
PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 003/2025
FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA
EXECUÇÃO DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS
NO ÂMBITO DA 8ª COORDENADORIA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

TERMO DE COLABORAÇÃO 040/2024

O **Centro de Pesquisas e de Ações Sociais e Culturais – CPASC**, associação civil sem fins lucrativos, fundada em março de 2000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.686.998/0001-18, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Processo de Seleção de Pessoal para formação de Cadastro de Reserva, em conformidade com a Lei nº 13.019/2014, visando atender às necessidades futuras de alocação de recursos humanos nos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média Complexidade, no âmbito da 8ª Coordenadoria de Assistência Social (CAS), na forma do Termo de Colaboração nº 040/2024, celebrado entre o CPASC e a Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente instrumento estará disponível para consulta no site do CPASC, podendo ser acessado em <https://www.cpasc.org.br/>.

A realização deste processo busca atender aos preceitos do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – Lei nº 13.019/2014, que tem como fundamentos a transparência na aplicação dos recursos públicos, os princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia, em busca do fortalecimento da sociedade civil, da participação social e da gestão pública democrática.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

O objeto do presente processo é a formação de cadastro de reserva de profissionais para execução de serviços socioassistenciais no âmbito da 8ª CAS, na forma do Termo de Colaboração nº 040/2024, celebrado entre o CPASC e a SMAS.

Os cargos e funções apresentados foram previstos no Plano de Trabalho pactuado com a SMAS, refletindo a estrutura técnica e operacional necessária ao cumprimento das metas estabelecidas, abrangendo funções de gestão, nível superior, apoio administrativo e apoio operacional.

A eventual contratação decorrente do presente processo observará as particularidades do território de abrangência da 8ª CAS, considerando a quantidade de unidades sob sua responsabilidade e a demanda por equipes multiprofissionais.

CARGO/FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PERFIL/ATRIBUIÇÃO (RESUMO)	VALOR (R\$)
Assistente Social	30h	Atendimento individual e em grupo; relatórios; visitas domiciliares; articulação com rede socioassistencial.	4.006,30
Psicólogo	32h30min	Escuta qualificada; atendimento psicossocial individual e coletivo; relatórios técnicos.	4.006,30
Pedagogo	40h	Projetos pedagógicos; apoio socioeducativo; articulação com rede escolar.	4.006,30
Advogado (Assistente I)	44h	Orientação jurídica básica; relatórios técnicos; apoio na defesa de direitos.	4.006,30
Coordenador I – Coordenação Geral	44h	Planejamento, supervisão das atividades técnicas e administrativas.	7.975,37
Supervisor I – Apoio Técnico/Administrativo	44h	Apoio à gestão geral, supervisão de equipes e acompanhamento administrativo.	4.787,84
Supervisor II – Apoio às Unidades	44h	Supervisão das equipes em CRAS, CREAS e Centro Pop; monitoramento de metas.	3.764,10
Supervisor III – Manutenção Líder	44h	Supervisão de equipe de manutenção predial.	2.981,44
Assessor I – Apoio Estratégico	44h	Apoio estratégico à gestão; elaboração de pareceres e acompanhamento de indicadores.	5.590,20
Assessor II – Apoio Técnico Especializado	44h	Assessoria em planejamento, organização e monitoramento.	5.052,42
Auxiliar I – Orientador Social	44h	Oficinas e atividades socioeducativas; acompanhamento de grupos.	2.063,79
Auxiliar I – Entrevistador Social	44h	Entrevistas e atualização de dados no CadÚnico.	2.063,79
Auxiliar I – Recepcionista	44h	Recepção de usuários; registro de informações; encaminhamentos.	2.063,79
Auxiliar I – Articulador Comunitário	44h	Mobilização comunitária; organização de eventos; articulação territorial.	2.063,79
Auxiliar I – Auxiliar de Serviços Gerais	44h	Limpeza, conservação e organização das unidades.	2.063,79
Auxiliar II – Controlador de Acesso	44h	Controle de entrada e saída de pessoas; segurança patrimonial.	1.524,74
Assistente II – Assistente de Informática	44h	Suporte técnico em informática; planilhas e relatórios.	2.451,87
Assistente II – Assistente de Manutenção	44h	Reparos e manutenção elétrica, hidráulica e predial.	2.451,87

Assistente III – Assistente Administrativo	44h	Apoio administrativo; organização de processos; alimentação de sistemas.	2.217,45
Educador Social de Rua	44h	Abordagem de indivíduos em situação de rua; atividades socioeducativas; encaminhamentos.	2.562,00

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Os requisitos para participação no presente processo de seleção são:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi conferido igualdade, nas condições previstas no Artigo 12, Inciso II, §1º da Constituição Federal de 1988;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, esse último, se do sexo masculino;
- Estar no gozo dos direitos políticos;
- Não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo as condições específicas permitidas na legislação vigente;
- Quando da contratação, somente será permitida a acumulação nos termos do Artigo 37, Inciso XVI, da Constituição Federal de 1988, sob pena de nulidade do contrato e apuração de responsabilidade administrativa, na forma estipulada no parágrafo único do Artigo 9º, da Lei Complementar nº 053, de 04 de abril de 2017;
- Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela sua exoneração, antes de iniciar o exercício das atribuições da vaga oferecida neste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas de forma contínua, ao longo de toda a vigência do Termo de Colaboração nº 040/2024, celebrado entre o CPASC e a SMAS, observado o prazo final de execução do instrumento.

