



DOM

DIÁRIO OFICIAL

da Cidade de São João de Meriti

Ano XV Nº 4668

SEGUNDA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2017

Poder Executivo

JOÃO FERREIRA NETO
PREFEITO

GELSON DE AZEVEDO ALMEIDA
VICE-PREFEITO

SECRETARIAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL
Gelson de Azevedo Almeida

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Ivan Mendes Silva

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
Helio Natalino Soares Pereira

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
Alexandre Victorino de Oliveira

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Bruno Barbosa Correia

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
Roberta Ferreira de Queiroz

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA
Francisco D'Ambrosio

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Antônio Carlos Félix

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Djailto Barbosa de Melo

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Márcia Fernandes Lucas

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
Marco Aurélio Sampaio Leite

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Antônio José Raymundo Sobrinho

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL
Wagner Dias Bastos

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, URBANISMO E HABITAÇÃO
Ruth Jurberg

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTE
Eliete Pinheiro dos Santos

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE
Sidarta Augusto Cardoso Venda

Poder Legislativo

CÂMARA DE VEREADORES

DAVI PERINI VERMELHO
PRESIDENTE

Amilton Machado Domingues

1º VICE PRESIDENTE

Giovani Leite de Abreu

2º VICE PRESIDENTE

Carlos Roberto Rodrigues

1º SECRETÁRIO

João Dantas de Mello

2º SECRETÁRIO



PREFEITURA DE
**SÃO JOÃO
DE MERITI**

GOVERNO QUE CUIDA DA GENTE

Sumário

Atos do Prefeito.....2 a 20

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PREFEITO

REPUBLICADA POR INCORREÇÃO
PORTARIA Nº 4709/2017-SEMAD

O PREFEITO DA CIDADE, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

R E S O L V E:

REINTEGRAR, com base na decisão do Agravo de Instrumento nº 0015176-24.2017.8.19.0000 do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, tramitado na Décima Quinta Câmara Civil, o servidor RICARDO AUGUSTO PESSOA DE ARAUJO, matrícula nº 11097, no Cargo de Auditor Fiscal de Tributos I, nível 2/S, Padrão A, da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, 17 de abril de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

PORTARIA Nº 4841/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

R E S O L V E:

NOMEAR, a contar de 01 de abril de 2017, HORALDA SALES DA SILVA - Matrícula nº 13210, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Especial da Melhor Idade, Símbolo CCAE, da Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Geral.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 02 de maio de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

PORTARIA Nº 4842/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

R E S O L V E:

NOMEAR, a contar de 01 de abril de 2017, IVANIRA COELHO GALVÃO - Matrícula nº 25117, para exercer o Cargo em Comissão de Superintendente da Melhor Idade, Símbolo ST, da Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Geral.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 02 de maio de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

PORTARIA Nº 4843/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

R E S O L V E:

NOMEAR, a contar de 13 de fevereiro de 2017, MARCEL GONÇALVES DOS SANTOS - Matrícula nº 10196, para exercer o Cargo em Comissão de Coordenador de Fiscalização e Monitoramento Ambiental, Símbolo CE, da Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 02 de maio de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

PORTARIA Nº 4844/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

R E S O L V E:

NOMEAR, a contar de 01 de abril de 2017, RAFAELA DE SANTANA RIBEIRO - Matrícula nº 13211, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Técnico Operacional, Símbolo CCAE, da Secretaria Municipal de Captação de Recursos, Urbanismo e Habitação.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 02 de maio de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

PORTARIA Nº 4845/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

R E S O L V E:

NOMEAR, a contar de 01 de abril de 2017, THAIS FERREIRA DA SILVA XAVIER - Matrícula nº 13212, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Técnico Operacional, Símbolo CCAE, da Secretaria Municipal de Captação de Recursos, Urbanismo e Habitação.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 02 de maio de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

PORTARIA Nº 4846/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

R E S O L V E:

NOMEAR, a contar de 01 de abril de 2017, ANTONIO VINICIUS VARANDAS PIRES - Matrícula nº 13213, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Técnico Operacional, Símbolo CCAE, da Secretaria Municipal de Captação de Recursos, Urbanismo e Habitação.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 02 de maio de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

PORTARIA Nº 4847/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

R E S O L V E:

EXONERAR, a contar de 30 de março de 2017, CLEBER HENRIQUE MARINHO DA SILVA - Matrícula nº 12110, do Cargo em Comissão de Assessor Técnico Operacional, Símbolo CCAE, da Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Geral.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 02 de maio de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

PORTARIA Nº 4848/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

R E S O L V E:

EXONERAR, a contar de 30 de março de 2017, ESTER DE AZEVEDO COSTA SOARES - Matrícula nº 12097, do Cargo em Comissão de Assessor Especial, Símbolo CE, da Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Geral.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 02 de maio de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

PORTARIA Nº 4849/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

R E S O L V E:

NOMEAR, a contar de 01 de abril de 2017, ATILAS ARAGAO DE SOUZA - Matrícula nº 13214, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Técnico Operacional, Símbolo CCAE, da Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Geral.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 02 de maio de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

PORTARIA Nº 4850/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

R E S O L V E:

NOMEAR, a contar de 01 de abril de 2017, CLEBER HENRIQUE MARINHO DA SILVA - Matrícula nº 12110, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Especial, Símbolo CE, da Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Geral.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 02 de maio de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

