

EDITAL Nº 002/2021/SEMAS

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS COM A FINALIDADE DE ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-SEMAS, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 144/2021, ARTIGO 37, INCISO IX DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

O Município de Uiramutã-RR, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº. 016.126.81/0001-01, situado na rua Cici Mota S/N, Bairro Centro, torna público por meio deste edital a abertura do Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais por tempo determinado, de caráter temporário e de excepcional interesse público, para permitir o desenvolvimento de Serviços, Projetos e Programas da Proteção Social Básica e Especial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, gerenciados e executados pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, no âmbito do Município de Uiramutã. O presente Processo Seletivo estará em conformidade com as normas e disposições contidas no presente edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para atuarem na Secretaria Municipal de Assistência Social, no Programa Criança Feliz, Programa Bolsa Família, CRAS E CREAS, sendo a contratação decorrente de caráter temporária e de excepcional interesse público, pelo período determinado de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.

1.2 - O presente Processo Seletivo Simplificado será regido pelo edital e coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, designada por intermédio da Prefeitura, através da Portaria nº. 067/2021 PMU.

1.4 - Este edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial e nos murais da Prefeitura Município de Uiramutã/RR.

1.5 - É de exclusiva responsabilidade do candidato ao certame, acompanhar as publicações dos atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, bem como de eventuais retificações, se houver, nas quais serão veiculadas por atos escritos e divulgadas no Diário Oficial e nos murais da Prefeitura Municipal de Uiramutã/RR.

1.6 - Os recursos financeiros para a contratação dos profissionais provêm do cofinanciamento federal realizado pelo Fundo Nacional de Assistência Social–FNAS para o Fundo Municipal de Assistência Social–FMAS e de recursos próprios do Tesouro Municipal.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

2.1 - São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- b) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ter 18 (dezoito) anos de idade completos até a data da Contratação;
- e) possuir a habilitação exigida para o cargo conforme o Anexo I e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo na data da inscrição;
- f) apresentar, juntamente com a documentação exigida, as Declarações constantes nos Anexo V e VI, de que não tem nenhum fato impeditivo que impossibilite o cumprimento integral do contrato, sob pena de desclassificação do certame;
- g) conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas;

2.2 - A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.3 - O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada irregularidade a qualquer tempo.

2.4 - O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, assim como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.5 - O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

2.6 - Efetuada a inscrição, não será permitido qualquer tipo de alteração.

2.7 - As informações prestadas na ficha de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do Processo Seletivo àquele que preenchê-la com dados incorretos e/ou incompletos, bem como àquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

4.1 Serão destinadas 03 (três) vagas do total de vagas ofertadas as pessoas com deficiência, distribuídas de acordo com o anexo I do Edital;

4.2 O candidato que se declarar pessoa com deficiência, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, de acordo com o Edital;

4.3 Para concorrer a esta vaga, o candidato deverá: a) No ato da inscrição, declarar-se Pessoa com deficiência; b) Entregar, juntamente com os demais documentos da inscrição, Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta), atestando a espécie e o grau da

deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, com indicação do nome do médico, seu registro no CRM;

4.4 - O Laudo Médico terá validade somente para este certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo;

4.5 - O candidato deve atender as exigências mínimas e experiência comprovada ao cargo pretendido.

3 - DAS INSCRIÇÕES:

3.1 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas gratuitamente nos dias 21 a 23 de setembro de 2021, no horário compreendido das 08h às 17h na sede da Secretaria Municipal Assistência Social, sito à Rua: Cici Mota, S/N Bairro Centro, Uiramutã-RR.

3.2 - A inscrição será realizada mediante preenchimento de Formulário de Inscrição (Anexo IV), disponibilizado na sede da Prefeitura Municipal de Uiramutã setor RH, sito à Rua: Cici Mota, S/N Bairro Centro, Uiramutã-RR, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o seu preenchimento. Deve o candidato inserir no envelope cópias dos seguintes documentos:

- a) RG ou outro documento oficial com foto;
- b) CPF;
- c) comprovante de residência atual;
- d) título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- e) certificado de reservista, quando do sexo masculino;
- f) comprovante de escolaridade em conformidade com o cargo pretendido;
- g) curriculum vitae;
- h) laudo médico atualizado (para portador de deficiência)
- i) documentos hábeis a comprovar a experiência profissional e os títulos;
- j) comprovante de registro no conselho profissional, conforme a área de atuação;
- k) comprovante de quitação no respectivo conselho;
- l) instrumento procuratório específico com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade deste último;
- m) formulário de inscrição, constante no Anexo IV do presente edital.