A inscrição neste Processo Seletivo destina-se à formação de cadastro de reserva de profissionais, não implicando em contratação imediata, mas assegurando a oportunidade de participação nas etapas de seleção à medida que surgirem vagas decorrentes de vacância, substituição ou outras demandas operacionais do projeto.

Os candidatos inscritos serão convocados, conforme a necessidade de preenchimento de vagas, para a participação nas etapas subsequentes do processo seletivo, em ordem de classificação por cargo/eventualidade de interesse.

A inscrição deverá ser realizada exclusivamente por meio eletrônico, por meio do preenchimento do formulário disponibilizado no endereço:

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
https://wkf.ms/4hln9DD

Para efetivação da inscrição no presente processo, os candidatos deverão apresentar todas as informações e documentações solicitadas no formulário eletrônico de inscrição, preenchendo-o integralmente e de forma fidedigna, sob pena de indeferimento da candidatura.

Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler atentamente o presente documento e certificar-se de que atende a todos os requisitos nele estabelecidos. A efetivação da inscrição implicará ciência e aceitação integral das condições previstas, não sendo admitida, em hipótese alguma, a alteração das informações prestadas após sua conclusão.

Não serão aceitas inscrições realizadas por outros meios que não o especificado acima.

5. DA RESERVA DE VAGAS

Em atendimento ao Plano de Trabalho firmado e às normativas vigentes, o presente processo assegurará a reserva de vagas a grupos específicos, visando à promoção da equidade, inclusão social e valorização da diversidade no âmbito da Política de Assistência Social.

As vagas reservadas serão observadas em cada convocação de candidatos do cadastro de reserva, nos seguintes percentuais:

- 20% (vinte por cento) das vagas destinadas a candidatos(as) negros(as) ou pardos(as);
- 5% (dois por cento) das vagas destinadas a pessoas com deficiência (PcD), conforme a legislação vigente;
- 5% (cinco por cento) das vagas de nível fundamental e médio não especializado destinadas a usuários(as) da Política de Assistência Social, devidamente referenciados nos serviços socioassistenciais.

O(a) candidato(a) que desejar concorrer a uma das vagas reservadas deverá assinalar essa opção no ato da inscrição e apresentar a documentação comprobatória exigida.

Para candidatos(as) negros(as) ou pardos(as), será necessário apresentar autodeclaração de pertencimento étnico-racial, conforme modelo a ser disponibilizado em anexo, assinada pelo(a) candidato(a).

Para pessoas com deficiência, será necessário apresentar laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 meses, contendo diagnóstico da deficiência (CID), tipo e grau da deficiência, e indicação de que a deficiência se enquadra no conceito legal (Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência). Caso necessário à função, relatório de adequação funcional (informando limitações ou necessidades específicas de adaptação no ambiente de trabalho).

Para usuários(as) referenciados(as) nos serviços socioassistenciais, será aceita declaração ou comprovação de vínculo socioassistencial, emitida por unidade da rede socioassistencial (CRAS, CREAS ou Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV), contendo nome completo e CPF do(a) candidato(a), identificação da unidade

e do/a técnico(a) responsável e data de emissão.

Alternativamente, usuários(as) referenciados(as) nos serviços socioassistenciais poderão apresentar comprovação de recebimento de benefício socioassistencial, como Bolsa Família/Auxílio Brasil ou outros benefícios registrados no CadÚnico, BPC/LOAS (Benefício de Prestação Continuada) ou comprovante de inscrição no CadÚnico.

Os(as) candidatos(as) inscritos para as vagas reservadas concorrerão simultaneamente na lista de ampla concorrência e na lista específica correspondente à sua condição, sendo observada a ordem de classificação em ambas as listas.

A convocação dos(as) candidatos(as) integrantes do Cadastro de Reserva será realizada conforme a necessidade de preenchimento das vagas durante a execução da parceria, respeitando-se, em cada convocação, os percentuais de reserva de vagas aqui estabelecidos.

Não havendo candidatos(as) aptos(as) para ocupar as vagas reservadas em determinada convocação, tais vagas poderão, excepcionalmente, ser revertidas para a ampla concorrência, garantida a devida transparência e publicidade do procedimento.

A lista de classificação dos(as) candidatos(as) será atualizada e publicada no site oficial do CPASC, contendo a relação de ampla concorrência e as listas específicas por categoria de reserva, sendo atualizada a cada nova convocação.