PORTARIA Nº 4851/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

E X O N E R A R, a contar de 30 de março de 2017, MICHAEL VICTOR PEREIRA DE BRITO - Matrícula nº 12036, do Cargo em Comissão de Assessor Técnico Operacional, Símbolo CCAT, da Secretaria Municipal de Cultura, Direitos Humanos e Igualdade Racial.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 02 de maio de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

PORTARIA Nº 4855/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

E X O N E R A R, a contar de 30 de março de 2017, ULISSES DE LIMA GONÇALVES - Matrícula nº 99893, do Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 02 de maio de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

PORTARIA Nº 4862/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 01 de abril de 2017, MARCOS VINICIUS PRIVADO DE DEUS - Matrícula nº 13222, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 02 de maio de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

PORTARIA Nº 4852/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 01 de abril de 2017, FRANKLIN ROOSEVELT DE LIMA - Matrícula nº 13215, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Técnico Operacional, Símbolo CCAT, da Secretaria Municipal de Cultura, Direitos Humanos e Igualdade Racial.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 02 de maio de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

PORTARIA Nº 4856/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 01 de abril de 2017, TIAGO ESTEVAO ROCHA - Matrícula nº 13217, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 02 de maio de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

PORTARIA Nº 4864/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 01 de abril de 2017, TAIRINE TAVARES DE SOUZA MALHEIROS - Matrícula nº 13224, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 02 de maio de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

PORTARIA Nº 4853/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

E X O N E R A R, a contar de 30 de março de 2017, JONAS LIAS DOS SANTOS - Matrícula nº 12060, do Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 02 de maio de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

PORTARIA Nº 4858/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 01 de abril de 2017, WANDERLEI DA SILVA FERREIRA - Matrícula nº 13219, para exercer o Cargo em Comissão de Subsecretário de Obras e Projetos, Símbolo SS, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 02 de maio de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

PORTARIA Nº 4854/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 01 de abril de 2017, CARLOS HENRIQUE SOARES - Matrícula nº 13216, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 02 de maio de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

PORTARIA Nº 4861/2017-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 01 de abril de 2017, GERALDO SOARES MORAIS - Matrícula nº 23422, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 02 de maio de 2017.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

DECRETO Nº 5985 de 19 de maio de 2017

Dispõe sobre a URGÊNCIA de que trata o § 3º do Art. 3º da Lei Municipal 2157 de 26 de abril de 2017; Constitui Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado de Contratação Temporária e aprova seu Edital.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e tendo em vista o Processo Seletivo Simplificado de Contratação Temporária de Pessoal;

DECRETA

Art. 1º - Urgência na contratação de pessoal para atender as necessidades no atendimento dos Centros de Referências de Assistência Básica e Especial, bem como no apoio ao Conselho Tutelar, nos termos da Lei Municipal nº 2157 de 26 de abril de 2017.

Art. 2º - Institui a Comissão Organizadora e Avaliadora formada pelos Técnicos da Secretaria Municipal de Promoção Social - SEM-PROS para executar o Processo Seletivo Simplificado composta por servidores indicados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, formada pelas técnicas: 1) Daiana do Nascimento Peclat, matrícula nº 99779; 2) Rejane Dias Barbosa Basílio, matrícula nº 99972 e 3) Tatiana Soares da Silva, matrícula nº 13326.

§1º - A participação na Comissão será considerada serviço público relevante, não ensejando qualquer remuneração.

§2º - A Comissão será presidida pelo primeiro membro designado, podendo ser substituído nos casos de impedimento e vacância por membro da Comissão.

Art. 3º - São atribuições da Comissão realizar todo o trabalho técnico do processo de inscrição, prova de títulos, classificação e chamada de candidatos no Processo Seletivo Simplificado.

Art. 4º - Após concluídos os trabalhos, a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, designada nesta Portaria, deverá divulgar a relação dos aprovados em Diário Oficial do Município.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

São João de Meriti, RJ, 19 de maio de 2017.

Dr. João Ferreira Neto, Prefeito

EDITAL Nº 002/2017 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL PARA ATENDER OS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL, APOIO AO CONSELHO TUTELAR E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA.

A PREFEITURA DE SÃO JOÃO DE MERITI, na forma do disposto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 2157 de 26 de abril de 2017, torna público o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2017 mediante INSCRIÇÃO, ANÁLISE CURRICULAR, visando o atendimento de necessidade de excepcional interesse público da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL (SEMPROS), para fins de seleção de pessoal para contratação temporária e formação de cadastro de reserva.

1. DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, e consistirá da análise do Currículo Profissional, por meio do FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO e do CURRÍCULO DO CANDIDATO (ANEXO VI), de caráter eliminatório e classificatório.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado por intermédio da COMISSÃO ORGANIZADORA, composta por equipe com 03 (três) servidores indicados pela Secretaria de Promoção Social e designados por ato do Chefe do Poder Executivo.

1.3. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado possibilitará ao candidato classificado o direito de vir a ser admitido, segundo a rigorosa ordem de classificação, dentro do número de vagas oferecidas neste Edital.

1.4. Ao candidato caberá o ônus por todo e qualquer custo inerente a sua participação no Processo Seletivo Simplificado.

1.5. Em nenhuma hipótese efetuar-se-á contratação fora da vaga para a qual o candidato optou por concorrer.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado será realizado na Secretaria Municipal de Promoção Social, localizada na Avenida Presidente Lincoln, 899, Térreo, Jardim Meriti, São João de Meriti.