3.3 - Os documentos exigidos no item 3.2 são obrigatórios e deverão ser apresentados mediante uma única cópia simples, em envelope (para conferência) e identificado conforme Anexo VIII, que deverá ser entregue à Comissão responsável pelo recebimento, na data designada para a inscrição.

3.4 - O deferimento da inscrição ficará condicionado ao correto preenchimento do formulário de inscrição por parte do candidato, com observância de todas as

condições e exigências constantes no presente edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5 - Deverão ser inseridos no envelope, junto com os documentos do item 3.2, o Formulário de Inscrição, Anexo IV, e as Declarações correspondentes aos Anexos V e VI, ressaltando-se que o conteúdo do envelope entregue é de inteira responsabilidade do candidato ao certame.

3.6 - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar documento de identificação original com foto. Na impossibilidade da presença do candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração específica, havendo a necessidade de incluir no envelope cópia da mesma, devendo ser apresentada a procuração original no ato da inscrição. A procuração como instrumento público ou particular, com firma reconhecida, deverá conter poderes específicos para este fim.

3.7 - O candidato que não preencher corretamente o formulário de inscrição em todos os campos terá automaticamente sua inscrição indeferida, não cabendo ao servidor responsável pelo recebimento das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

3.8 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

3.9 - Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no formulário de inscrição.

3.10 - O recebimento da inscrição não desobriga o candidato a comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital, sob pena de eliminação do certame.

3.11 - Somente será permitida a inscrição para um único cargo. O candidato que apresentar duas ou mais inscrições será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3.12 - A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado.

3.13 - A ausência de qualquer documento importará na desclassificação e exclusão do candidato do Processo Seletivo.

4 - DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO:

4.1 - Será realizado por profissionais que farão parte da Comissão do Processo Seletivo, designados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, e consistirá em Análise curricular.

4.2 - Análise Curricular

4.2.1 - Será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio da análise da documentação, conforme as exigências do item 3.2 de modo que uma vez verificado que a documentação esteja incompleta e/ou inadequada, o candidato não será considerado habilitado para continuar no Processo Seletivo e será desclassificado.

4.2.2 - Análise da capacidade profissional, mediante avaliação do Curriculum Vitae, devidamente comprovado com documentos hábeis, terá pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos e mínima classificatória de 20 (vinte) pontos.

4.2.3 - Não serão considerados, na pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos.

4.2.4 - Comprovação da experiência que deverá ser fornecida através de declarações da instituição/empresa reconhecida e/ou cópia da carteira de trabalho em que conste o início e o término da experiência.

4.2.5 - Os certificados dos cursos exigidos para avaliação dos títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição autorizada, não serão considerados.

4.2.6 - Para pontuação da formação acadêmica, participação em cursos, congressos, conferências, seminários, simpósios e experiência profissional comprovada na área de atuação serão considerados os critérios descritos abaixo:

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Máxima
a) Certificado de conclusão da Graduação, desde que o curso e a entidade que o ministrou atendam aos critérios legais 25 (vinte cinco) pontos;	25
a) Certificado de conclusão de Especialização: 10 (dez) pontos por certificado, desde que o curso e a entidade que o ministrou atendam aos critérios legais;	20
b) cursos acima de 40 horas, nos últimos 5 anos: 5 (cinco) pontos por certificado;	20
c) congressos, conferências, seminários e simpósios em áreas afins, nos últimos 5 anos: 2 (dois) pontos por certificado;	10
e) experiência profissional na área a qual concorre: 5 (cinco) pontos para cada ano completo de efetivo exercício.	25
TOTAL	100

CARGO DE NÍVEL MÉDIO

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Máxima
a) Certificado do Ensino Médio: 30 (cinco) pontos;	30
b) Cursos acima de 20 horas, nos últimos 5 anos: 5 (cinco) pontos por certificado;	25
c) Congressos, conferências, seminários e simpósios em áreas afins, nos últimos 5 anos: 5 (dois e meio) pontos por certificado;	20
e) Experiência profissional na área a qual concorre: 5 (cinco) pontos para cada um ano completo de efetivo exercício.	25
TOTAL	100

5.0 - DA NOTA FINAL E DESEMPATE:

5.1 - A Nota Final será o resultado da Análise Curricular.