6. DA SELEÇÃO

O Processo de Seleção será composto por 02 (duas) etapas, sendo:

- Análise Documental e Curricular: realizada a partir dos documentos apresentados no ato da inscrição, destinada à verificação do atendimento aos requisitos obrigatórios, à conferência da documentação apresentada e ao julgamento da qualificação técnica e experiência profissional;
- Entrevista Individual: destinada à avaliação das competências técnicas, comportamentais e do alinhamento às atribuições do cargo e aos objetivos do projeto.

Somente serão convocados(as) para a etapa de entrevista individual os(as) candidatos(as) que apresentarem toda a documentação exigida neste Edital e currículo compatível com os requisitos mínimos da função pretendida.

A convocação dos(as) candidatos(as) inscritos será realizada de forma periódica, de acordo com a necessidade de preenchimento de vagas decorrentes de vacância, substituição ou outras demandas operacionais durante a execução da parceria, observada a ordem de classificação e os critérios de reserva de vagas previstos.

Os(as) candidatos(as) convocados serão comunicados por meio de publicação no site oficial do CPASC e/ou por e-mail informado no ato da inscrição, com indicação dos prazos, endereço eletrônico ou físico, e orientações específicas para participação nas

entrevistas individuais.

Os(as) candidatos(as) que não forem convocados imediatamente permanecerão no Cadastro de Reserva, podendo ser chamados enquanto vigente o Termo de Colaboração nº 040/2024 e houver necessidade de composição da equipe técnica.

A ausência do(a) candidato(a) em qualquer das etapas da seleção, em especial na entrevista individual, bem como em quaisquer convocações posteriores para apresentação de documentos complementares, assinatura de contrato ou demais procedimentos previstos no âmbito do processo seletivo, sem justificativa aceitável, implicará em sua desclassificação.

7. DO RESULTADO E DA CONVOCAÇÃO

A convocação dos(as) candidatos(as) inscritos no Cadastro de Reserva será realizada conforme a necessidade de preenchimento de vagas decorrentes de vacância, substituição ou outras demandas operacionais no âmbito do Termo de Colaboração nº 040/2024.

Ao ocorrer a necessidade de provimento de determinada vaga, serão convocados, em ordem de classificação, os(as) candidatos(as) inscritos(as) no Cadastro de Reserva para a realização das etapas do Processo Seletivo previstas neste Edital.

Concluídas as etapas de seleção, o resultado da chamada será formalizado por meio de Termo de Homologação, contendo a classificação dos(as) candidatos(as) avaliados(as) nesta etapa. O referido termo será disponibilizado no site oficial do CPASC: <https://cpasc.org.br/>.

Após a homologação, o(a) candidato(a) aprovado(a) será convocado(a) para procedimentos admissionais, a serem realizados em prazo definido pelo CPASC. A convocação será realizada por telefone e/ou e-mail informado no ato da inscrição, ocasião em que o(a) candidato(a) receberá orientações específicas sobre:

- Apresentação dos documentos complementares obrigatórios;
- Realização de exame médico admissional, e;
- Assinatura dos termos e contratos.

A aprovação em etapa de homologação não assegura, por si só, o direito à contratação, estando esta condicionada à apresentação de toda a documentação exigida e ao cumprimento integral dos procedimentos admissionais previstos pelo CPASC.

8. DA POLÍTICA DE INTEGRIDADE DO CPASC

O CPASC mantém um Programa de Integridade, fundamentado em princípios éticos e de conformidade com a legislação vigente, cuja finalidade é assegurar a transparência, legalidade e responsabilidade nas atividades institucionais e no relacionamento com colaboradores, parceiros e terceiros.

Ao se inscrever neste Processo de Seleção, o(a) candidato(a) declara estar ciente da existência do referido Programa de Integridade, incluindo o Código de Conduta e demais políticas internas do CPASC, disponíveis no endereço eletrônico: <https://cpasc.org.br/programa-de-integridade/>.

O(A) candidato(a) selecionado(a) e convocado(a) para contratação será formalmente comunicado(a) quanto à necessidade de assinatura de Declaração de Ciência e Compromisso, por meio da qual reconhecerá sua obrigação de cumprir integralmente o Código de Conduta do CPASC, a legislação anticorrupção, incluindo a Lei nº 12.846/2013, e as demais políticas internas aplicáveis à sua função.

É expressamente vedado aos(às) colaboradores(as) do CPASC oferecer, solicitar, aceitar, receber ou entregar qualquer tipo de vantagem indevida a agentes públicos ou representantes do setor privado, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

O CPASC mantém um Canal de Denúncias seguro e confidencial, disponível no endereço eletrônico acima, por meio do qual poderão ser reportadas violações ao Código de Conduta, práticas ilícitas, antiéticas ou incompatíveis com a Política de Integridade da entidade. O canal permite denúncias anônimas e garante a proteção dos dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

O não cumprimento das normas de integridade poderá resultar em medidas de responsabilização interna, incluindo advertências, desligamento contratual e demais ações cabíveis na forma da lei e das políticas institucionais.