2. CARGOS, ESCOLARIDADE, JORNADA SEMANAL, SALÁRIO, Nº DE VAGAS E ATRIBUIÇÕES.

2.1. Os cargos, escolaridade, carga horária, salário, e nº de vagas são os estabelecidos no quadro a baixo:

| CARGOS | ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA | JORNADA | SALÁRIO | VAGAS | VAGAS PCD |
|---------------|---|---------|--------------|-------|-----------|
| Coordenadores | Superior completo com diploma registrado, com formação em: Serviço Social, ou Pedagogia ou, Antropologia ou, Sociologia ou, Psicologia. | 40h | R\$ 2.728,00 | 6 | 1 |

| | | | | | |
|-----------------------|--|-----|--------------|----|---|
| Assistentes Sociais | Superior completo com diploma registrado e inscrito no CRESS | 30h | R\$ 1.977,00 | 23 | 1 |
| Psicólogos | Superior completo com diploma registrado e inscrito no CRP | 30h | R\$ 1.977,00 | 21 | 1 |
| Orientador Sociais | Ensino médio completo com diploma registrado por órgão competente | 40h | R\$ 1.072,00 | 15 | 1 |
| Apoio-Administrativos | Ensino médio completo com diploma registrado por órgão competente | 40h | R\$ 1.072,00 | 8 | 1 |
| Orientador Jurídico | Superior completo com diploma registrado e inscrição na OAB. | 20h | R\$ 1.318,00 | 2 | 0 |
| Apoio Técnico | Superior completo com diploma registrado e formação em: Pedagogia ou, Antropologia ou, Sociologia ou Terapia Ocupacional | 30h | R\$ 1.977,00 | 2 | 0 |

2.2. ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS - Acolhida; escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CRAS e CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada das equipes dos CRAS, CREAS, CENTRO POP, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos de informações e procedimentos; trabalhar as competência em conformidade com os Códigos de Ética, Regulamentação das profissões e a Legislação vigente.

2.3. COORDENADORES – Coordenar a execução das ações CRAS , CREAS e CENTRO POP; realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócioassistencial; definir em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias, grupos e indivíduos; realizar reuniões periódicas com

profissionais e estagiários para estudo dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede visando contribuir na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados; no estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social; participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes; operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; realizar outras atividades inerentes ao Serviço Social.

2.4. ASSISTENTES SOCIAIS – Realizar acolhidas, estudos sociais, visitas domiciliares, orientações e encaminhamentos; coordenar os grupos de convivências às famílias; inserir as famílias em Programa de Geração de Renda e Profissionalização; fazer o acompanhamento dos casos atendidos junto à rede de serviços; fazer levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência; fornecer pareceres técnicos quando solicitado; manter organizados e atualizados os registros dos casos atendidos para fins de consulta e estatísticas; acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto; promover o atendimento a pessoas em situação de violência encaminhando para os órgãos do sistema de garantia de direitos; operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; realizar outras atividades inerentes ao Serviço Social.

2.5. PSICÓLOGOS – Realizar acolhidas, estudos sociais, visitas domiciliares, orientações e encaminhamentos; coordenar os grupos de convivências às famílias; inserir as famílias em Programa de Geração de Renda e Profissionalização; fazer o acompanhamento dos casos atendidos junto à rede de serviços; fazer levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência; emitir pareceres técnicos quando solicitado; manter organizados e atualizados os registros dos casos atendidos para fins de consulta e estatísticas; acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto; promover o atendimento a pessoas em situação de violência encaminhando para os órgãos do sistema de garantia de direitos; operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; realizar outras atividades inerentes à psicologia.

2.6. ORIENTADORES JURÍDICOS – Prestar atendimento e consultoria jurídica; receber denúncias; fazer encaminhamentos; proferir palestras sobre direitos das crianças, adolescentes, idosos, mulheres, dentre outros grupos; esclarecer procedimentos legais aos profissionais dos Centros; elaborar levantamento dos casos de violência; prestar orientação sobre direitos previdenciário, trabalhista, direitos do consumidor e outros; realizar outras atividades jurídicas inerentes ao operador do direito. Não é permitido ao Orientador Jurídico propor ações, devendo nestes casos orientar o usuário procurar a Defensoria Pública. Não é permitido ao Orientador Jurídico se utilizar do atendimento para captação de cliente, sob pena de ser denunciado ao Conselho de Disciplina da OAB e as cominações legais cabíveis.

2.7. APOIO TÉCNICO – Realizar abordagens sociais ativas à famílias e indivíduos em situação de rua, em ações que visem identificar direitos violados, a natureza das

violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedência, projetos de vida e relações estabelecidas com as instituições; auxiliar na construção do processo de saídas das ruas através de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais; promover ações para a reinserção familiar e comunitária; promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias.