5.2 - Serão desclassificados os candidatos que obtiverem menos de 25 (vinte) pontos na Análise Curricular.

5.3 - Nos casos de empate na classificação, para o desempate considerar-se-á o candidato que apresentar maior idade.

6 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

6.1. A divulgação do resultado preliminar e definitivo do presente certame será divulgada por meio de publicação no Diário Oficial e nos murais da Prefeitura Municipal de Uiramutã/RR, conforme cronograma de datas constante no Anexo III do presente edital.

6.2. Após análise dos recursos, o resultado final será relacionado pela ordem de classificação e divulgado por meio de publicação no Diário Oficial e nos murais da Prefeitura Municipal de Uiramutã.

7 - DA CONTRATAÇÃO:

7.1 - O candidato aprovado no certame será contratado em caráter imediato e temporário pelo prazo de 06 (seis) meses, prorrogável uma única vez por igual período por conveniência da Administração Pública.

7.2 - A chamada dos candidatos selecionados para ocuparem as vagas será efetuada pelo Município de Uiramutã, de acordo com a classificação e a necessidade da Administração Pública, por meio de edital de Convocação publicado no Diário Oficial dos Municípios e no mural da Prefeitura Municipal de Uiramutã.

7.3 - O local de lotação dos cargos pleiteados será de livre interesse da Administração Pública.

7.4 - O candidato classificado deverá apresentar-se nos dias 05 e 06 de setembro de 2021, na Gerência de Recursos Humanos, munido da documentação abaixo descrita:

- 02 (duas) fotos 3x4;
- RG e CPF; Cópia do PIS/PASEP;
- Cópia da Carteira Profissional, para os cargos que exigirem;
- Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- Comprovante de Escolaridade;
- Comprovante de Residência atual;
- Comprovante de Conta Corrente no Banco do Brasil (pessoa física), se tiver;
- Certidão Negativa Cível e Criminal;

7.5 - O não comparecimento no prazo descrito no item 7.4 implicará na tácita desistência do candidato, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

8 - DOS RECURSOS:

8.1 - Os recursos acerca do Processo Seletivo deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo, através do formulário constante no Anexo VII deste edital e deverá ser protocolizado na Secretaria Municipal de Assistência, sito à Rua: Cici Mota nº. s/n. Bairro Centro, Uiramutã-RR, conforme datas especificadas no Anexo III do presente edital.

8.2 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor despreze a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

8.3 - Não será objeto de análise, o recurso que apresentar documento “novo”, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição, sendo considerados inconsistentes os recursos que possuam este objeto.

8.4 - Decorrida a análise dos recursos, posteriormente será publicado o resultado final do Processo Seletivo.

8.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

9 - RESERVA TÉCNICA:

9.1 - A Secretaria Municipal de Administração se reserva o direito de manter os aprovados acima do número de vagas, a título de reserva técnica para suprir eventuais desistências ou lacunas de pessoas que no decorrer do trabalho não correspondam ao perfil necessário ao bom desenvolvimento dos Serviços, Programas e Projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social, observando-se a nota mínima geral de classificação.

10 - DOS IMPEDIMENTOS:



10.1 - Não poderão participar da seleção aqueles que tiverem em desacordo com as disposições contidas no presente edital;

10.2 - Serão impedidos de participar do presente certame, aqueles que possuam vínculo efetivo com o Município de Uiramutã, ressalvados os cargos previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

11 - DO FORO:

11.1 – O Foro da Comarca de Pacaraima/RR fica designado para tratar de quaisquer questões oriundas do presente edital, inadmitindo-se qualquer outro.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:

12.1 – O candidato aprovado e convocado para o exercício da função, será submetido a uma avaliação de desempenho a cada 3 (três) meses no decorrer do contrato.

Uiramutã, 17 de setembro de 2021.