9. DOS RECURSOS FINANCEIROS

As despesas decorrentes das contratações que vierem a ser realizadas a partir do presente Processo de Seleção correrão à conta dos recursos previstos no Termo de Colaboração nº 040/2024, celebrado entre o CPASC e a SMAS, destinado à execução de atividades no âmbito da 8ª Coordenadoria de Assistência Social, nos serviços de Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A inscrição do candidato implicará plena ciência e aceitação das condições estabelecidas neste documento e nas normas que regem o Processo de Seleção de Pessoal, não sendo admitida alegação de desconhecimento.

É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as etapas do certame, cumprir os prazos fixados e atender às convocações realizadas pelo CPASC, sob pena de desclassificação.

A classificação no presente Processo de Seleção não garante direito automático à contratação, cabendo ao CPASC decidir, conforme sua conveniência e oportunidade, sobre as convocações necessárias ao atendimento das demandas operacionais

relacionadas à execução do Termo de Colaboração nº 040/2024.

O(a) candidato(a) aprovado(a) e posteriormente contratado(a) poderá ser alocado(a) em quaisquer unidades socioassistenciais vinculadas à 8ª Coordenadoria de Assistência Social – 8ª CAS (tais como CRAS, CREAS e Centro Pop), conforme as necessidades operacionais identificadas pela SMAS, em conjunto com o CPASC, visando ao cumprimento das metas e atividades previstas no Termo de Colaboração nº 040/2024.

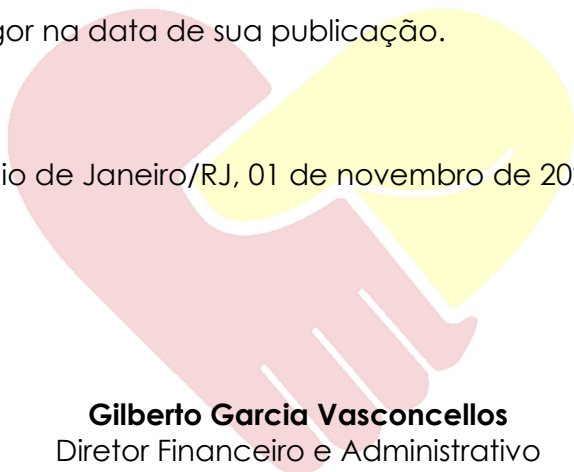
A apresentação de informações inverídicas ou documentos irregulares, ainda que identificados após a contratação, acarretará a nulidade do cadastro e poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato pelo CPASC, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Os itens deste edital poderão ser atualizados ou retificados até a consumação do evento a que se referem, sendo tais alterações divulgadas em aviso específico.

Casos não previstos neste instrumento serão apreciados pela Diretoria Financeira e Administrativa do CPASC.

Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro/RJ, 01 de novembro de 2025.



Gilberto Garcia Vasconcellos
Diretor Financeiro e Administrativo

ANEXO I

DETALHAMENTO DE PERFIS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: Assistente Social**Função: Assistente Social**

Perfil: Ensino superior completo, com formação em Serviço Social, e registro ativo no respectivo Conselho da Categoria Profissional; conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território.

Principais Atribuições:

As ações desenvolvidas pelo profissional devem estar em consonância com as deliberações existentes no seu órgão de classe, respeitando o respectivo código de ética, LEI Nº 8.662, DE 7 DE JUNHO DE 1993 que dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências, e em consonância com a atividade fim de cada equipamento ou programa/projeto existente na SMAS. Prestar escuta qualificada para identificação das demandas de indivíduos ou famílias em situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; realizar atendimento individual ou em grupo, identificando situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; atuar na defesa de direitos e na garantia da cidadania dos usuários do SUAS; elaborar relatórios e pareceres sociais, para estudo de caso e acionamento do Sistema de Garantia de Direitos; realizar articulação com a rede socioassistencial, planejando ações e estratégias de atendimento aos usuários; realizar visitas domiciliares ou atendimento in loco; cabe ao Assistente Social atuar junto aos demais membros da equipe de referência/técnica na elaboração do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas; participar de reuniões com a direção das unidades, equipe técnica e administrativa (quando necessário) para planejamento e avaliação dos serviços; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre estrutura organizacional da SMAS; participar de cursos de capacitação e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Psicólogo**Função: Psicólogo**

Perfil: Ensino superior completo, com formação em Psicologia, e registro ativo no respectivo Conselho da Categoria Profissional; conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território.

Principais Atribuições:

As ações desenvolvidas pelo profissional devem estar em consonância com as deliberações existentes no seu órgão de classe, respeitando o respectivo código de ética, e em consonância com a atividade fim de cada equipamento ou programa/projeto existente na SMAS. Prestar escuta qualificada para identificação das demandas de indivíduos ou famílias em situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; realizar atendimento psicossocial individual ou em grupo, identificando situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; atuar na defesa de direitos e na garantia da cidadania dos usuários do SUAS; realizar articulação com a rede socioassistencial, planejando ações e estratégias de atendimento aos usuários; atuar

junto aos demais membros da equipe de referência/técnica na elaboração do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas; elaborar relatórios técnicos para subsidiar a rede socioassistencial e o Sistema de Garantia de Direitos; realizar visitas domiciliares ou atendimento in loco; participar de reuniões com a direção das unidades, equipe técnica e administrativa (quando necessário) para planejamento e avaliação dos serviços; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre estrutura organizacional da SMAS; participar de cursos de capacitação e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Pedagogo**Função: Pedagogo**

Perfil: Ensino Superior completo em Pedagogia, com certificado de instituição de ensino credenciada pelo MEC; conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência em trabalho interdisciplinar.

