

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**~~Edital Nº 004/2018 de 03 de Maio de 2018.~~~~O Prefeito Municipal de São João da Baliza, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado final do processo seletivo simplificado realizado conforme EDITAL/SEMSA/SÃO JOÃO DA BALIZA-RR Nº. 001/2018, publicado no site e mural da Prefeitura Municipal de São João da Baliza-RR.~~~~**Convoca:**~~~~Pelo presente instrumento, o candidato do quadro de reserva abaixo descrito aprovado no processo seletivo simplificado, referente ao EDITAL/SEMSA/SÃO JOÃO DA BALIZA-RR Nº. 001/2018, para ingressarem no serviço público municipal, com provimento dos respectivos cargos de acordo com as Leis municipais em vigor.~~~~I) Dos aprovados ora convocados~~~~**MÉDIO TÉCNICO:**~~~~**Técnico de Enfermagem do SAMU**~~**Nome:****Raquel Souza Severo****H) Local de apresentação**~~O convocado do inciso I deverá se apresentar na Prefeitura Municipal –setor de Recursos Humanos de São João da Baliza, localizada na Rua São Lázaro, S/Nº, Bairro Centro, a contar 48 horas conforme Edital item 10.1 das 08:00 às 12:00 hs e das 14:00 às 18:00 hs e deverão apresentar os documentos conforme descrito no Edital (itens 10.1.1 a 10.1.9).~~~~São João da Baliza, 03 de Maio de 2018.~~~~Publica-se;~~~~Certifica-se;~~~~Cumpra-se;~~**Publicado por:****Eliane Fátima de Moura****Código Identificador:9232C3DE****ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
EDITA N 01/2018 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL****EDITAL N. 001/2018****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO DE Nº 001/2018, DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A Prefeitura Municipal de Bonfim- RR, por intermédio da Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social- SMTPS, no uso de suas atribuições legais, em consonância com a Constituição Federal Art. 37, IX, e observadas as disposições previstas na Resolução nº 001/2007, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, torna pública a realização do **Processo Seletivo Simplificado – PSS**, para contratação de profissionais, por tempo determinado, em atendimento a situação de excepcional interesse público, conforme Legislação Municipal: Lei Municipal nº 291 de 02 de maio de 2018,

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, tem por finalidade selecionar profissionais para atuação na área da Assistência Social, junto ao *Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializada da Assistência Social (CREAS), Programa Bolsa Família (PBF), Trabalho de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, Programa Primeira Infância - Criança Feliz, Programa Serviço de Convivência – SCFV*. A coordenação e execução do Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente edital compete da Comissão Especial nomeada para este fim, por meio do Decreto nº 032, de 04 de abril de 2018.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado, será regido por este edital, seus anexos e eventuais adiantamentos, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecida a legislação pertinente.

1.3. As contratações serão feitas através de Processo Seletivo Simplificado (PSS), realizado pela administração municipal, visando exclusivamente às necessidades estabelecidas para a execução do programa.

1.4. O período de contratação será de doze meses, podendo ser prorrogado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a legislação em vigor e enquanto durar o repasse de recursos para custeio da folha de pagamento de pessoal do programa.

1.5. Os critérios de seleção estão estabelecidos através deste Edital 001/2018, de 02 de Maio de 2018.

1.6. Concluído o Processo Seletivo Simplificado, os inscritos julgados aptos pela Comissão, serão contratados pelo prazo estipulado, 12 (doze) meses, podendo ser prorrogáveis por igual período.

**2. OBJETO**

2.1. O presente Processo Seletivo tem por finalidade a contratação de prestadores de serviços para compor as equipes do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e CRAS VOLANTE, Programa Bolsa Família (PBF), Trabalho de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, Programa Criança Feliz, a fim de atender a área rural e urbana do Município do Bonfim, em caráter temporário, no período de junho de 2018 até junho de 2019, e formação de cadastro de reserva, conforme necessidades da Administração Pública Municipal.

2.2. A Prefeitura do Bonfim se reserva o direito de contratar através do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, até o número máximo determinado no Anexo I, os demais aprovados comporão o cadastro de reserva, podendo ser convocados dentro do mesmo período, conforme necessidade do ente público.

**3. REGIME JURÍDICO**

3.1. O prestador de serviço contratado estará adstrito ao Regime Jurídico Geral da prefeitura de Bonfim, sendo vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

**4. DOS CARGOS**

4.1. Os cargos e as respectivas vagas a serem preenchidas através deste Edital, são os constantes do Anexo I deste Edital.

4.2. As atribuições e perfil de cada cargo serão dispostos no Anexo II.

**5. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

### 5.1. Requisitos Básicos para concorrer ao Processo Seletivo Simplificado:

- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - Gozar de perfeita saúde física e mental;
- III - Ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;
- IV - Estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e estar quite com o Serviço Militar;
- V - Possuir escolaridade e habilitação legal correspondente ao nível exigido para cada cargo;
- VI - Não ter sido demitido “a bem do serviço público” nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal da Administração direta ou indireta;
- VII - Não ter sido penalizado em face de processo sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- VIII - A não apresentação de qualquer documento hábil para comprovação dos requisitos aqui exigidos, implicará na impossibilidade de contratação do candidato.
- IX - Não há previsão de vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência física, neste Processo Seletivo, uma vez que o nº de vagas ofertadas é insuficiente para a aplicação dos percentuais previstos na legislação vigente.

