



Diário Oficial

Cidade de Paracambi
Prefeita - Lucimar Cristina da Silva Ferreira



Junho

Mês de
conscientização
sobre prevenção
e tratamento
da anemia
e leucemia.

Ano III

Paracambi, sexta-feira, 10 de junho de 2022

Segundo Caderno Edição 703

PROCESSO SELETIVO Nº 002/2022

A Prefeitura Municipal de Paracambi, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Juiz Emilio 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 contratação 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 à Política Municipal de Secretaria Municipal de Assistência Social e acompanhados pelas Proteção Básica (CRAS), Proteção Especial (CREAS e AICA) e Gestão Auxílio Brasil, 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 as 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 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, onde os recursos utilizados serão oriundos dos Programas do Governo Federal, do Governo Estadual e por fonte própria.

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 no Anexo.

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, 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 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 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 dia 22/06/2022.

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 dos Operários 584, Fábrica-Paracambi/RJ, CEP: 26600-000 nos dias 22/06/2022, no horário de 09h às 15h, munidos de original e cópias da seguinte documentação:

IRG;

ICPF;



COORDENAÇÃO

Secretaria Municipal de Governo

Rua: Juiz Emilio 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/>)

I Comprovante de Residência;
I Carteira de Trabalho e Previdência Social;
I Título de Eleitor e comprovação de quitação eleitoral;
I PIS/PASEP;
I Certificação de serviço militar, quando for o caso;
I Comprovante de naturalização, quando for o caso;
I Curriculum Vitae devidamente preenchido pelo candidato;
I Documentação comprobatória de habilitação para função relativa à contratação e reserva (Certificação Profissional e Registro Profissional);
I 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);
I Demais documentações que comprovem 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 (24/06/2022 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.
- 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 27/06/2022 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 01/07/2022 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- Aprova 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 aceitos pedidos de alteração de informações após a inscrição.

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



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/>)

Cargo	Perfil	Atribuição
Agente Social	Nível Médio	Desenvolver atividades de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nas atividades para os quais foram encaminhados por meio de registros periódicos; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.
Agente Social II	Nível Médio	Orientar famílias inscritas em programas sociais, mediar conflitos, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socioeducativas que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade.
Agente Administrativo	Nível Médio	Responsável por receber e agendar as entrevistas das famílias, organizar arquivos e realizar atendimentos por telefone, entre outras funções. O auxiliar administrativo deve ter, ensino médio completo, conhecimento básico em informática e perfil de atendimento ao público.
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 Auxílio Brasil	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.

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.

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 10/06/2022, 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, 10 de junho de 2022.

LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita

JORGE LUIZ TEIXEIRA CAVALCANTE
Secretário Municipal de Assistência Social

ANEXO I

Cargo	Perfil	Vagas	Salário	Carga Horária
Agente Social	Nível Médio	01	R\$ 1.497,00	40h
Agente Social II	Nível Médio	03	R\$ 1.567,50	40h
Agente Administrativo	Nível Médio	02	R\$ 1.497,00	40h
Assistente Social PSB	Nível Superior. Graduado em Serviço Social com Registro Profissional Ativo	02	R\$ 1.479,64	30h
Assistente Social PSE	Nível Superior. Graduado em Serviço Social com Registro Profissional Ativo	02	R\$ 1.479,64	30h
Assistente Social Gestão Auxílio Brasil	Nível Superior	04	R\$ 1.479,64	30h
Coordenador Auxílio Brasil	Nível Médio	01	R\$ 1.497,00	40h
Facilitador de Oficina	Nível Médio	12	R\$ 1.212,00	40h
Psicólogo PSB	Nível Superior. Graduado em Psicologia com Registro Profissional Ativo	01	R\$ 1.630,85	30h
Psicólogo PSE	Nível Superior. Graduado em Psicologia com Registro Profissional Ativo	03	R\$ 1.630,85	30h
Supervisor de Gestão Auxílio Brasil	Nível Superior	01	R\$ 1.500,39	30h
Visitador Auxílio Brasil	Nível Médio	03	R\$ 1.212,00	40h

ANEXO 02**Ficha de Inscrição****Processo Seletivo 002/2022****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;
 () 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 2022.

Assinatura do Candidato

Comprovante de Inscrição: Nº _____

Processo Seletivo 002/2022
Secretaria Municipal de Assistência Social

Nome: _____

CPF _____

Vaga pretendida: _____

Recebido por: _____

Paracambi, _____ de _____ de 2022.

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

**COORDENAÇÃO**

Secretaria Municipal de Governo
Rua: Juiz Emilio 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/>)

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**

Secretaria Municipal de Assistência Social

Processo Seletivo visando suprir as necessidades no quadro funcional da Secretaria Municipal de Assistência Social, sob a justificativa 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	10/06/2022
Prazo para impugnação	13/06/2022 a 21/06/2022
Inscrição com entrega de documentação Presencial	22/06/2022 Somente será válida a inscrição com cópia de documentos entregue presencialmente e legível
Período de análise dos documentos	23/06/2022
Entrevista e Redação	24/06/2022
Divulgação do resultado preliminar	27/06/2022
Período de pedido de Recursos	28/06/2022
Análise dos recursos	30/06/2022
Convocação na SMAS para Contratação	01/07/2022
Previsão do início das atividades	04/07/2022

= PORTARIA Nº04 10 DE JUNHO DE 2022=

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

=RESOLVE=

Art 1º - Tornar público a composição da comissão Especial de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Assistência Social, nos termos do Edital nº002/2022

Sheila de Carvalho Peixoto Rosa
Diretora de Proteção Social Especial - SMAS - Matrícula 15112
Juliana Medeiros de Macedo
Diretora de Proteção Social Básica - SMAS - Matrícula 14596
Leandro Domingues Ferreira
Superintendente de Assistência Social - Secretaria Municipal de Assistência Social - Matrícula 14491

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário

Paracambi, 10 de junho de 2022.

JORGE LUIZ TEIXEIRA CAVALCANTE
Secretário Municipal de Assistência Social

COORDENAÇÃO
Secretaria Municipal de Governo
Rua: Juiz Emilio 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/>)