Principais Atribuições:

As ações desenvolvidas pelo profissional devem estar em consonância com a atividade fim de cada equipamento ou programa/projeto existente na SMAS; experiência em trabalho interdisciplinar. Prestar escuta qualificada para identificação das demandas de indivíduos ou famílias em situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; realizar atendimento individual ou em grupo, identificando situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; atuar na defesa de direitos e na garantia da cidadania dos usuários do SUAS; atuar junto aos demais membros da equipe de referência/técnica na elaboração do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas; elaborar relatórios técnicos para subsidiar a rede socioassistencial e o Sistema de Garantia de Direitos; desenvolver projetos, ações intersetoriais e ações educativas, promovendo a garantia de direito e conhecimento dos mesmos; estimular o desenvolvimento pedagógico no atendimento aos usuários; articular, em conjunto com a equipe multiprofissional, a orientação e informações sobre qualificação educacional; realizar articulação com a rede escolar e socioassistencial planejando ações e estratégias de atendimento aos usuários; realizar visitas domiciliares ou atendimento in loco; participar de reuniões com a direção das unidades, equipe técnica e administrativa (quando necessário) para planejamento e avaliação dos serviços; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre estrutura organizacional da SMAS; participar de cursos de capacitação e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Assistente I**Função: Assistente Técnico do SUAS /Advogado**

Perfil: Ensino superior completo, com formação em Direito, e registro ativo na OAB; conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território.

Principais Atribuições:

As ações desenvolvidas pelo profissional devem estar em consonância com as deliberações existentes no seu órgão de classe, respeitando o respectivo código de ética, e em consonância com a atividade fim de cada equipamento ou programa/projeto existente na SMAS.

Prestar escuta qualificada para identificação das demandas de indivíduos ou famílias em situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; realizar atendimento individual ou em grupo, identificando situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; atuar na defesa de direitos e na garantia da cidadania dos usuários do SUAS; realizar visita domiciliar e os atendimentos "in loco", quando necessário; realizar articulação com a rede socioassistencial, planejando ações e estratégias de atendimento aos usuários; atuar junto aos demais membros da equipe de referência/técnica na elaboração do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas; elaborar relatórios técnicos para subsidiar a rede socioassistencial e o Sistema de Garantia de Direitos; prestar assistência profissional, através de orientações jurídicas básicas ao público da política de assistência social; ter habilidade para mediar conflitos; participar de reuniões com a direção das unidades, equipe técnica e administrativa (quando necessário) para planejamento e avaliação dos serviços; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre estrutura organizacional da SMAS; participar de cursos de capacitação e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Assistente I**Função: Assistente Técnico de Gestão do SUAS**

Perfil: Profissional de Nível Superior do SUAS com conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território.

Principais Atribuições:

As ações desenvolvidas pelo profissional devem estar em consonância com as deliberações existentes no seu órgão de classe, respeitando o respectivo código de ética, e em consonância com a atividade fim de cada equipamento ou programa/projeto existente na SMAS. Elaborar documentos, sistematizar informações, assessorar reuniões, realizar análise de dados, planilhas, trabalhar de forma interdisciplinar com escuta qualificada, com os princípios reguladores da administração pública; conhecer as normativas em vigor (referente à Política Nacional de Assistência Social, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais), necessárias para o suporte e assessoria técnica à Gestão (coordenadores e diretores), conforme tipificado e organizado através das proteções sociais básica e especial, respeitadas as especificidades de cada uma delas; supervisionar as atividades desenvolvidas nos territórios; controlar prazos e períodos para entrega de produtos previamente determinados; participar de reuniões, tendo em vista receber diretrizes e orientações para o trabalho nas Unidades do território; manusear computadores utilizando os programas e sistemas informacionais, contribuindo para processos de alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho; redigir documentos e relatórios técnicos com observância das normas de comunicação oficial; participar de reuniões com a direção das unidades, equipe técnica e administrativa (quando necessário) para planejamento e avaliação dos serviços; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre estrutura organizacional da SMAS; participar de cursos de capacitação e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata; assessorar a gestão na execução das ações desenvolvidas pelas unidades do território; colaborar na articulação das ações que potencializem as boas práticas no território; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Supervisor III**Função: Supervisor de Manutenção Líder**

Perfil: Ensino médio completo; perfil de liderança, experiência comprovada em serviços de obras de manutenção ou função similar, como encarregado ou similar, sólido conhecimento técnico de todos os sistemas prediais (elétrica, aquecimento, entre outros), conhecimento das práticas regulares de saúde e segurança, conhecimento sobre planejamento de orçamento. Ser focado, detalhista e boa comunicação.