### 5.2. DA INSCRIÇÃO

5.2.1 A entrega dos Currículos, acompanhado dos documentos citados no item 5.2.4, serão realizados, **IMPRETERIVELMENTE**, no período de 07 a 11 de maio de 2018, no horário das 8h às 13:30h no Setor do Portal de Transparência, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, situada à Rua Av. Rodrigo Jose da Silva, nº 37 – Centro, CNPJ. 04.056.214/0001-30, CEP: 69380-000 – Bonfim – RR - Centro – Bonfim/RR.

5.2.2 Para inscrever-se o candidato deverá preencher a ficha de inscrição anexo IV, que estará à disposição no local da inscrição ou no endereço eletrônico [www.bonfim.rr.gov.br](http://www.bonfim.rr.gov.br), e apresentar a documentação nela solicitada, no período de 07 a 11 de maio de 2018.

5.2.3 Preenchida a ficha de inscrição, o candidato deverá revisá-la, ficando após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações nela contidas e documento anexados, eximindo-se a Prefeitura de Bonfim, a Secretaria Municipal de Administração e a Comissão responsável pelo Processo seletivo, de quaisquer atos ou fatos provenientes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto, ou código do cargo preterido sendo fornecido de modo incorreto.

5.2.4 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais, conforme Anexo IX, deste Edital, dos seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) Certificado de quitação militar, se do sexo masculino (conforme lei nº 4.375/64, art.75)
- d) Título de eleitor, com comprovante de quitação eleitoral da última votação (1º E 2º TURNOS);
- e) Currículo Vitae, conforme modelo anexo III;
- f) Comprovante de residência;
- g) PIS e/ou Pasep; e Carteira de Trabalho
- h) Comprovante de escolaridade, Diploma, Certidão ou Certificado de conclusão juntamente com o histórico escolar;
- i) Comprovante de residência;
- j) Certificados de cursos, se possuir;
- l) Tempo de Serviços, se possuir;
- m) Pós-graduação, se possuir;
- n) Procuração, se for o caso
- o) comprovante de registro no conselho profissional regional, conforme área de atuação;
- p) comprovante de quitação no respectivo conselho;
- q) formulário de inscrição, constante no anexo IV do presente edital.

5.2.5 Os documentos originais deverão ser apresentados no ato da inscrição para conferência, caso as cópias não estejam autenticadas em Cartório.

5.2.6 As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples, com firma reconhecida em cartório. O procurador deverá apresentar sua carteira de identidade e entregar a cópia da mesma juntamente com a procuração.

5.2.7 No ato da entrega do currículo não serão verificadas e averiguadas as condições de participação, sendo as informações prestadas de inteira responsabilidade do candidato;

5.2.8 Não será permitida a entrega de documentos após o Período das inscrições, sendo os candidatos desclassificados.

5.2.9. A ausência de qualquer documento importará na desclassificação e exclusão do candidato do processo Seletivo.

**5.2.10 Os Envelopes Deverão Ser lacrados (colados) e deverão permanecer na Secretaria Municipal de Administração após o fechamento das inscrições, até a data de conferência podendo ser abertos somente na presença dos membros da comissão para análise.**

5.2.11. O Edital de Seleção estará disponível a partir de 04 de maio de 2018, às 09h00min, na Secretaria Municipal de Administração, no Mural da Prefeitura Municipal do Bonfim, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima e no site da Prefeitura Municipal de Bonfim.

**5.4.O RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS DE TÍTULOS** será divulgado a partir das 09h do dia 16 de maio de 2018, no Mural da Prefeitura Municipal de Bonfim, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima e no site da Prefeitura Municipal de Bonfim.

5.5. Será permitida somente uma inscrição por prestador de serviço, vedada mais de uma inscrição, ainda que em cargos distintos.

### 6. DA SELEÇÃO

6.1. A seleção será realizada pela Comissão a que se refere o item 1.1 deste edital.

6.2. O exame de seleção será feito através de análise de currículo e requisitos básicos conforme item 5.2.1, 5.2.4 e Anexo IX deste edital.

6.3 - Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiveram correlação com a função para a qual o candidato concorre, observando as disposições contidas no Anexo IX deste Edital quanto aos cargos de nível médio, por ser atribuições administrativas.

### 7. DA AVALIAÇÃO

Na avaliação de títulos o resultado será igual à somatória da pontuação nas três áreas, de acordo com o disposto no anexo IX.

### 8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Em caso de empate, terá preferência o candidato que:

- a) comprovar maior experiência profissional na função exigida;
- b) for o mais idoso.

**9. DA REMUNERAÇÃO**

9.1. O salário do contratado será mensal conforme anexo I.

9.2. O Regime de Previdência será o Regime Geral de Previdência Social (artigo 201, da Constituição Federal de 1988).

9.3. O contrato é de natureza administrativa e por período determinado.

9.4. O contrato terá duração de 01 ano, contando de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração.

**10. DO RESULTADO**

10.1. O RESULTADO FINAL do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será divulgado através de afixação nos seguintes locais: no Mural da Prefeitura Municipal de Bonfim, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima e no site da Prefeitura Municipal de Bonfim, no dia 21 de maio de 2018.

