

Dispõem sobre Processo Seletivo Simplificado - Análise de Currículos para os cargos de Assistente Social, Psicólogo, Pedagogo, Motorista Viatura Leve, Motorista Viatura Pesada, Auxiliar/Agente administrativo para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMTRAS do Município de São Miguel do Guaporé/RO.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São Miguel do Guaporé/RO, no uso de suas atribuições, visando à contratação por tempo determinado, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Assistente Social, Psicólogo, Pedagogo, Motorista Viatura Leve, Motorista Viatura Pesada, Auxiliar/Agente administrativa para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMTRAS do Município de São Miguel do Guaporé/RO, que será regido pela Lei Municipal nº. 2250/2023 em conformidade com e pelas normas estabelecidas neste Edital.

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão composta 03 (três) servidores, designados através da Portaria nº 123/2023, de 06 de abril de 2023.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do presente Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé e site do município, AROM.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivos Simplificado serão publicados no painel de publicações da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos e títulos.

1.6 A contratação será pelo prazo determinado de 06 (meses) e prorrogável por igual período, e terá validade de 01 (um) ano.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE SOCIAL, PEDAGOGO E PSICÓLOGO

Cargo	Vaga	Carga Horária semanal	Escolaridade	Remuneração
Assistente Social	1 + 1 CR	30 horas	Nível superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.	RS 2.994,30
Pedagogo	1+1 CR	40 Horas	Nível superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão de pedagogo	RS 4.420,86
Psicólogo	1 + 1 CR	40 horas	Nível superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão de Psicóloga.	RS 3.237,08

### CARGOS DE NÍVEL MEDIO: AGENTE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MOTORISTA VIATURA LEVE, MOTORISTA VIATURA PESADA.

Cargo	Vaga	Carga Horária semanal	Escolaridade	Remuneração
Agente/Auxiliar Administrativo	3 +3 CR	40 horas	Nível médio completo	1.302,00
Motorista Viatura Leve	3+3 CR	40 Horas	Nível médio completo, Habilitação Profissional (CNH) compatível com a função a ser exercida	1.302,00
Motorista Viatura Pesada	1+1 CR	40 horas	Nível médio completo, Habilitação Profissional (CNH) compatível com a função a ser exercida	1.302,00

2.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários de acordo com o Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

## 3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, sito à Rua São Miguel nº 2313, nos dias 17/04/2023 a 28/04/2023, em dias úteis, das 8h00min às 14:00min.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

## 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CRESS, CRP, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

## 5. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

5.1 O currículo profissional deverá ser preenchido e entregue pelo candidato nos moldes de currículo formal e devidamente assinado pelo candidato. EX: Currículo Vitae.

5.2 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

5.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

5.4 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os critérios definidos no Anexo IV.

## 6. DA AVALIAÇÃO

6.1 A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função será objeto de pontuação.

**6.2** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**6.3** Nenhum documento será objeto de pontuação em duplicidade ou cumulativa.

**6.4** A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através de pontuação dos títulos apresentados e experiência profissional, em uma escala de (0) zero a (100) cem pontos.

**6.5** Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, conforme os critérios de pontuação a seguir:

#### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE SOCIAL, PEDAGOGO E PSICÓLOGO**

Nº.	Documento	Valor
01	Diploma de graduação reconhecido pelo MEC na área específica em que estiver concorrendo.	30
02	Diploma de pós graduação reconhecido pelo MEC na área específica das políticas públicas de assistência social, 05 pontos para cada pós, até o limite de 10 pontos.	10
03	Experiência na área de atuação profissional no cargo/função de Assistente Social, Psicólogo e Pedagogo, podendo ser comprovada por registro em CTPS, certidão de tempo de serviço, 05 pontos para cada seis meses, até o limite de 20 pontos.	20
04	Experiência e atuação nas políticas públicas assistenciais no desempenho de outras funções apresentadas em currículo, podendo ser comprovada por registro em CTPS, certidão de tempo de serviço, 05 pontos para cada ano trabalhado, até o limite de 20 pontos.	20
05	Curso relacionado à área do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), 05 pontos para cada ano trabalhado, até o limite de 10 pontos	10
06	Certificado de curso de atualização, na área de atuação, com carga horária mínima de 60 horas, 05 pontos para cada ano trabalhado, até o limite de 10 pontos	10
07	Total de pontos	100 pontos

#### **CARGOS DE NÍVEL MÍDIO: AGENTE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Nº.	Documento	Valor
01	Certificado de Conclusão do Ensino Médio devidamente reconhecido pelo MEC.	50
02	Experiência na área de atuação podendo ser comprovada por registro em CTPS, certidão de tempo de serviço, 05 pontos para cada seis meses, até o limite de 20 pontos.	20
03	Curso de profissionalizante de agente/auxiliar administrativo.	20
04	Cursos extra curriculares na área administrativa	10
05	Total de pontos	100 pontos