Vivian da Silva Mafra
Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Área de atuação	Requisitos	Carga horária	Vagas	Pessoa com Deficiência	Remuneração
Assistente Social	CRAS	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão da área de atuação.	30h	1	-	2.200,00
Assistente Social	CREAS	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão da área de atuação.	30h	1	-	2.200,00
Psicólogo (a)	CRAS	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em Psicologia, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão da área de atuação.	30h	1	-	2.200,00
Psicólogo (a)	CREAS	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em Psicologia, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão da área de atuação.	30h	1	-	2.200,00



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

NÍVEL MÉDIO

Cargo	Área de atuação	Requisitos	Carga horária	Vagas	Pessoa com Deficiência	Cadastro Reserva	Remuneração
Assistente Administrativo	CRAS	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	0	-	1	1.100,00
Assistente Administrativo	CREAS	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	0	-	1	1.100,00
Digitador	Programa Bolsa Família	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	01	01	1	1.100,00
Entrevistador	Programa Bolsa Família	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	01	01	02	1.100,00
Orientador social	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área com programas, Projetos e/ou Serviços Socioassistenciais.	40h	01	01	03	1.100,00
Visitador	Programa Criança Feliz	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	01	01	03	1.100,00

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Área de atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
Assistente Social	Proteção Social Básica/CRAS	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutã; • Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Estatuto do Idoso, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata; • Experiência em trabalhos comunitários, especialmente no atendimento direto à famílias e indivíduos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar como técnico de referência nas equipes do SUAS; • Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor; • Prestar orientação social a indivíduos e grupos de diferentes segmentos com vistas à ampliação do acesso dos indivíduos e da coletividade aos direitos sociais; • Realizar visitas, informações, pareceres e estudos de caso; • Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; • Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos programas, projetos e serviços socioassistenciais; • Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; • Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as; • Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços socioassistenciais; • Planejar, executar e avaliar pesquisas socioeconômicas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; • Exercer demais atividades correlatas ao cargo.
		<ul style="list-style-type: none"> • Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutã; • Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da 	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar como técnico de referência nas equipes do SUAS; • Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor;



Assistente Social	Proteção Social Básica/CREAS	<p>Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Estatuto do Idoso, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata;</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiência em trabalhos comunitários, especialmente no atendimento direto a famílias e indivíduos.	<ul style="list-style-type: none">• Prestar orientação social a indivíduos e grupos de diferentes segmentos com vistas à ampliação do acesso dos indivíduos e da coletividade aos direitos sociais;• Realizar visitas, informações, pareceres e estudos de caso;• Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;• Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos programas, projetos e serviços socioassistenciais;• Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;• Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as;• Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços socioassistenciais;• Planejar, executar e avaliar pesquisas socioeconômicas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;• Exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Cargo	Área de atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
		<ul style="list-style-type: none">• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutã;• Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Estatuto do Idoso, Tipificação	<ul style="list-style-type: none">• Atuar como técnico de referência das equipes do SUAS;• Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor;• Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento



Psicólogo (a)	Proteção Social Básica/CREAS	<p>Nacional dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata;</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiência em trabalhos comunitários, especialmente no atendimento direto à famílias e indivíduos.	<p>humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações;</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar visitas, informações, relatórios e pareceres;• Promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuirá para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;• Atender a crianças, adolescentes e adultos, de forma individual e/ou em grupo, priorizando o trabalho coletivo, possibilitando encaminhamentos psicológicos quando necessário;• Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo;• Coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros;• Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Psicologia;• Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de públicas, em nível de macro e microssistemas;• Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas SUAS relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico;• Atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano;• Exercer demais atividades correlatas ao cargo.
		<ul style="list-style-type: none">• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutã;• Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do	<ul style="list-style-type: none">• Atuar como técnico de referência das equipes do SUAS;• Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor;• Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações



Psicólogo (a)	Proteção Social Básica/CRAS	<p>Estatuto da Juventude, Estatuto do Idoso, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata;</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiência em trabalhos comunitários, especialmente no atendimento direto a famílias e indivíduos.	<p>interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações;</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar visitas, informações, relatórios e pareceres;• Promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuirá para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;• Atender a crianças, adolescentes e adultos, de forma individual e/ou em grupo, priorizando o trabalho coletivo, possibilitando encaminhamentos psicológicos quando necessário;• Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo;• Coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros;• Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Psicologia;• Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de públicas, em nível de macro e microssistemas;• Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas SUAS relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico;• Atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano;• Exercer demais atividades correlatas ao cargo.
---------------	-----------------------------	---	---