**11. DOS RECURSOS**

11.1. O prestador de serviço que se sentir prejudicado poderá interpor recurso, mediante requerimento, desde que:

a) seja dirigido à Comissão do Processo de Seleção Simplificado, na forma do Anexo VII deste Edital;

b) seja entregue na Prefeitura do Município de Bonfim no dia 17/05/2018 das 08:00h as 13:30h

c) os motivos apresentados sejam especificados com clareza e amplamente fundamentados;

11.2. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra “b” do item 11.1;

**12. DA CONTRATAÇÃO**

12.1. A convocação dos candidatos para as contratações será divulgada através de publicação e afixação no Mural da Prefeitura Municipal de Bonfim e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima e no site da Prefeitura de Bonfim, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação, no dia 23 de maio de 2018.

12.2. O candidato que não atender à convocação de que trata este item no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação para contratação, será automaticamente desclassificado, sendo convocado o próximo candidato classificado.

12.3. Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços e telefones para contato.

12.4 As contratações estão condicionadas ao período de vigência do programa do governo federal.

12.5 A extinção do contrato temporário poderá ocorrer nos seguintes casos:

I – término do prazo contratual;

II – a pedido do contratado, mediante comunicação prévia de trinta dias;

III – falta grave cometida pelo contratado;

IV – por interesse da administração pública, caso ocorra redução dos recursos financeiros destinados ao custeio do quadro de pessoal do programa;

V – interrupção do programa.

**13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. A aprovação no Processo Seletivo a que se refere este edital não gera o direito à admissão, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do município, obedecerá à ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições contidas neste Edital.

13.2. Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.

13.3. Por ocasião da convocação, será desclassificado o candidato que não atender qualquer das condições exigidas. Da desclassificação não cabe recurso.

13.4. Para inscrever-se o candidato fará uso de ficha de inscrição (modelo anexo) à disposição no local de inscrição.

13.5. Preenchida a ficha de inscrição, o candidato deverá revisá-la, ficando após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações nela contidas e documentos anexados.

13.6. O candidato, no ato da inscrição receberá um protocolo, onde constará à lista da documentação entregue.

13.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

13.8. Não serão juntados documentos posteriores ao ato de inscrição.

Registre-se e publica-se.

**Bonfim-RR, 02 de maio de 2018**

**JONER CHAGAS**

Prefeito Municipal, de Bonfim

**ANEXO I****DAS VAGAS – CREAS**

	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO	VALOR (RS)	VAGAS
05	ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS SEMANAIS	1.500,00	01
	ADVOGADO	30 HORAS SEMANAIS	1.500,00	01
	PSICÓLOGO	30 HORAS SEMANAIS	1.500,00	01
	ORIENTADOR SOCIAL	40 HORAS SEMANAIS	954,00	01
	AGENTE ADMINISTRATIVO	40 HORAS SEMANAIS	954,00	01
<b>TOTAL</b>				<b>05</b>

**DAS VAGAS – CRAS**

	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO	VALOR (RS)	VAGAS
04	ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS SEMANAIS	1.500,00	01
	PSICÓLOGO	30 HORAS SEMANAIS	1.500,00	01
	ORIENTADOR SOCIAL	40 HORAS SEMANAIS	954,00	01
	AGENTE ADMINISTRATIVO	40 HORAS SEMANAIS	954,00	01
<b>TOTAL:</b>				<b>04</b>

**DAS VAGAS – CRAS – VOLANTE**

	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO	VALOR (R\$)	VAGAS
03	ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS SEMANAIS	1.500,00	01
	PSICÓLOGO	30 HORAS SEMANAIS	1.500,00	01
	ORIENTADOR SOCIAL	40 HORAS SEMANAIS	954,00	01
<b>TOTAL</b>				<b>03</b>

**DAS VAGAS – PROGRAMA BOLSA FAMILIA**

	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO	VALOR (R\$)	VAGAS
02	CADASTRADOR	40 HORAS SEMANAIS	954,00	02
01	ENTREVISTADOR	40 HORAS SEMANAIS	954,00	01
<b>TOTAL</b>				<b>03</b>

**DAS VAGAS – PETI (CADASTRO RESERVA)**

	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO	VALOR (R\$)	VAGAS
01	TÉCNICO DE REFERÊNCIA	40 HORAS SEMANAIS	1.500,00	1
<b>TOTAL</b>				<b>01</b>

**DAS VAGAS – CRIANÇA FELIZ**

	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO	VALOR (R\$)	VAGAS
05	SUPERVISOR	40 HORAS SEMANAIS	1.500,00	01
	VISITADOR	40 HORAS SEMANAIS	954,00	04
<b>TOTAL</b>				<b>05</b>

**DAS VAGAS – PROGRAMA DE SERVIÇO E CONVIVÊNCIA – SCFV**

	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO	VALOR (R\$)	VAGAS
02	FACILITADOR	40 HORAS SEMANAIS	954,00	02
<b>TOTAL</b>				<b>02</b>

