado digitalmente

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

Comprovante de Inscrição: Nº _____

Processo Seletivo secretaria Municipal de Assistência Social:

Nome: _____

CPF _____Vaga pretendida: _____

_____

Recebido

por:_____

Paracambi, _____ de _____ de 2021.

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 na área de conhecimento específico	**Obrigatório**
Pós-graduação na área de conhecimento específico	**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

DIAGRAMAÇÃO CPD Prefeitura de Paracambi documento assinado digitalmente

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

ANEXO 04

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO 2021

Secretaria Municipal de Assistência Social

Processo Seletivo visando suprir as necessidades no quadro funcional da Secretaria Municipal de Assistência Social, sob a justificativa de atender aos serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial tipificados pela Política Nacional de Assistência Social, 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	27/11/2021 https://paracambi.rj.gov.br/diario-oficial-prefeitura-de-paracambi/
Prazo para impugnação	29/11/2021
Inscrição com entrega de documentação Presencial	30/11/2021 a 01/12/2021 Inscrição com entrega de documentos na Secretaria Municipal de Assistência Social. Somente será válida a inscrição com cópia de documentos entregue presencialmente e legível
Período de análise dos documentos	02/12/2021 a 09/12/2021
Divulgação do resultado preliminar	A partir do dia 10/12/2021
Período de pedido de Recursos	13/12/2021
Análise dos recursos	14/12/2021 a 15/12/2021
Homologação	17/12/2021
Convocação na SMAS para Contratação	03/01/2022
Previsão do início das atividades	04/01/2022

PORTARIA Nº 005 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021=

O Secretário Municipal de Assistência Social, no uso de atribuições legais,

=R E S O L V E=

Art. 1º - Tornar público a designação de servidores para integrarem a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Assistência Social, Edital n.º 001/2021, nos termos da Lei Municipal n.º 1.120/2014.

PRESIDENTE
SHEILA DE CARVALHO PEIXOTO ROSA
Diretora de Proteção Social Especial
Matrícula n.º 15112

MEMBRO
JULIANA MEDEIROS DE MACEDO
Diretora de Proteção Social Básica
Matrícula n.º 14596

MEMBRO
MATHEUS FELIPE CANDIDO DA SILVA
Assessor Executivo
Matrícula n.º 15134

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Paracambi, 26 de novembro de 2021.

JORGE LUIZ TEIXEIRA CAVALCANTE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DIAGRAMAÇÃO CPD Prefeitura de Paracambi documento assinado digitalmente

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