Nível Médio

Cargo	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
Assistente Administrativo	Proteção Social Básica/CRAS	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutã; • Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; • Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; • 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; • Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário; • Controlar estoque e patrimônio; • Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente Administrativo	Proteção Social Básica/CREAS	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutã; • Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; • Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; • 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; • Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário; • Controlar estoque e patrimônio; • Executar outras atividades correlatas ao cargo.
		<ul style="list-style-type: none"> • Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutã; 	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar como técnico de referência de nível médio das equipes do SUAS; • Executar, sob supervisão técnica da Secretaria, atividades relacionadas, especificamente, ao



Digitador	Programa Bolsa família	<ul style="list-style-type: none">• Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente;• Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades administrativas.	<p>Programa Bolsa Família (PBF) e programas vinculados ao Cadastro Único de Programas Sociais;</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e selecionar os formulários adequados;• Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente e coletar informações sócias demográficas e socioeconômicas em domicílios;• Realizar busca ativa das famílias e conferir a veracidade das informações obtidas em visitas aos domicílios;• Operar microcomputadores, utilizando programas para edição de textos, planilhas eletrônicas e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;• Orientar as famílias sobre os programas sociais e políticas públicas e auxiliar no monitoramento das condicionalidades do PBF (frequência escolar e acompanhamento dos dados nutricionais);• Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, moradores de rua, acampados, entre outros);• Verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e verificando os dados coletados;• Motivar a participação da comunidade nas ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura;• Participar de organização e divulgação de campanhas educativas, informativas e culturais;• Organizar eventos e reuniões da Prefeitura;• Efetuar visitas domiciliares para definição de demandas que são encaminhadas aos projetos sociais;• Levar à comunidade conhecimento de todos os programas sociais da Prefeitura;
-----------	------------------------	---	---



			<ul style="list-style-type: none">• Mobilizar representantes e comunidade para reuniões e eventos da Prefeitura;• Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;• Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único, especialmente o Programa Bolsa Família – PBF;• Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Entrevistador	Programa Bolsa família	<ul style="list-style-type: none">• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutã;• Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente;• Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades administrativas.	<ul style="list-style-type: none">• Atuar como técnico de referência de nível médio das equipes do SUAS;• Executar, sob supervisão técnica da Secretaria, atividades relacionadas, especificamente, ao Programa Bolsa Família (PBF) e programas vinculados ao Cadastro Único de Programas Sociais;• Realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e selecionar os formulários adequados;• Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente e coletar informações sócias demográficas e socioeconômicas em domicílios;• Realizar busca ativa das famílias e conferir a veracidade das informações obtidas em visitas aos domicílios;• Orientar as famílias sobre os programas sociais e políticas públicas e auxiliar no monitoramento das condicionalidades do PBF (frequência escolar e acompanhamento dos dados nutricionais);• Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, moradores de rua, acampados, entre outros);• Verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e verificando os dados coletados;• Motivar a participação da comunidade nas ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura;



			<ul style="list-style-type: none">• Participar de organização e divulgação de campanhas educativas, informativas e culturais;• Organizar eventos e reuniões da Prefeitura;• Efetuar visitas domiciliares para definição de demandas que são encaminhadas aos projetos sociais;• Levar à comunidade conhecimento de todos os programas sociais da Prefeitura;• Mobilizar representantes e comunidade para reuniões e eventos da Prefeitura;• Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único, especialmente o Programa Bolsa Família – PBF;• Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Orientador Social	Proteção Social Básica/CRAS	<ul style="list-style-type: none">• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutã;• Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente;• Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades administrativas.	<ul style="list-style-type: none">• Atuar como técnico de referência de nível médio das equipes do SUAS;• Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;• Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;• 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, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;• Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;• Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio



			<p>e as atividades fim, entre elas a atenção aos grupos sociais, respeitando a formação e os regulamentos dos serviços;</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizar o ambiente de trabalho em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos do serviço público;• Mediar processos grupais dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;• Planejar e executar atividades esportivas, culturais e de lazer, tais como jogos, recreações, artesanato, esportes coletivos e artes;• Responsabilizar-se pelos participantes dos grupos durante a execução das atividades;• Acompanhar e monitorar os usuários;• Promover a integração com a família;• Preencher e entregar, dentro dos prazos estipulados, relatórios solicitados;• Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências;• Ministras palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação;• Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Visitador	Programa Criança Feliz	<ul style="list-style-type: none">• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutã;• Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente;• Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades administrativas.	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar a família/cuidadores, compreendendo suas demandas e reconhecendo seu potencial;• Ter senso crítico para examinar suas próprias limitações e dificuldades e abertura para dialogar com o supervisor, estando aberto às suas orientações e sugestões;• Organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor;• Realizar o trabalho de visitação junto às famílias;• Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas;• Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;• Acolher, registrar, identificar e discutir com o supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