**ANEXO II****DAS ATRIBUIÇÕES E PERFIL – CREAS**

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	30 horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Experiência na área social, como Assistente Social, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede de proteção sócios assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; • Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.</p> <p>Atribuições: • Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades sócios territoriais e encaminhamentos); • Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe volante; • Oferta do serviço de proteção básico no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem; • Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza; • Identificação de situação de vulnerabilidade locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial; • Participação de capacitação e, ou formação continuada; • Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; • Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON); • orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; • fazer os estudos dos problemas de ordem social de pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade; elaborar histórico e relatório dos casos apresentado, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas em situação de vulnerabilidade social; • encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; • manter intercâmbio com estabelecimento congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; • redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; • desempenhar tarefas afins; participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CREAS; • elaborar plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específicas na área social, visando o cumprimento dos objetivos do CREAS; • realizar atendimento inicial dos casos de violência, fazendo uma triagem e encaminhando aos especialistas do CREAS; • desenvolver planilha para controle de atendimentos, mantendo atualizado o cadastro e o registro realizado com crianças, adolescentes, mulher e idoso vítimas de violência no Município; • realizar visitas domiciliares em famílias vítimas da violência no Município; • desenvolver e coordenar grupos de apoio às vítimas de violência no Município, quando solicitado; • elaborar laudos e pareceres técnicos a respeito das vítimas de violência; • prestar atendimento e orientação às famílias vítimas de violência; • apresentar relatórios mensais de atendimento, visitas e evolução das intervenções e dos projetos desenvolvidos; • encaminhar as vítimas do CREAS para serviços de garantia de direitos; • inserir as famílias das crianças e adolescentes em programas de qualificação profissional e de geração de trabalho e renda; • fazer o acompanhamento permanente dos casos atendidos junto à rede de serviços; • fazer levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência e exploração sexual; • seguir as normas e diretrizes estabelecidas pelo CREAS; • cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social para desempenhos das suas funções; • mapear regiões para identificação dos casos de violência e exploração sexual; • promover palestras informativas sobre os direitos da criança e do adolescente e as consequências da violência e exploração sexual no Município; • participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CREAS; • elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento; • elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados; • elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; • Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; • Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>	
<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>ADVOGADO</b>	30 horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Experiência na área social, como Advogado do CREAS, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede de proteção sócios assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; • Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.</p> <p>Atribuições: • representar o CREAS, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente; • examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos aos direitos e obrigações relacionados à legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • minutar proposições de lei, e respectivas mensagens, bem com decretos e demais atos de cunho normativos; • examinar proposições originárias da câmara municipal, elaborado, quanto às dependentes de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessários; • manifesta-se em processos e expedientes administrativos nos quais o chefe, do Poder Executivo solicite parecer da Assessoria jurídica, nos temas relacionados à função sócios assistencial; • propor, promover e executar estudos, pesquisas e legislações relacionadas às questões sócios assistenciais; • desempenhar tarefas afins; • colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; • Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>	
<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>PSICÓLOGO</b>	30 horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Experiência na área social, como Psicólogo, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede de proteção sócios assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; • Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.</p> <p>Atribuições: • Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades sócios territoriais e encaminhamentos); • Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe volante; • Oferta do serviço de proteção básico no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem; • Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza; • Identificação de situação de vulnerabilidade locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial; • Participação de capacitação e, ou formação continuada; • Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; • Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON); • orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; • orientar ou realizar entrevistas psico- sociais com candidatos</p>	

à orientação profissional, educacional, vital e vocacional; • orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos; • realizar sínteses e diagnósticos em trabalho de orientação educacional, vocal, profissional e vital; • planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; • realizar síntese de exames de processos de seleção; • diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; • participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; • selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; • elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingressos em estabelecimentos de ensino, e ao provimento em cargos municipais; • realizar trabalhos administrativos correlatos; • participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CREAS; • elaborar o plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específicas na área da psicologia, visando o cumprimento dos Objetivos do CREAS; • acompanhar crianças e adolescentes nas audiências junto ao Ministério Público, ao Juizado da Infância e da Juventude, Delegacia da Polícia Civil, ao Instituto Médico Legal, quando necessário; • proceder a estudos permanentes sobre a realidade das pessoas atendidas com relação à violência e exploração sexual infanto-juvenil; • realizar estudo de caso (anamnese, triagem, psicodiagnóstico), entre outros procedimentos padrões da área de psicologia; • desenvolver e coordenar grupos de apoio a crianças, adolescentes, mulher, idoso e a família; • elaborar laudos e pareceres técnicos psicológicos de crianças, adolescentes, mulher e idoso, quando solicitado; • realizar visitas domiciliares nas famílias com suspeita de violência, quando necessário; • cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social para desempenhos das suas funções; • seguir as normas e diretrizes estabelecidas pelo CREAS; • promover palestras informativas sobre os direitos da criança e do adolescente e a consequência da violência e exploração sexual no Município; • manter atualizado o cadastro e o registro de todos os atendimentos realizados com vítimas de violência no Município; • participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CREAS; • elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento; • elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados; • elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; • Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; • Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; • desempenhar tarefas afins.

<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES**  
 Perfil: Escolaridade de nível médio; • Experiência na área social e/ou administrativa, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; • Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços, serviços de secretariado, serviços de escritório, e/ou serviços de atendimento. Preferencialmente, Experiências como Agente ou Orientador Social. No entanto, admite-se experiência como agente ou auxiliar administrativo em escritórios ou departamento que comprove habilidade em alguma das exigências acima enumeradas.