2.8. ORIENTADORES SOCIAIS – Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; 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; apoiar no processo de mobilização, campanhas intersetoriais e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; 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; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

2.9. APOIOS ADMINISTRATIVOS – Executar toda rotina administrativas; desempenhar atividades de apoio à gestão; apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no Cadúnico; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do Cadúnico, prontuários, protocolos, dentre outros; operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do Cadúnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; controlar estoque e patrimônio; realizar outras atividades inerentes ao cargo.~

2.10. ASSISTENTES SOCIAIS E PSICÓLOGOS NO CONSELHO TUTELAR - Assessorar o Conselho Tutelar exercendo plenamente as competências nos casos de violação e/ou ameaça aos direitos da criança e do adolescente, nas questões da competência em conformidade com os Códigos de Ética e Leis de Regulamentação das profissões supracitadas; definir procedimentos técnicos necessários, para acompanhamento interdisciplinar, com base na autonomia profissional e nos referenciais teóricos-metodológicos das respectivas áreas, quando avaliada a necessidade de intervenção técnica; buscar articulação com a rede de atendimento à infância, à adolescência e à família, visando ao melhor encaminhamento das situações que não se enquadrem no atendimento nos Conselhos Tutelares; participar de reuniões dos Conselhos Tutelares em

que estão lotados, com as equipes técnicas dos Conselhos Tutelares do Município, de Fóruns, reuniões de equipe dos Centros de Referências de Assistência Social (CRAS e CREAS) e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), entre outros; objetivando a reflexão da prática e a atualização das diretrizes e planos de ações; manter registros de atividades profissionais, assegurando o espaço de guarda destes, de forma garantir o sigilo, em conformidade com os princípios éticos das profissões; Realizar visitas domiciliares, pareceres, relatórios de atendimentos e levantamentos de dados, que possam contribuir para a análise da realidade familiar e social e para subsidiar a formulação e implementação de políticas públicas.

2.11. Os candidatos selecionados e convocados pela Administração Municipal desenvolverão suas atividades profissionais em qualquer unidade do Município, de acordo com as necessidades e horários determinado pela Secretaria Municipal de Promoção Social - SEMPROS.

2.12. A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal - Secretaria Municipal de Promoção Social.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

3.2. As inscrições serão efetuadas na Secretaria Municipal de Promoção Social, Prefeitura de São João de Meriti, Av. Presidente Lincoln, Térreo, nº 899, Jardim Meriti, São João de Meriti, de acordo com o CRONOGRAMA DE ATIVIDADES deste Edital (ANEXO II).

3.3. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (ANEXO III).

3.4. O candidato deverá trazer preenchido de forma legível o FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, que deve ser impresso pelo candidato no site da Prefeitura Municipal de São João de Meriti, endereço eletrônico (<http://www.meriti.rj.gov.br>), e atender aos procedimentos a seguir, considerados obrigatórios sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado:

- a) Ser brasileiro ou de nacionalidade portuguesa (atendendo a legislação vigente);
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos até a data do último dia da inscrição;
- c) Ter a formação e registro profissional exigidos para a área específica do cargo proposto;
- d) Ter disponibilidade para cumprir a carga horária especificada;
- e) Não estar incompatibilizado, por força da lei ou decisão judicial, para exercício da função pública;
- f) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.5. Não haverá pagamento de taxa de inscrição.

3.6. O candidato não poderá se inscrever em mais de uma função.

3.7. O candidato deverá guardar o COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO que servirá como prova de sua inscrição.

3.8. Será eliminado, dentre outras situações, do Processo Seletivo Simplificado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos obrigatórios estabelecidos no ANEXO I deste Edital.

3.9. Realizada a inscrição e seu curriculum, não serão aceitos pedidos de inclusão, alteração ou exclusão de informação.

3.9.1. O candidato é responsável pelas informações prestadas no FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros e omissões no preenchimento deste documento.

3.10. É vedada a inscrição fora de prazo, condicional, via correio eletrônico, fax, correio postal ou quaisquer meios eletrônicos de comunicação.

3.11. Verificada, a qualquer tempo, que a solicitação de inscrição não atende a todos os requisitos fixados no Edital, a mesma será automaticamente CANCELADA.

3.12. Não serão oferecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de inscrição no Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital, seus Anexos, eventuais retificações, bem como os comunicados a serem divulgados no Diário Oficial do Município de São João de Meriti (<http://www.meriti.rj.gov.br>).

3.13. As inscrições receberão numeração sequenciada, sem qualquer tipo de intervalo, a partir do número 0001, sendo certo que antes de iniciar o processo de avaliação dos títulos os envelopes serão conferidos, devendo coincidir, necessariamente, com o número de inscrições recebidas e registradas nos TERMOS DE ABERTURA e de ENCERRAMENTO do PSS.

3.14. No ato da inscrição deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição, devidamente preenchida;
- b) Curriculum;
- c) Cédula de identidade e CPF;
- d) Certidão de quitação eleitoral (www.tse.jus.br);
- e) Comprovante de residência;
- f) Cédula de identidade de registro no conselho profissional, conforme cargo pretendido (CRESS, OAB, CRP, etc.);
- g) Cópia do diploma ou, certificado de conclusão de curso (conforme o cargo pretendido), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação;
- h) Para candidato que se declarar pessoa com deficiência, cópia do laudo médico emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com o código da classificação do CID-10.
- i) Cópia dos documentos do item 5.1 (que o candidato queira apresentar), para verificação de pontuação.

3.14. A documentação deverá ser apresentada em cópias simples e legíveis e acompanhado de envelope de papel pardo (sem identificações ou rasuras), ciente o candidato, que deverá apresentar os originais no ato da inscrição para a conferência das cópias pela Secretaria de Promoção Social - SEMPROS. Somente serão aceitos os documentos conferidos com o original, na data da inscrição, não sendo possível a anexação de qualquer outro documento após esta data.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. São asseguradas as vagas oferecidas por função no presente Processo Seletivo Simplificado, nos moldes da legislação em vigor, às pessoas com deficiência, desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições da função a ser preenchida.

4.2. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência deverão apresentar, no ato da inscrição, LAUDO MÉDICO ATUALIZADO (máximo 12 meses da data de emissão) que indique a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a sua provável causa ou origem.