Principais Atribuições:

Supervisionar a manutenção preventiva, corretiva e emergencial; liderança junto aos auxiliares (Assistente de Manutenção); participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Assistente II

Função: Assistente de Manutenção

Perfil: Ensino médio completo; experiência comprovada na função exercida, atenção aos detalhes, capacidade de interpretação de projetos, trabalho em equipe e cumprimento de prazos.

Principais Atribuições:

Pintor - realizar pintura em paredes internas e externas, tetos, portas e outros elementos. Preparar as superfícies antes de pintá-las, como limpeza, aplicação de massa fina ou corrida e lixamento; aplicar papel de parede e gesso para acabamento; instalar andaimes, quando necessário; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Eletricista - planejamento de serviços elétricos, tais como instalação de distribuição de baixa tensão, montagem, reparação de instalações elétricas e equipamentos; instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, executando outras tarefas de mesma natureza; troca de instalação de nova fiação para instalações elétricas; instalação e manutenção de chuveiros, torneiras elétricas, ventiladores, condicionadores de ar e outros aparelhos eletrônicos (home theater, computador, interfone, antenas, wi fi/internet, extensões de telefone etc.); enfim, reparos elétricos em geral; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Pedreiro - construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Instalador Hidráulico - executar trabalhos de construção, reforma e manutenção de obras civis, no que se refere à instalação hidráulica de água fria, quente, esgoto e de combate a incêndio, de acordo com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Assistente II

Função: Assistente de Informática

Perfil: Ensino médio completo; ter conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da Política de Assistência Social, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões

sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, ter domínio das ferramentas necessárias ao setor (Pacote office: Excel, Word, Power Point, Banco de Dados, BrOffice, entre outros).

Principais Atribuições:

Contribuir com a realização do trabalho técnico e administrativo da coordenação e equipe técnica; digitar relatórios, planilhas e materiais didáticos necessários ao serviço; organizar arquivos e documentos em pastas em meio eletrônico e meio manual (arquivos e pastas); operar máquinas copiadoras e sistemas internos de comunicação telefônica; ser responsável pelos materiais, máquinas e equipamentos, identificando necessidades de manutenção, conserto, substituição e aquisição/reposição de material de consumo; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Assistente III

Função: Assistente Administrativo

Perfil: Ensino médio completo; ter conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da Política de Assistência Social, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, experiência no atendimento aos serviços da assistência social, ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados.

Principais Atribuições:

Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, entre outros; confeccionar, autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; proceder a digitação e digitalização de documentos quando solicitado; fazer pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Auxiliar I

Função: Orientador Social

Perfil: Ensino Médio completo; conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e demais normativas da assistência social; noções sobre desenvolvimento infanto-juvenil; possuir habilidade para estabelecer relações interpessoais, trabalhar em equipe, atuar com grupos de forma a criar um ambiente de convivência participativo e democrático.

Principais Atribuições:

Executar os processos dos Serviços de Convivência, sob orientação do órgão gestor; participar do planejamento, sistematização e avaliação das ações, junto com a equipe técnica de referência; atuar como referência para crianças/adolescentes e demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; registrar a frequência e as atividades desenvolvidas; encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; organizar e facilitar situações de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas, em consonância com os temas propostos pela gestão; identificar usuários e/ou famílias prioritárias e encaminhá-las para o técnico da equipe de referência do CRAS; executar e acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas com

os usuários; divulgar e potencializar o Serviço ofertado na localidade ou unidade; manter arquivo físico da documentação do (s) Grupo (s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Educador Social de Rua**Função: Educador Social de Rua**

Perfil: Ensino médio completo; conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social e Direitos Humanos, direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos; conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação; habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos; capacidade de trabalhar em equipe, de negociação e administração de conflitos; experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco.

Principais Atribuições:

Realizar abordagem às crianças, adolescentes, adultos e famílias que se encontram em situação de rua; desenvolver atividades socioeducativas; acompanhar o atendimento aos usuários e o traslado dos mesmos quando necessário; elaborar relatórios; ofertar acolhimento institucional; visar garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social; procurar assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as e identificando suas necessidades e demandas, participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; auxiliar nas informações necessárias para o mapeamento do território; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021

Cargo: Auxiliar I**Função: Entrevistador Social**

Perfil: Ensino médio completo; experiência com informática (sistema Windows, Office e digitação) e em atendimento ao público.

Principais Atribuições: Coletar os dados necessários para efetuar a inclusão ou atualização no Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico por meio do Sistema ou de formulário; orientar as famílias quanto à documentação necessária para a realização das entrevistas; verificar e conferir os documentos apresentados; consultar todos os bancos de dados/planilhas para a realização do cadastramento, atualização cadastral e/ou revisão cadastral; responder integralmente pelo uso do sistema CadÚnico, através de senha pessoal e intransferível; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Auxiliar I**Função: Recepcionista**

Perfil: Ensino Médio completo; ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados, especialmente os da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (Média Complexidade), boa capacidade relacional e de comunicação.