Atribuições: Realizar sob a orientação do técnico de referência do CREAS, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc); • Realizar ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julgarem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços sócios assistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município; • Esses profissionais desempenharão, prioritariamente, ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente; • Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza; • Identificação de situação de vulnerabilidade locais relativas ao SUAS, e de articulação intersectorial; • Participação de capacitação e, ou formação continuada; • Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; • Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON); • elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento; • elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados; • elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; • Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; • Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES**  
 Perfil: Escolaridade de nível médio; • Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços, serviços de secretariado, serviços de escritório, e/ou serviços de atendimento. Experiências como agente ou auxiliar administrativo em escritórios ou departamento ou que comprove habilidade em alguma das exigências acima enumeradas.

Atribuições: • Participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CREAS; • Seguir as normas e diretrizes estabelecidas no CREAS; • Cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social para o desempenho das suas funções, bem como informar à Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social, por meio de memorandos, todos os ofícios e determinações dos órgãos da Justiça e Promotoria, a fim de que haja fiscalização do cumprimento das determinações judiciais, sob pena de responsabilidade; • Digitar documentos conforme orientação do coordenador da equipe técnica do CREAS; • Manter atualizado os dados e registros das vítimas que participam do CREAS; • Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos; • Desenvolver todas as atividades administrativas e burocráticas inerentes à sua função; • Participar de cursos, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CREAS; • Manter sigilo de todas as informações a que tem acesso em virtude do cargo ocupado; • Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; • Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## DAS ATRIBUIÇÕES E PERFIL – CRAS E CRAS VOLANTE

<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	30 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES**  
 Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Experiência na área social, como Assistente Social, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede de proteção sócios assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; • Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

Atribuições: • Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades sócios territoriais e encaminhamentos); • Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe volante; • Oferta do serviço de proteção básico no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem; • Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza; • Identificação de situação de vulnerabilidade locais relativas ao SUAS, e de articulação intersectorial; • Participação de capacitação e, ou formação continuada; • Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; • Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON); • orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; • viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento; • prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; • realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando à adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social; • articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo as suas necessidades peculiares; • articular e acionar, junto ao coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania; monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento; • organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei; • participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado; • mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais; • proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos as famílias e usuários dos programas, projetos e serviços da assistência social; • colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos; promover a mediação de grupos de famílias; • realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares as famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da assistência social; • prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; • realizar acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; • realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações; de risco; • realizar o acompanhamento as famílias em descumprimento de condicionalidades, beneficiárias de programas de transferência de renda; • alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva; • realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócios assistencial e serviços setoriais; • participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; -- realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias; • proceder à orientação/accompanhamento para inserção de famílias no CADÚnico; • realizar o atendimento inicial do caso, com respectiva triagem e encaminhamento a rede de serviços do município; • realizar entrevistas para estudo social, planejamento e acompanhamento familiar; • inserir as famílias na rede de serviços, benefícios e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda; • fornecer parecer social quando solicitado; • promover e realizar palestras na área da Assistência social; • propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários; • realizar visitas, orientar, emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios sociais e encaminhar, inserir pessoas e famílias a Rede de Proteção Social; • assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência; • efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social; • elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento; • elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados; • elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; • efetuar demais tarefas correlatas a sua função; • Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; • Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>PSICÓLOGO</b>	30 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES**  
 Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Experiência na área social, como Psicólogo, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede de proteção sócios assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; • Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços;

Atribuições: • Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades sócios territoriais e encaminhamentos); • Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe volante; • Oferta do serviço de proteção básico no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem; • Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza; • Identificação de situação de vulnerabilidade locais relativas ao SUAS, e de articulação intersectorial; • Participação de capacitação e, ou formação continuada; • Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; • Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON); • proceder acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias dos programas, projetos e serviços da assistência social; • promover a mediação de grupos Usuários e famílias; • realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares as famílias e usuários, e elaborar quando necessário relatório psicossocial; • desenvolver atividades coletivas e comunitárias; • promover o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; • colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos; • realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócios assistencial e para serviços setoriais; participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; • organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas as demandas e de fortalecimentos das potencialidades; • promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais; • pesquisar, analisar e estudar as variáveis psicológicas que influenciam no comportamento humano; • atuar junto à equipe interprofissional para o planejamento, execução e avaliação de ações socioeducativas e sócio assistenciais; • apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; • realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com usuários e famílias; • colaborar na manutenção de sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva; • promover e realizar palestras; • realizar estudos para identificar as variáveis psicossociais, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a auto-estima e promovam a inclusão social; • planejar, organizar, executar e avaliar o atendimento e o acompanhamento psicológico de usuários atendidos; • promover grupos de apoio aos usuários e seus respectivos familiares; • efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social; • realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observações, testes Dinâmicas com vistas ao acompanhamento psicológico de usuários; • realizar estudos de casos; • elaborar Pareceres técnicos psicológicos quando solicitado; • elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizada; • elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados; • elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para