4.3. Será considerado Pessoa com Deficiência (PCD) o candidato que se enquadrar nas categorias previstas no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

4.4. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência, se classificados, terão seus nomes publicados em duas listas, contendo a primeira a

classificação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a classificação destas últimas, observando a ordem rigorosa de classificação de ambas as listas.

4.5. As vagas definidas no ANEXO I deste Edital, em conformidade com o item 4.3, que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem prevista na lista geral de classificação.

4.6. Não serão considerados com deficiência os candidatos com distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

5. DA SELEÇÃO

5.1. Visando à verificação do perfil do candidato e sua adequação aos requisitos obrigatórios exigidos, sob pena de eliminação daqueles que não os preenchem, a seleção consistirá da análise e classificação das informações prestadas no FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (ANEXO III) e no CURRÍCULO do candidato (ANEXO V), considerando a somatória total da titulação dos cursos e da experiência profissional (Anexo IV), somente conforme pontuação do quadro a seguir:

| DESCRIÇÃO | PONTUAÇÃO |
|--|---|
| Curso Tecnológico, técnico ou Pós-médio nas áreas de apoio administrativo ou orientadores sociais. | 1 ponto |
| Curso de Pós-graduação/MBA com carga mínima de 360 horas, na área do cargo escolhido | 1 ponto |
| Curso de Mestrado na área do cargo escolhido. | 2 pontos |
| Curso de Doutorado na área do cargo escolhido. | 3 pontos |
| Experiência, devidamente comprovada, no exercício de atividades inerentes ao cargo escolhido prestados para Órgão Público. | A cada 1 (um) ano, conta-se 1 ponto, limitando-se a 3 pontos. |
| Cursos de aperfeiçoamentos na área do cargo escolhido, realizado nos últimos 2 (dois) anos. | Cada certificado conta 1 ponto, limitando-se a 2 pontos. |

5.2. O candidato que indicar mais de uma experiência profissional relativa ao mesmo período terá somente uma delas computada. A comprovação do tempo de serviço se dará mediante anotações em CTPS, contratos com o poder público, portaria ou decreto de nomeação, certidão de tempo de serviço ou mediante outro documento oficial expedida pelo poder público empregador.

5.3. Não será computado como experiência profissional o tempo de trabalho voluntário, tampouco o tempo de atividades remuneradas por bolsa de qualquer espécie.

5.4. Não serão computados para fins de pontuação para titulação, os cursos de aperfeiçoamento e atualização e a experiência profissional que não sejam relacionados à função pretendida na atividade fim listada no ANEXO I deste Edital.

5.5. Para comprovação de conclusão de curso de Especialização, Mestrado ou Doutorado, bem como de aperfeiçoamento e atualização, serão aceitos, além do Certificado/Diploma do mesmo, declarações ou atestados oficiais de conclusão do curso, em que conste, necessariamente, o nome do candidato, da instituição, do referido curso e a carga horária correspondente.

5.6. A documentação comprobatória das informações prestadas no FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO deverá ser entregue, por ocasião da inscrição, em cópia juntamente com o original para conferência.

5.8. Será considerado ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) não apresentar os originais dos documentos solicitados ou deixar de entregar os documentos comprobatórios na data designada;
- b) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais ou não agir com urbanidade no presente certame e;
- c) tiver o seu resultado de avaliação curricular igual à nota 0,0 (zero).

6) DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos, observado o item 4.1.

7) DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de empate, o desempate ocorrerá seguindo a rigorosa ordem de critérios abaixo:

- a) o candidato que tiver a maior idade (Art. 27, Lei Federal nº 10.741/2003);
- b) maior pontuação na experiência profissional na área do cargo pretendido, prestados para Órgão Público ;
- c) maior pontuação na titulação.

8.DOS RECURSOS

8.1. Caberá RECURSO no presente Processo Seletivo Simplificado, o qual deverá ser protocolado na sede da Secretaria Municipal de Promoção Social (SEMPROS).

8.2. O candidato deverá entregar o RECURSO em duas vias, na SEMPROS, situada na Avenida Presidente Lincoln, 899, 4º Andar, Jardim Meriti, São João de Meriti, RJ, acompanhado de cópia do Documento de Identidade oficial que contenha fotografia e assinatura.

8.2.1. Desejando o candidato anexar documentos ao recurso, deverá elenca-los em folha à parte e na ordem de citação, sob pena de não serem analisados.

8.2.2. Em caso de o Recurso não estar acompanhado dos documentos mencionados no item 8.2, este será automaticamente indeferido.

8.2.3. O prazo para interposição de Recursos obedecerá ao constante do Anexo II.

8.3. O Recurso interposto fora do respectivo prazo não será recebido.

8.4. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de reconsideração do julgamento dos Recursos interpostos.

8.5. Todos os Recursos recebidos serão analisados pela COMISSÃO ORGANIZADORA, que emitirá parecer conclusivo, o qual será publicado no Diário Oficial do Município.