#### **CARGOS DE NÍVEL MÍDIO: Motorista viatura leve e pesada**

Nº.	Documento	Valor
01	Certificado de Conclusão do Ensino Médio devidamente reconhecido pelo MEC.	50
02	Experiência na área de atuação podendo ser comprovada por registro em CTPS, certidão de tempo de serviço, 05 pontos para cada seis meses, até o limite de 20 pontos.	20
03	Cursos de habilitação profissional na área de atuação.	20
04	Cursos extra curriculares na área que concorre	10
05	Total de pontos	100 pontos

### **7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** No prazo de **03 (três) dias**, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**7.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé e site do município, AROM, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

### **8. RECURSOS**

**8.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 03 (três) dias.

**8.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**8.1.2** Será possibilitada vista dos próprios currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**8.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

### **9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- tiver obtido a maior nota no critério referente à experiência na área de atuação profissional;
- tiver obtido a maior nota no critério referente à experiência e atuação na área da assistência social;
- Candidato que tiver maior idade.

### **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**10.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

**10.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, na ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos pelos candidatos, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

### **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**11.1** A classificação no processo seletivo não assegura ao candidato direito de contratação automática pela Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé/RO, mas apenas a expectativa de ser contratado, segundo a ordem classificatória, ficando esse ato condicionado às necessidades municipais.

**11.2** A contratação será efetuada mediante elaboração de contrato administrativo por tempo determinado;

**11.3** O contrato pode ser rescindido a qualquer momento mediante avaliação de desempenho e/ou necessidade/interesse da administração pública.

**11.4** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**11.4.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**11.4.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**11.4.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**11.5** A convocação do candidato classificado será publicada no painel de publicações da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé/RO, site do município, AROM, assegurando a certeza da ciência do interessado.

**11.6** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

**11.7** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 06 meses, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

12.5. Segue cronograma do Processo Seletivo, Anexo V.

São Miguel do Guaporé/RO, 10 de abril de 2023.

**CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO**

Prefeito Municipal

**ANEXO I****- FORMULARIO PARA ENTREGA DE TITULOS E DOCUMENTAÇÕES**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INSCRIÇÃO Nº _____			
NOME DO CANDIDATO (LETRA DE FORMA): _____			
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ IDADE: _____ CPF: _____			
CIRG: _____ ORGÃO EXPEDIDOR: _____ CARGO: _____			
E-MAIL _____			CEP _____
ENDEREÇO _____	BAIRRO _____	UF _____	TELEFONE _____
GRAU DE ESCOLARIDADE _____	ESPECIFICAR O CURSO _____		

**ITENS DE AVALIAÇÃO**

ESPECIFICAR OS TITULOS	QUANTIDADE DE TITULOS	TOTAL DE PONTOS..
DIPLOMA DO CURSO NA AREA ESPECIFICA QUE TIVER CONCORRENDO		
CERTIFICADO DE POS GRADUAÇÃO		
CERTIFICADO DE MESTRADO		
CERTIFICADO DE DOUTORADO		
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO (MIN 40 HS)		
COMPROVANTE DE EXPERIENCIA PROFISSIONAL		
TOTAL GERAL DE PONTOS		
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ-RO, ____/____/____	ASSINATURA DO CANDIDATO _____	ASSINATURA RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO _____

**COMPROVANTE DO CANDIDATO**

NOME DO CANDIDATO (LETRA DE FORMA) INSCRIÇÃO Nº _____		
CARGO A QUE ESTÁ CONCORRENDO _____		
QUANTIDADE DE TITULOS ENTREGUE _____		
OBSERVAÇÕES (ESPAÇO RESERVADO AS ANOTAÇÕES DA COMISSÃO)		
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO, ____/____/____.	ASSINATURA DO CANDIDATO _____	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO _____

**ANEXO II****R E C U R S O**

RECORRENTE, \_\_\_\_\_ NÚMERO INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO:

( ) Indeferimento de Inscrição

( ) Resultado da Pontuação do Currículo e Títulos

( ) Resultado da Entrevista

( ) Resultado da Classificação Final RAZÕES DO RECURSO: \_\_\_\_\_

São Miguel do Guaporé/RO, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO III****CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Descrição	Data
Inscrições	17/04/2023 a 28/04/2023
Homologação das inscrições	02/05/2023
Análise dos currículos / critério de desempate	03/05 a 05/05/2023
Publicação do resultado preliminar	08/05/2023
Recurso	09/05 a 11/05/2023
Manifestação da Comissão na Reconsideração/ sorteio	12/05/2023
Publicação da relação final de classificados,	15/05/2023
Homologação do resultado Final	16/05/2023