cumprimento dos objetivos propostos; · efetuar demais tarefas correlatas a sua função; · Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	40 horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
Perfil: Escolaridade de nível médio; · Experiência na área social e/ou administrativa, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; · Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços, serviços de secretariado, serviços de escritório, e/ou serviços de atendimento. Preferencialmente, Experiências como Agente ou Orientador Social. No entanto, admite-se experiência como agente ou auxiliar administrativo em escritórios ou departamento que comprove habilidade em alguma das exigências acima enumeradas.	
Atribuições: · Realizar sob a orientação do técnico de referência do CRAS, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julgar necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços sócios assistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município; Esses profissionais desempenharão, prioritariamente, ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente; · Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza; · Identificação de situação de vulnerabilidade locais relativas ao SUAS, e de articulação intersectorial; · Participação de capacitação e, ou formação continuada; · Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento de famílias; · Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente; · elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento; · elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados; · elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; · Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	40 horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
Perfil: Escolaridade de nível médio; · Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços, serviços de secretariado, serviços de escritório, e/ou serviços de atendimento. Experiências como agente ou auxiliar administrativo em escritórios ou departamento ou que comprove habilidade em alguma das exigências acima enumeradas.	
Atribuições: · Participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CRAS; · Seguir as normas e diretrizes estabelecidas no CRAS; · Cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social para o desempenho das suas funções, bem como informar à Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social, por meio de memorandos, todos os ofícios e determinações dos órgãos da Justiça e Promotoria, a fim de que haja fiscalização do cumprimento das determinações judiciais, sob pena de responsabilidade; · Digitar documentos conforme orientação do coordenador da equipe técnica do CRAS; · Manter atualizado os dados e registros das vítimas que participam do CRAS; · Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos; · Desenvolver todas as atividades administrativas e burocráticas inerentes à sua função; · Participar de cursos, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CRAS; · Manter sigilo de todas as informações a que tem acesso em virtude do cargo ocupado; · Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	

### DAS ATRIBUIÇÕES E PERFIL – COORDENADOR DO PETI (CADASTRO RESERVA)

<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>TÉCNICO DE REFERÊNCIA</b>	40 horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<b>Perfil e principais atribuições do Coordenador do PETI</b>	
Perfil: Escolaridade mínima de nível superior, com experiência em gestão pública, Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; 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.	
Atribuições: · Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do PETI e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; · Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, 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 PETI; · 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 PETI 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 de Assistência Social; · Participar dos processos de articulação inter setorial no território do PETI; · Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do PETI, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; · Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, 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); · Coordenar elaboração de estudos e diagnósticos sobre o trabalho infantil no município identificando as metas estabelecidas pelo censo 2015; · Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo Município; · Mobilização e realização das audiências públicas no Município; · Inserção em serviços de assistência social, saúde, educação, cultura, esporte e lazer, e trabalho para as famílias e serviço de convivência e fortalecimento de vínculo SCFV; · Fiscalização e atuação dos empregadores; · Apoio e acompanhamento da realização de audiências públicas promovidas pelo Ministério Público do Trabalho e Ministério Público dos Estados para definir estratégias e firmar compromissos com os municípios; · Realização de campanhas nacionais e estaduais; · Alimentar com informações pertinentes o Sistema de monitoramento Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI; · Prestar contas dos recursos utilizados; · Realização de ações de vigilância socioassistencial voltadas à elaboração de estudos e diagnósticos sobre o trabalho infantil; · Planejamento e execução das ações estratégicas de erradicação do trabalho infantil no Município; · Integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais ofertados no SUAS; · Informação e mobilização nos territórios de incidência do trabalho infantil para propiciar o desenvolvimento de ações de prevenção e erradicação do trabalho infantil; · Desenvolvimento de ações intersectoriais para inserção da criança, adolescente e suas famílias nos serviços socioassistenciais e demais políticas públicas; · Estabelecimento de coresponsabilidade com órgãos municipais que desenvolvam ações de erradicação do trabalho infantil; · Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; e · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	

### DAS ATRIBUIÇÕES E PERFIL – PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>CADASTRADOR/ENTREVISTADOR</b>	40 horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<b>Perfil e principais atribuições do Programa Bolsa Família</b>	
Atribuições: - entrevistar pessoas para coleta de dados; - preencher os Formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema on-line; - incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal - CAIXA; - alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; - atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família; - proceder extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas; - transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios; - contatar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência.	

### DAS ATRIBUIÇÕES E PERFIL – PROGRAMA DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA SCFV –

<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>FACILITADOR</b>	40 horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<b>Perfil e principais atribuições do Programa Serviço de Convivência - SCFV</b>	
Atribuições: - Executar as tarefas que se destinam a desenvolver atividades relacionadas ao ensino, através de aulas práticas e teóricas para habilitação básica, na área de dança, instrumentos musicais, canto e artesanato, cujo objetivo é promover o resgate de crianças e adolescentes e idosos de situações de risco, através de habilidades artísticas culturais; Planejar em conjunto com os Orientadores Sociais as atividades a serem desenvolvidas; Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação da Coordenação; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço.	

### DAS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>SUPERVISOR (PEDAGOGO)</b>	40 horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES</b>	
Atividades: Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar Encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante; Fazer devolutiva ao visitante acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersectoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitantes; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares, dentre outras de acordo com a necessidade do serviço.	
Atribuições: · Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; > Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; > Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; A PARA VISITA DOMICILIAR > Levantar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias.	