8.6. Caso haja procedência de Recurso interposto, poderá, eventualmente, ser alterada a ordem de classificação inicial obtida pelos candidatos

9. CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

9.1. Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data de inscrição;

9.2. Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados por Edital que será publicado no Diário Oficial do Município, conforme Anexo II e terão o prazo improrrogável de até 02 (dois) dias úteis da publicação do Edital de Convocação para apresentarem junto a Secretaria Municipal de Promoção Social, os documentos abaixo relacionados original e cópia:

- a) Cédula de identidade, CPF e PIS/PASEP;
- b) Certidão de quitação eleitoral (www.tse.jus.br);
- c) Certificado de reservista, ou dispensa ou, certidão de quitação Militar (para os do sexo masculino);
- d) Comprovante de residência;
- e) Cédula de identidade de registro no conselho profissional, conforme cargo pretendido (CRESS, OAB, CRP, etc.);
- f) Certidão de Nascimento/Casamento;
- g) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- h) Cartão de vacina dos filhos menores de 14 anos;
- i) Cópia dos diplomas ou, certificados de conclusão de cursos (conforme o cargo pretendido), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação;
- j) Para candidato que se declarar pessoa com deficiência, cópia do laudo médico emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com o código da classificação do CID-10.
- k) Duas foto 3x4, recente.
- l) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, mesmo na inatividade, exceto aqueles permitidos pelo Art. 37, XVI, da Constituição Federal.
- m) Não estar incompatibilizado por força de Lei ou decisão judicial, para o exercício de função pública.
- n) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura de cargo ou função pública.
- o) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

9.3. O período de duração do contrato será de 36 (trinta e seis) meses, conforme Art.5º da Lei Municipal 2157/2017.

9.4. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 9.3. deste Edital impedirá a contratação do candidato classificado.

9.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais, respectivos Anexos e eventuais retificações, bem como os comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais deverão ser divulgados no Diário Oficial do Município de São João de Meriti, (<http://www.meriti.rj.gov.br>).

9.6. O contratado não poderá:

- a) receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato e;
- b) enquanto contratado, ser indicado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

9.7. A extinção do contrato, por manifestação formal do contratado, antes do término da vigência, deverá ser comunicada à Secretaria Municipal de Promoção Social - SEMPROS, para as providências cabíveis.

9.8. As contratações temporárias só poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Chefe do executivo.

9.9. O candidato classificado poderá optar por não assumir a função, devendo ser eliminado do certame.

9.10. O candidato, a qualquer momento do contrato, poderá ser submetido a avaliação de desempenho. Se o mesmo não corresponder às expectativas da Secretaria Municipal de Promoção Social terá seu contrato rescindido.

10. DO PRAZO DE VALIDADE

10.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 36 (trinta e seis) meses, prorrogável uma vez, por 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município de São João de Meriti, conforme Art. 5º da Lei Municipal 2157/2017.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O pagamento ao profissional contratado será mensal, observando-se o prazo de vigência do contrato e a frequência, atestada mensalmente pela Secretária Municipal de Promoção Social.

11.2. A inexatidão das afirmações ou irregularidades constantes dos documentos apresentados, por ocasião da convocação do candidato classificado, verificadas a qualquer tempo, eliminarão o candidato do presente Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

11.3. É proibida a contratação de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, Estados ou Municípios, bem como de suas subsidiárias ou controladas, salvo nos casos previstos no Art. 37, XVI da Constituição Federal.

11.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação ou de notas, valendo para tal fim, a publicação de homologação do resultado final da Seleção Simplificada.

11.5. O contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, sem prévia comunicação ao contratado, por necessidade de ajustes orçamentária e financeira, discricionariedade, oportunidade, conveniência da Administração Pública.

11.6. Se no período de vigência do contrato temporário, for concluído concurso público para quaisquer dos cargos ora ofertados, os contratos serão rescindidos automaticamente conforme as posses dos funcionários.

11.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação. 11.4. O Anexo II deste Edital poderá, se necessário, sofrer alteração das datas previstas, a qual será publicada no Diário Oficial do Município de São João de Meriti.

São João de Meriti, 19 de maio de 2017.

Roberta Queiroz
Secretária de Promoção Social

DR. JOÃO FERREIRA NETO
Prefeito

ANEXO I

QUADROS DE CARGOS, ESCOLARIDADE, JORNADA SEMANAL, SALÁRIO, Nº DE VAGAS

| CARGOS | ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA | JORNADA | SALÁRIO | VAGAS | VAGAS PCD |
|-----------------------|---|---------|--------------|-------|-----------|
| Coordenadores | Superior completo com diploma registrado, com formação em: Serviço Social, ou Pedagogia ou, Antropologia ou, Sociologia ou, Psicologia. | 40h | R\$ 2.728,00 | 6 | 1 |
| Assistentes Sociais | Superior completo com diploma registrado e inscrito no CRESS | 30h | R\$ 1.977,00 | 23 | 1 |
| Psicólogos | Superior completo com diploma registrado e inscrito no CRP | 30h | R\$ 1.977,00 | 21 | 1 |
| Orientador Sociais | Ensino médio completo com diploma registrado por órgão competente | 40h | R\$ 1.072,00 | 15 | 1 |
| Apoio-Administrativos | Ensino médio completo com diploma registrado por órgão competente | 40h | R\$ 1.072,00 | 8 | 1 |
| Orientador Jurídico | Superior completo com diploma registrado e inscrição na OAB. | 20h | R\$ 1.318,00 | 2 | 0 |
| Apoio Técnico | Superior completo com diploma registrado e formação em: Pedagogia ou, Antropologia ou, Sociologia ou Terapia Ocupacional | 30h | R\$ 1.977,00 | 2 | 0 |

ANEXO II

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

| Atividade | Data | Hora |
|---|------------|-----------------|
| Publicação do Edital | 22/05/2017 | - |
| Início das Inscrições | 25/05/2017 | 09:00 às 16:00h |
| Encerramento das Inscrições | 26/05/2017 | 09:00 às 16:00h |
| Análise da documentação e classificação | 29/05/2017 | |

| | | |
|---|------------|-----------------|
| Publicação do resultado Preliminar | 31/05/2017 | - |
| Período para Recurso | 01/06/2017 | 09:00 às 12:00h |
| Publicação do Resultado do Recurso | 05/06/2017 | - |
| Publicação do resultado Final e do Edital de Convocação dos Classificados | 07/06/2017 | |
| Entrega de Documentos para elaboração e Assinatura dos Contratos | A divulgar | |
| Início das Atividades dos Profissionais Classificados | A divulgar | |

ANEXO III
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

REQUERIMENTO Nº _____/2017

Ilma. Sra. Secretária de Promoção Social.