**ANEXO IV****TABELA DE ATRIBUIÇÕES DE CADA FUNÇÃO**

AGENTE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação. Descrição detalhada: Prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações; escriturar e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo a conferência e submetendo a apreciação superior; organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos; digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos; receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado às necessidades; expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle; atender e efetuar ligações telefônicas; zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução de suas tarefas; pacientes, marcando consultas, distribuindo fichas e encaminhando-os aos consultórios médico-odontológicos e às salas de exames e tratamento; receber prontuários, distribuí-los nos consultórios e unidades de acordo com a localização dos paciente; encaminhar os prontuários ao arquivo médio; transcrever dados de documentos fonte, armazenando-os no computador de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo; operar máquinas reprográficas para a reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliado ou reduzido; executar serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas; efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão em instituições bancárias e comerciais; executar outras tarefas correlatas. Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;</li> <li>• Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.</li> <li>• Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;</li> <li>• Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo);</li> <li>• Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;</li> <li>• Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.</li> </ul>
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; encaminhamentos e acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades sócio territoriais). Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe volante.</p> <p>Oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem.</p> <p>Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza.</p> <p>Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades.</p> <p>Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial.</p> <p>Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados.</p> <p>Participação de capacitação e, ou formação continuada.</p> <p>Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias. Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da dependência do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON).</p>
MOTORISTA VIATURA LEVE	<p>Desenvolver atividades que envolvam a execução de trabalhos na condução e conservação de veículos leves da Secretaria de Assistência Social, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito.</p> <p>Descrição Analítica: Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais de expediente entregando-os ao local de destino; quando necessário, manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dinamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar ao chefe imediato irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinando quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins.</p>
MOTORISTA VIATURA PESADA	<p>Desenvolver atividades que envolvam a execução de trabalhos na condução e conservação de veículos pesados da Secretaria de Assistência Social, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito.</p> <p>Descrição Analítica: Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais de expediente entregando-os ao local de destino; quando necessário, manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dinamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar ao chefe imediato irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinando quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins.</p>
PEDAGOGO	<p>Atuar no atendimento de grupos de crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade social, ociosidade e desestruturação familiar, oferecendo apoio necessário à superação dessas dificuldades, através de um atendimento especializado que visa garantir uma emancipação social. Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições do fortalecimento de vínculos.</p> <p>Desenvolver atividades junto à comunidade usuário do CRAS, visando o desenvolvimento de hábitos de vida ativa e saudável; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Proporcionar terapias de grupo juntamente com a equipe multidisciplinar do CRAS, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde.</p>
PSICÓLOGO	<p>Compor a equipe multidisciplinar do CRAS e exercer demais atividades inerentes à função, regulamentadas pelo Conselho da Classe;</p> <p>Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias beneficiárias das políticas de assistência social do CRAS;</p> <p>Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;</p> <p>Mediação de grupos de famílias dos PAIF;</p> <p>Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;</p> <p>Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;</p> <p>Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;</p> <p>Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;</p>
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Atuar no atendimento de grupos de crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade social, ociosidade e desestruturação familiar, oferecendo apoio necessário à superação dessas dificuldades, através de um atendimento especializado que visa garantir uma emancipação social. Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições do fortalecimento de vínculos.</p> <p>Desenvolver atividades junto à comunidade usuário do CRAS, visando o desenvolvimento de hábitos de vida ativa e saudável; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Proporcionar terapias de grupo juntamente com a equipe multidisciplinar do CRAS, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde.</p>

**Publicado por:**  
Hisla Beatriz de Menezes Coelho  
**Código Identificador:062884F1**

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ**

**CÂMARA MUNICIPAL DE URUPÁ**  
**PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA- ADEMILSON ANTÔNIO DA SILVA**

**SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS N. 007/CPL/CMUP/2023**

<b>Motivo da Viagem:</b>	A Serviço da Câmara Municipal		A Serviço do Município	
<b>Número de diária:</b>	02	<b>Valor Unitário:</b>	RS625,02	<b>Valor Total:</b> RS 1.250,04
<b>Solicitante</b>	Nome: Ademilson Antônio da Silva		CPF: 724.690.562-68	RG: 736696 SSP/RO
<b>Cargo e/ou Função:</b>	Presidente em exercício			
<b>Lotação:</b>	Matrícula/Portaria:			
<b>Banco:</b>	Agência:		C/C:	