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
VISITADOR	40 horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES</b>	
Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico ; Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico ; Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico ; Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico ; Preencher o instrumento "Plano de Visita " para planejamento do trabalho junto às famílias ; Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; Participar das capacitações destinadas aos visitantes; Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços; Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico, dentre outras de acordo com a necessidade do serviço.	
Atribuições: Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; > Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; > Registrar as visitas domiciliares; > Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos > para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência > social), visando sua efetivação.	

## ANEXO III

### MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### 1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_  
 1.2 Filiação: \_\_\_\_\_  
 1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_  
 1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_  
 1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

#### 2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_  
 2.2 Cadastro de Pessoa Física-CPF: \_\_\_\_\_  
 2.3 Título de Eleitor: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_  
 2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_  
 2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_  
 2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_  
 2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

#### 3. ESCOLARIDADE

##### 3.1 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
 Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

##### 3.2 GRADUAÇÃO

Curso: \_\_\_\_\_  
 Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
 Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

##### 3.3 PÓS-GRADUAÇÃO

###### 3.3.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: \_\_\_\_\_  
 Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
 Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: \_\_\_\_\_  
 Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
 Data de início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Data da conclusão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Carga horária: \_\_\_\_\_

5. EXPERIÊNCIA, na área social afim à função, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais, nos Centros de Assistência Social - CREAS e/ou CRAS. Apresentar comprovação de órgão público, por meio das Secretarias do Trabalho, Promoção Social e Assistência Social, informando o período que o(a) candidato(a) prestou serviços nos Centros de Assistência Social - CREAS e/ou CRAS.

Cargo: \_\_\_\_\_  
 Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_  
 Órgão Público: \_\_\_\_\_  
 Período de contratação: \_\_\_\_\_

#### 6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS: \_\_\_\_\_

Bonfim, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Assinatura

·Obs.: a experiência profissional, cursos e especializações deverão ser comprovadas mediante a apresentação de documentação cabível.

## ANEXO IV

### FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

Ficha de Inscrição Nº. \_\_\_\_\_  
 Nome do Candidato: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Natural de \_\_\_\_\_  
 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_  
 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_  
 Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: - \_\_\_\_\_  
 Telefone (1): (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Telefone (2): (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_  
 CONCORRE AO CARGO DE : \_\_\_\_\_

## DOCUMENTOS APRESENTADOS E ANEXADOS ( Xerox)

- Carteira de identidade;  
 CPF;  
 Certificado de quitação militar, se do sexo masculino;  
 Título de eleitor, com comprovante da última votação (1º E 2º TURNOS);  
 Currículo Vitae, conforme modelo anexo III;  
 Certificado que comprove conhecimento em informática básica com no mínimo 40h;  
 Comprovante de escolaridade, Diploma, Certidão ou Certificado de conclusão juntamente com o histórico escolar;  
 Comprovante de residência;  
 PIS e/ou pasesp;  
 Carteira de Trabalho;  
 Certificados de cursos, se possuir;  
 Tempo de Serviços, se possuir;  
 Pós-graduação, se possuir;  
 Procuração, se for o caso.  
 comprovante de registro no conselho profissional regional, conforme área de atuação;  
 comprovante de quitação no respectivo conselho;  
 formulário de inscrição, constante no anexo IV do presente edital.

Observações: O candidato, no momento da inscrição, deve ter conhecimento das instruções contidas no edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado, e se comprometer a aceitar as condições do mesmo, tais como se acham estabelecidas.

Bonfim, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

Assinatura responsável pela inscrição

## ANEXO V

## DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADES POR PROCESSO SINDICANTE ADMINISTRATIVO

Eu \_\_\_\_\_,  
 inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas -CPF, sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a)na(o) \_\_\_\_\_,  
 Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de Bonfim, em razão de Processo Seletivo Simplificado, que:

1. Estou em pleno gozo dos direitos políticos.
2. Não respondo por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, e tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município.
3. Não fui punido em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, com decisão definitiva.
4. Não fui condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração Pública, capitulados no Título XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Bonfim -RR, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Declarante

## ANEXO VI

## DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS

Eu \_\_\_\_\_,  
 inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas-CPF, sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a)na(o) \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Município: \_\_\_\_\_, declaro, para fins de celebração de contrato temporário que:

- não acumulo cargos, empregos ou funções públicas.  
 acumulo licitamente o cargo, emprego ou função pública de no/na (denominação da instituição) \_\_\_\_ com o seguinte horário de trabalho:

Segunda-feira das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ h e das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ h  
 Terça-feira das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ h e das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ h  
 Quarta-feira das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ h e das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ h  
 Quinta-feira das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ h e das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ h  
 Sexta-feira das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ h e das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ h  
 Sábado das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ h e das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ h

- é aposentado no cargo de \_\_\_\_\_, recebendo proventos através do / da \_\_\_\_\_.



Declaro ainda estar ciente da impossibilidade de celebração de contrato temporário nos termos da Lei Estadual nº. 323, de 31 de dezembro de 2001, “Art.6º -É proibida a contratação, nos termos desta lei, de servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas”, e que, caso classificado e convocado no presente processo seletivo, terei que fazer opção por um dos cargos no ato da contratação.