Eu, _____
venho requerer minha inscrição no Processo de Seleção Simplificado nº 002/2017, para o quadro de pessoal contratado deste Município, nos termos estabelecidos na Lei Municipal 2157 de 26 de abril de 2017, declarando conhecer e aceitar os termos do Edital, pretendendo participar da seleção para o cargo de _____.

| DADOS DO CANDIDATO | |
|---------------------------------|------------|
| Nome: | |
| Endereço: | |
| Cidade: | Bairro: |
| Tel. Residencial: | CEP: |
| e-mail: | Celular: |
| RG: | CPF: |
| PESSOA COM DEFICIENCIA: () SIM | Nº CID-10: |

DOCUMENTOS APRESENTADOS

Obs.: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados dos originais para conferência.

- () Curriculum;
- () Cédula de identidade e CPF;
- () Certidão de quitação eleitoral (www.tse.jus.br);
- () Comprovante de residência;
- () RG no conselho profissional (CRESS, OAB, CRP, etc.);
- () Cópia do diploma ou, certificado de conclusão de curso;

ANEXO IV
TABELA DE PONTUAÇÃO DE ANÁLISE E AVALIAÇÃO

| DESCRIÇÃO | PONTUAÇÃO |
|--|-----------|
| Curso Tecnológico, técnico ou Pós-médio nas áreas de apoio administrativo ou orientadores sociais. | 1 ponto |

| | |
|--|---|
| Curso de Pós-graduação/MBA com carga mínima de 360 horas, na área do cargo escolhido | 1 ponto |
| Curso de Mestrado na área do cargo escolhido. | 2 pontos |
| Curso de Doutorado na área do cargo escolhido. | 3 pontos |
| Experiência, devidamente comprovada, no exercício de atividades inerentes ao cargo escolhido prestados para Órgão Público. | A cada 1 (um) ano, conta-se 1 ponto, limitando-se a 3 pontos. |
| Cursos de aperfeiçoamentos na área do cargo escolhido, realizado nos últimos 2 (dois) anos. | Cada certificado conta 1 ponto, limitando-se a 2 pontos. |

ANEXO V

MODELO DE CURRÍCULO PARA O PROCESSO SELETIVO (MERO EXEMPLO)

(Modelo de curriculum, meramente a título de exemplo de informações mínimas necessárias)

1. DADOS PESSOAIS:
 Possui alguma Deficiência? () Sim Qual? _____ CID-10: _____
 Nome Completo do candidato (a): _____
 Nome do Pai: _____
 Nome da Mãe: _____
 Estado Civil: _____ Naturalidade: _____
 Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: () Masc. () Fem.
 CPF nº: _____ RG nº: _____ Órgão Expedidor: _____ Data: ____/____/____
 Registro Conselho Profissional nº: _____ Órgão Expedidor: _____ Data: ____/____/____
 Título Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____
 Nº Certificado Reservista: _____

2. INFORMAÇÕES DE CONTATO:
 Endereço: _____ CEP: _____
 Telefone: _____ Celular: _____
 (Inclusivo para recados) Email: _____

3. ESCOLARIDADE:
 Ensino Médio Instituição de Ensino: Ano de Conclusão: _____
 Cursos Especializados na área a fim da função pretendida:
 Curso/Área: _____
 Instituição de Ensino: _____
 Data de Início: ____/____/____ Data de Conclusão: ____/____/____ Carga Horária: _____
 Curso/Área: _____ Instituição de Ensino: _____
 Data de Início: ____/____/____ Data de Conclusão: ____/____/____ Carga Horária: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
 Nome da Instituição: _____ Período: ____/____/____ a ____/____/____
 Função: _____
 Nome da Instituição: _____ Período: ____/____/____ a ____/____/____
 Função: _____

São João de Meriti, ____ de _____ de 2017

 ASSINATURA DO CANDIDATO

NEXO VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS - Acolhida; escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CRAS e CREAS,

quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada das equipes dos CRAS, CREAS, CENTRO POP, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos de informações e procedimentos; trabalhar as competências em conformidade com os Códigos de Ética, Regulamentação das profissões e a Legislação vigente.

COORDENADORES – Coordenar a execução das ações CRAS, CREAS e CENTRO POP; realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócioassistencial; definir em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias, grupos e indivíduos; realizar reuniões periódicas com profissionais e estagiários para estudo dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede visando contribuir na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados; no estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social; participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes; operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; realizar outras atividades inerentes ao Serviço Social.