Principais Atribuições: Recepcionar os usuários das unidades, identificando suas demandas; realizar o primeiro atendimento, prestar informações básicas sobre os serviços, coletar informações sobre a família; encaminhar para atendimento com os técnicos de nível superior,

entrevistadores sociais e educadores sociais, caso seja necessário; registrar em instrumento específico, informações básicas sobre os atendimentos diários; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Auxiliar I**Função: Articulador Comunitário**

Perfil: Ensino médio completo; ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados, ter conhecimento do território de abrangência do CRAS.

Principais Atribuições: Apoiar e desenvolver atividades de busca ativa no território do CRAS; apoiar na organização das oficinas; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades, ou nas comunidades; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Auxiliar II**Função: Controlador de Acesso**

Perfil: Preferencialmente Ensino Fundamental

Principais Atribuições: Zelar pela guarda do patrimônio, não permitir entrada de pessoas estranhas; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, comunicar à chefia qualquer fato que coloque em risco a segurança do equipamento; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Auxiliar II**Função: Auxiliar de Serviços Gerais**

Perfil: Preferencialmente Ensino Fundamental

Principais Atribuições: Proceder à limpeza, conservação e arrumação da unidade; manter em ordem, limpeza e condição de uso os equipamentos e ferramentas utilizados na realização do trabalho; tratar o público com zelo e urbanidade; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NO APOIO À GESTÃO**Cargo: Coordenador I****Função: Coordenador**

Perfil: Desejável conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.

Principais Atribuições:

Identificar as necessidades da SMAS nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados, baseando-se em análise e levantamento dos dados, bem como, na atualização da legislação aplicável a sua área de atuação; Assessorar a Administração superior da SMAS, colaborando nos processos de tomada de decisão; Coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade para assegurar que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes traçadas pela secretaria; Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação de legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, informações, pareceres técnicos e outros documentos; Incentivar e viabilizar intercâmbios com outros profissionais, áreas e órgãos com vistas à atualização e desenvolvimento da área; Propor treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento e desenvolvimento dos trabalhadores sob sua supervisão; Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do Poder Público, sociedade civil e outros setores da SMAS; Exarar despachos em processos administrativos; Propor a realização de medidas relativas a boa administração e a melhoria das atividades; Tratar o público com zelo e urbanidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da gestão superior; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Coordenador II**Função: Coordenador**

Perfil: Desejável conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.

Principais Atribuições:

Coordenar, programar, organizar, orientar, chefiar e controlar as atividades da respectiva Coordenadoria Setorial, de acordo com as diretrizes da SMAS, e sob as orientações e determinações da autoridade hierárquica superior; Exercer a coordenação setorial da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos à respectiva Coordenadoria Setorial; Promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade da respectiva Coordenadoria Setorial, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades; Dirigir e coordenar o trabalho dos agentes públicos vinculados diretamente à Coordenadoria Setorial de que é responsável; Promover reuniões com os servidores para distribuição das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria Setorial; Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de chefia e coordenação. Exarar despachos em processos administrativos; Propor a realização de medidas relativas à boa administração e a melhoria das atividades; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Assessor I**Função: Assessor**

Perfil: Desejável conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.

Principais Atribuições:

Assessorar os gestores, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas,

necessitam serem confiáveis verdadeiras e pertinentes com as diretrizes da SMAS; Assessorar as chefias em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; Assessorar o gestor analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; Assessorar o gestor na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade; Auxiliar o gestor no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Assessor II**Função: Assessor**

Perfil: Desejável conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.

Principais Atribuições:

Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação. Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência. Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos. Coordenar e supervisionar ações monitorando resultados. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Supervisor I**Função: Supervisor**

Perfil: Desejável conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.

Principais Atribuições:

Participar e contribuir com o planejamento, controle, organização e avaliação das atividades inerentes à área de atuação, inclusive gerenciando recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz. Acompanhar, analisar, interpretar e aplicar legislação referente à área de atuação, propondo emissão de informações, pareceres e outros documentos, bem como criação, implantação, avaliação e orientação de rotinas e técnicas de trabalho. Participar do intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos com vistas a atualização e desenvolvimento da área. Prestar orientação técnica a outros profissionais sobre assuntos de sua especialidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Supervisor II**Função: Supervisor**

Perfil: Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento de informática, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, experiência no atendimento aos serviços de assistência social, ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados.

Principais Atribuições:

Participar e contribuir com o planejamento, organização e avaliação das atividades inerentes à área de atuação, auxiliar quando necessário no gerenciamento de recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz. Acompanhar e aplicar legislação referente à área de atuação, auxiliando na emissão de informações e outros documentos, bem como contribuindo com a criação, desenvolvimento, implantação, avaliação e orientação de rotinas de trabalho. Participar do intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos, com vistas à atualização e desenvolvimento da área; Possuir conhecimento de rotina administrativa; boa capacidade relacional e de comunicação; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Supervisor III

Função: Supervisor

Perfil: Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, experiência no atendimento aos serviços da assistência social, ter noções da legislação pertinente e a regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados.