Bonfim-RR, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Declarante

## ANEXO VII FORMULÁRIO DE RECURSO

Eu \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, concorrendo no Processo Seletivo Simplificado venho à Comissão Examinadora interpor RECURSO pelos seguintes motivos:

Fundamentação do Recurso

\_\_\_\_\_

Bonfim -RR, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Recorrente

Espaço Reservado para a Comissão Examinadora de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

Decisão e Fundamentação

( ) DEFERIDO ( ) INDEFERIDO

\_\_\_\_\_

Bonfim -RR, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Examinador Presidente da Comissão

## ANEXO VIII

### TERMO DE DESISTÊNCIA (Pós-Convocação)

Eu \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas -CPF, sob o nº \_\_\_\_\_, residente domiciliado(a)na(o) \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Município: \_\_\_\_\_, DECLARO junto à Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção de Bonfim, que estou desistindo da celebração de Contrato Temporário, mediante Processo Seletivo Simplificado realizado por essa Secretaria.

Bonfim -RR, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Declarante

## ANEXO IX

### NÍVEL SUPERIOR

DOCUMENTOS	PONTOS POR CERTIFICADO/ ANO	PONTOS POR MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de Participação em cursos, seminários, jornadas, treinamentos, oficinas, workshops, simpósios, congressos, capacitações, conferências, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, de acordo com o descrito abaixo: I – mínimo de 40 horas	0,5	-----	5,0
Prova de tempo de serviço público no cargo para o qual o candidato se inscreveu – para cada ano, com lotação no CREAS ou CRAS.	2,0	0,17	5,0
Conclusão de curso de Pós Graduação (dentro da área social)	5,0	---	5,0
TOTAL			15

NÍVEL MÉDIO – CARGOS ORIENTADOR SOCIAL, AGENTE ADMINISTRATIVO, ENTREVISTADOR/CADASTRADOR, VISITADOR, FACILITADOR.

DOCUMENTOS	PONTOS POR CERTIFICADO/ ANO	PONTOS POR MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de Participação em cursos, seminários, jornadas, treinamentos, oficinas, workshops, simpósios, congressos, capacitações, conferências, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, de acordo com o descrito abaixo: I – mínimo de 20 horas	0,5	-----	5,0
Prova de tempo de serviço público no cargo para o qual o candidato se inscreveu – para cada ano, com lotação no CREAS ou CRAS.	2,0	0,17	5,0
Prova de tempo de serviço *	2,0	0,17	5,0
TOTAL			15

\* Experiência na área social e/ou administrativa, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços, serviços de secretariado, serviços de escritório, e/ou serviços de atendimento. Admite-se, ainda, experiência como agente ou auxiliar administrativo em escritórios ou em departamento; ou que comprove habilidade em alguma das exigências acima enumeradas.

## ANEXO X

**DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO**

Eu \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas -CPF, sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a)na(o) \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Município: \_\_\_\_\_, DECLARO sob as penas da lei, para fins de comprovação junto a Prefeitura Municipal de Bonfim, que possuo \_\_\_\_\_ anos e \_\_\_\_\_ meses de tempo de serviço no exercício do cargo, a qual concorro, com lotação no CREAS/CRAS, da Secretaria \_\_\_\_\_ seja da administração direta, indireta, autárquica ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e privada, anterior a minha inscrição no presente processo seletivo.

Bonfim -RR, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Declarante

Observação: Anexar, obrigatoriamente, o(s) documento(s) que comprove(m) o tempo de serviço declarado.

**ANEXO XI****DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO**

Eu \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas -CPF, sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a)na(o) \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Município: \_\_\_\_\_, DECLARO sob as penas da lei, para fins de comprovação junto a Prefeitura Municipal de Bonfim, que possuo \_\_\_\_\_ anos e \_\_\_\_\_ meses de tempo de serviço no exercício do cargo de \_\_\_\_\_ seja da administração direta, indireta, autárquica ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e privada, anterior a minha inscrição no presente processo seletivo.

Bonfim -RR, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Declarante

Observação: Anexar, obrigatoriamente, o(s) documento(s) que comprove(m) o tempo de serviço declarado.

**ANEXO XII****IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE/PROTOCOLO****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2018****IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

ÁREA DE ATUAÇÃO: \_\_\_\_\_

Parte de cima deverá ser recortada na área pontilhada e COLADA na parte externa do envelope

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2018****IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

ÁREA DE ATUAÇÃO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO**

SERVIDOR (A): \_\_\_\_\_

MATRICULA: \_\_\_\_\_

**Publicado por:**  
Debora Maria Silva de Santana  
Código Identificador:98D7655A

**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI**

**CPL****SÍNTESE DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 002/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018****SÍNTESE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 051/2018****SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2018**

A Prefeitura Municipal de Mucajai, torna público os preços registrados no pregão supracitado, cujo objeto trata-se de: Aquisição de camisetas e fardamentos para atender a Secretaria Municipal de Saúde, conforme dados do vencedor e valores a seguir: LOTE I, II, III E N-DA SILVA JUNIOR EPP, CNPJ: 13.114.479/0001-39, com valor total de R\$ 162.994,00 (cento e sessenta e dois mil, novecentos e noventa e quatro reais), válidos por um período de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, de forma a atender ao § 2º do art. 15 da Lei Federal 8.666/93 e o art. 12 do Decreto Federal nº 7.892/13. Os preços unitários encontram-se no processo a disposição de interessados, na sala da CPL desta Prefeitura.