ASSISTENTES SOCIAIS – Realizar acolhidas, estudos sociais, visitas domiciliares, orientações e encaminhamentos; coordenar os grupos de convivências às famílias; inserir as famílias em Programa de Geração de Renda e Profissionalização; fazer o acompanhamento dos casos atendidos junto à rede de serviços; fazer levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência; fornecer pareceres técnicos quando solicitado; manter organizados e atualizados os registros dos casos atendidos para fins de consulta e estatísticas; acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto; promover o atendimento a pessoas em situação de violência encaminhando para os órgãos do sistema de garantia de direitos; operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; realizar outras atividades inerentes ao Serviço Social.

PSICÓLOGOS – Realizar acolhidas, estudos sociais, visitas domiciliares, orientações e encaminhamentos; coordenar os grupos de convivências às famílias; inserir as famílias em Programa de Geração de Renda e Profissionalização; fazer o acompanhamento dos casos atendidos junto à rede de serviços; fazer levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência; emitir pareceres técnicos quando solicitado; manter organizados e atualizados os registros dos casos atendidos para fins de consulta

e estatísticas; acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto; promover o atendimento a pessoas em situação de violência encaminhando para os órgãos do sistema de garantia de direitos; operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; realizar outras atividades inerentes à psicologia.

ORIENTADORES JURÍDICOS – Prestar atendimento e consultoria jurídica; receber denúncias; fazer encaminhamentos; proferir palestras sobre direitos das crianças, adolescentes, idosos, mulheres, dentre outros grupos; esclarecer procedimentos legais aos profissionais dos Centros; elaborar levantamento dos casos de violência; prestar orientação sobre direitos previdenciário, trabalhista, direitos do consumidor e outros; realizar outras atividades jurídicas inerentes ao operador do direito. Não é permitido ao Orientador Jurídico propor ações, devendo nestes casos orientar o usuário procurar a Defensoria Pública. Não é permitido ao Orientador Jurídico se utilizar do atendimento para captação de cliente, sob pena de ser denunciado ao Conselho de Disciplina da OAB e as cominações legais cabíveis.

APOIO TÉCNICO – Realizar abordagens sociais ativas à famílias e indivíduos em situação de rua, em ações que visem identificar direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedência, projetos de vida e relações estabelecidas com as instituições; auxiliar na construção do processo de saídas das ruas através de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais; promover ações para a reinserção familiar e comunitária; promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias.

ORIENTADORES SOCIAIS – Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; 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; apoiar no processo de mobilização, campanhas intersetoriais e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; 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; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

APOIOS ADMINISTRATIVOS – Executar toda rotina administrativas; desempenhar atividades de apoio à gestão; apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no Cadúnico; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do Cadúnico, prontuários, protocolos, dentre outros; operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do Cadúnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; controlar estoque e patrimônio; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

ASSISTENTES SOCIAIS E PSICÓLOGOS NO CONSELHO TUTELAR - Assessorar o Conselho Tutelar exercendo plenamente as competências nos casos de violação e/ou ameaça aos direitos da criança e do adolescente, nas questões da competência em conformidade com os Códigos de Ética e Leis de Regulamentação das profissões supracitadas; definir procedimentos técnicos necessários, para acompanhamento interdisciplinar, com base na autonomia profissional e nos referenciais teóricos-metodológicos das respectivas áreas, quando avaliada a necessidade de intervenção técnica; buscar articulação com a rede de atendimento à infância, à adolescência e à família, visando ao melhor encaminhamento das situações que não se enquadrem no atendimento nos Conselhos Tutelares; participar de reuniões dos Conselhos Tutelares em que estão lotados, com as equipes técnicas dos Conselhos Tutelares do Município, de Fóruns, reuniões de equipe dos Centros de Referências de Assistência Social (CRAS e CREAS) e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), entre outros; objetivando a reflexão da prática e a atualização das diretrizes e planos de ações; manter registros de atividades profissionais, assegurando o espaço de guarda destes, de forma garantir o sigilo, em conformidade com os princípios éticos das profissões; Realizar visitas domiciliares, pareceres, relatórios de atendimentos e levantamentos de dados, que possam contribuir para a análise da realidade familiar e social e para subsidiar a formulação e implementação de políticas públicas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
 SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

REQUERIMENTO Nº _____/2017

Ilma. Sra. Secretária de Promoção Social.

Eu, _____,
 venho requerer minha inscrição no Processo de Seleção Simplificado nº
 002/2017, para o quadro de pessoal contratado deste Município, nos
 termos estabelecidos na Lei Municipal 2157 de 26 de abril de 2017,
 declarando conhecer e aceitar os termos do Edital, pretendendo participar
 da seleção para o cargo de _____.

| DADOS DO CANDIDATO | |
|---------------------------------|------------|
| Nome: | |
| Endereço: | |
| | Bairro: |
| Cidade: | CEP |
| Tel. Residencial: | Celular: |
| e-mail: | |
| RG: | CPF: |
| PESSOA COM DEFICIENCIA: () SIM | Nº CID-10: |

DOCUMENTOS APRESENTADOS

Obs.: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados dos originais para conferência.

- () Curriculum;
- () Cédula de identidade e CPF;
- () Certidão de quitação eleitoral (www.tse.jus.br);
- () Comprovante de residência;
- () RG no conselho profissional (CRESS, OAB, CRP, etc.);
- () Cópia do diploma ou, certificado de conclusão de curso;
- () Cópia do laudo médico emitido atestando com o código CID-10.
- () Cópias dos documentos do item 5.1 (que o candidato queira apresentar).

Declaro que acompanhei a conferência dos documentos acima listados.

São João de Meriti, ____ de maio de 2017

 Assinatura do candidato