Principais Atribuições:

Executar as atividades inerentes à área de atuação. Acompanhar e aplicar legislação referente à área de atuação, auxiliando na emissão de informações e outros documentos, contribuindo com a avaliação e orientação de rotinas de trabalho. Participar do intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos, com vistas à atualização e desenvolvimento da área. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Assistente I

Função: Assistente Técnico

Perfil: Profissionais de Nível Superior com formação, preferencialmente que compõe a gestão do SUAS (conforme NOB-RH), conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social e direitos sociais, conhecimento da legislação específica ligada à área de formação, conhecimento sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.

Principais Atribuições:

Desenvolver atividades de suporte técnico; Elaborar documentos, planilhas, gráficos e análise do trabalho desempenhado, subsidiando o gestor da pasta a respeito de toda e qualquer tomada de decisão; Controlar prazos e períodos para entrega de produtos previamente determinados; Otimizar as comunicações internas e externas; Confeccionar, autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; Manusear computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos,

programas, projetos e ações públicas; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da SMAS; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelas SMAS; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Executar atividades específicas à sua formação; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Assistente II**Função: Assistente de Informática**

Perfil: Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, ter domínio das ferramentas necessárias ao setor (Pacote office: Excel, Word, Power Point, Banco de Dados, BrOffice, entre outros).

Principais Atribuições:

Contribuir com a realização do trabalho técnico e administrativo da secretaria; Digitar relatórios, planilhas e materiais didáticos necessários ao serviço; Organizar arquivos e documentos em pastas em meio eletrônico e meio manual (arquivos e pastas); Manusear máquinas copiadoras e sistemas internos de comunicação telefônica; Assessorar na construção de dados e índices para respostas a auditorias, fiscalizações e outros; Proceder administrativamente com respostas a ofícios, memorandos, expedientes e demais meios de comunicação com outros setores e órgãos; Ser responsável pelos materiais, máquinas e equipamentos, identificando necessidades de manutenção, conserto, substituição e aquisição/reposição de material de consumo; Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade; Participar de reuniões com a chefia imediata e equipe técnica-administrativa para planejamento e avaliação dos serviços; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da SMAS; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SMAS; tratar o público com zelo e urbanidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Assistente III**Função: Assistente Administrativo**

Perfil: Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, experiência no atendimento aos serviços da assistência social, ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados.

Principais Atribuições:

Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição; Confeccionar, Autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; Instruir requerimentos e processos, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Manusear computadores; Realizar a inclusão e alimentação de dados em Sistemas de informação e cadastros especializados, utilizando adequadamente os programas postos à sua disposição; Manusear máquinas copiadoras, impressoras e outros equipamentos de acordo com as necessidades do trabalho; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Avaliar e propor a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e

reparo de materiais e equipamentos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional das SMAS; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Auxiliar I**Função: Apoio Operacional**

Perfil: Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, experiência no atendimento aos serviços da assistência social, ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados.

Principais Atribuições:

Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer apoio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo. Realizar serviços preventivos e corretivos de infraestrutura de maneira ágil e eficiente, possibilitando aos setores a realização de suas tarefas, necessárias ao bom funcionamento da SMAS; Realizar atividades operacionais relacionadas à limpeza, organização e conservação de produtos e mercadorias. Preparar, confeccionar e distribuir materiais, componentes e equipamentos; Tratar o público com zelo e urbanidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Auxiliar II**Função: Controlador de Acesso**

Perfil: Preferencialmente Ensino Fundamental

Principais Atribuições:

Zelar pela guarda do patrimônio, não permitir entrada de pessoas estranhas; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, comunicar à chefia qualquer fato que coloque em risco a segurança do equipamento; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Auxiliar II**Função: Auxiliar de Serviço Gerais**

Perfil: Preferencialmente Ensino Fundamental

Principais Atribuições:

Proceder à limpeza, conservação e arrumação da unidade; manter em ordem, limpeza e condição de uso os equipamentos e ferramentas utilizados na realização do trabalho; tratar o público com zelo e urbanidade; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

ANEXO II

AUTODECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO-RACIAL

Eu, _____, CPF nº _____, portador do documento de identidade nº _____, emitido por _____ em ____/____/____, **AUTODECLARO**, sob as penas da lei, que sou pertencente à população negra (preta ou parda), conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, para fins de participação no Processo de Seleção de Pessoal nº 002/2025.

Declaro, ainda, estar ciente de que a falsidade nas informações prestadas implicará na desclassificação do referido processo seletivo ou na anulação da eventual admissão, sem prejuízo das demais sanções cabíveis na esfera administrativa, civil e penal.

Por ser verdade, firmo a presente.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 202_.

NOME E ASSINATURA DO CANDIDATO(A)