			<ul style="list-style-type: none">• Executar outras atividades correlatas ao cargo.
--	--	--	---

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Item	Atividade	Data
01	Publicação do Edital	17 a 20/09
02	Período de Inscrição	21 a 23/09
03	Homologação Preliminar das Inscrições	24/09
04	Prazo para Interposição de Recursos das Inscrições	27/09
05	Homologação Final das Inscrições	28/09
06	Publicação do Resultado Preliminar da Análise Curricular	29/09
07	Prazo para Interposição de Recursos da Análise Curricular	30/09
08	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo e Convocação para Apresentação	01/10
09	Apresentação no RH/SEMAD e Lotação	05 e 06/10



ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAS

EDITAL Nº 001/2021
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
INSCRIÇÃO Nº: _____ (Reservado à Comissão do Certame)
NOME DO CANDIDATO: _____
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____
RG: _____
CPF: _____
ENDEREÇO: _____ Nº _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____
TEL: _____ E-MAIL: _____
CANDIDATO AO CARGO: _____
ÁREA DE ATUAÇÃO: _____ (Conforme Anexo I)
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () NÃO () SIM
Assinale com um X os documentos contidos no envelope: (marcação obrigatória)
() Cópia simples do RG ou outro documento oficial com foto;
() Cópia simples da CNH, para a Especialidade Motorista;
() Cópia simples do CPF;
() Cópia simples do Comprovante de Residência;
() Cópia simples do Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral;
() Cópia simples do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
() Cópia simples do Comprovante de Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
() Curriculum Vitae;
() Comprovante de Registro no Conselho Profissional, conforme a área de atuação;
() Comprovante de quitação no respectivo Conselho;
() Comprovação de experiência profissional;
() Instrumento procuratório específico, com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador;
() Formulário de inscrição devidamente preenchida e assinada.
() Anexo V, devidamente preenchido e assinado.
() Anexo VI, devidamente preenchido e assinado.

Assinatura do Candidato



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO V

DECLARAÇÃO

Atesto sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas no Formulário de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, a sua devida comprovação, quando exigida.

Uiramutã -RR, _____ de _____ 2021.

Assinatura do Candidato



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

Eu, _____, candidato ao Processo Seletivo Simplificado nº 002/2021-SEMAS, para prestação de serviço – pessoa física, declaro para os devidos fins, que não me enquadro na situação de acúmulo ilegal de cargos públicos, previsto no artigo 37 da CF/88 e não existe fato que me impossibilite de cumprir integralmente o contrato de trabalho a ser firmado, sob pena de responsabilização criminal.

Uiramutã-RR, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato



ANEXO VII

FORMULÁRIO DE RECURSO

Nome: _____

Cargo: _____

RAZÕES DO RECURSO

1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
2. Os recursos considerados consistentes ou intempestivos, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão de Seleção e Classificação serão preliminarmente indeferidos;
3. Não será objeto de análise, o Recurso que apresentar documento novo, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição, sendo inconsistentes os recursos que possuam.

ANEXO VIII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAS EDITAL N° 002/2021

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE/PROTOCOLO

Nome do

Candidato: _____

CPF: _____ - _____

Cargo: _____

Área de

Atuação: _____

Parte acima deverá ser recortada e colada na parte externa do envelope.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAS EDITAL N° 002/2021 COMPROVANTE DE ENTREGA DO ENVELOPE

COMPROVANTE DE ENTREGA DO ENVELOPE

Nome do Candidato: _____

CPF: _____ - _____

Cargo: _____

Área de Atuação: _____

Data: ____/____/____ Hora: ____:____

Responsável pelo recebimento Servidor

(a): _____

Matrícula: _____

Parte acima deverá ser recortada e servirá como comprovante de entrega do envelope. Protocolo somente será válido mediante assinatura e matrícula do servidor que receber o envelope de inscrição.