



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO PARA A EXECUÇÃO DE AÇÕES NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS), PARA SERVIÇOS DA ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE**

A Secretaria Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições nos termos da Lei 8.745 de 1993, e do art. 37, IX da CRFB/1988 e da Lei Municipal nº 2287 de 14 de março de 2019, em conformidade com a previsão orçamentária, faz saber que estão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado à contratação de profissionais em caráter temporário e de excepcional interesse público e formação de cadastro reserva, para atuação no desenvolvimento de atividades socioassistenciais, conforme preconiza a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH-SUAS – 2006, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, que reger-se-á pelas normas no presente Edital.

**JUSTIFICATIVA**

Com a finalidade em manter a execução dos serviços de Média e Alta Complexidade executados pelos Programas:

- **CRAS – (Centro de Referência da Assistência Social)**
- **CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social)**
- **CEAM (Centro Especializado de Atendimento à Mulher)**
- **Casa da Criança**
- **Programa Bolsa Família**
- **Programa Criança Feliz**

Que são destinados às famílias e aos indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos.

Considerando que o processo seletivo vigente tem prazo de término em 09/2025, não sendo possível prorrogação e consequente exoneração dos profissionais.

Considerando que a falta de profissionais para execução dos referidos programas ocasiona a paralisação destes, ocorrendo dano à integridade das famílias e usuários atendidos; além da suspensão dos repasses recebidos;

Tendo em vista que os programas executados são dependentes de recursos oriundos da esfera Federal e Estadual e que a pactuação entre esferas pode ser finalizada sem aviso prévio, gerando assim o término dos programas.

Tendo em vista que a ausência dos profissionais irá causar prejuízo para a Administração, e que a contratação vai ao encontro do que preconiza o Artigo 37 Inciso IX da Constituição Federal que diz: "...contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público".

Com fundamento no Artigo 37 Inciso IX da Constituição Federal, e preceitos específicos da Lei nº 8.745/1993.

**1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1– O Processo Seletivo Simplificado será realizado nesta cidade (Rio Bonito) e terá como responsável pela operacionalização a Comissão Organizadora instituída pela Portaria nº 022/2025 e regido pelas disposições do presente edital.

1.2– As datas de inscrição, recurso e classificação final, estão elencadas no anexo v deste Edital.

1.3– O Processo Seletivo Simplificado será realizado para a contratação por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, consistirá em 02 (duas) etapas:

- 1ª etapa: Análise curricular, consistente na avaliação de títulos e experiência, de caráter eliminatório;
- 2ª etapa: entrevista, de caráter eliminatório e classificatório.

1.4– As nomenclaturas dos cargos, os requisitos mínimos, as atribuições, o salário base e todas as demais informações sobre o perfil exigido para o preenchimento gradativo, estão dispostas no Anexo I deste edital.



2.1- O presente Edital, bem como seus respectivos anexos, estarão disponíveis através do site oficial do município ([www.riobonito.rj.gov.br](http://www.riobonito.rj.gov.br)) e por meio de publicação oficial no Jornal A Tribuna RJ (<https://www.atribunari.com.br/>);

2.2- O processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será realizado em duas etapas, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, obedecendo aos seguintes itens:

2.2.1- Avaliação curricular, análise de títulos, e experiências profissionais, de acordo com as exigências do cargo pretendido.

2.2.2- Os candidatos com melhor pontuação e serão considerados aprovados na 1ª etapa.

2.2.3- O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos pela Secretaria de Assistência Social será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.

2.2.4- As entrevistas visam aferir se o candidato possui o conhecimento técnico desejado e o perfil profissional adequado para o exercício do cargo pretendido.

2.2.5- O candidato considerado não apto na entrevista será eliminado do processo seletivo.

2.3- Consta no presente Edital, os seguintes anexos:

2.3.1- ANEXO I - DOS CARGOS, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E QUANTIDADE DE VAGAS/CR;

2.3.2- ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO;

2.3.3- ANEXO III – DO ENDEREÇO PARA AS INSCRIÇÕES;

2.3.4- ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO;

2.3.5- ANEXO V – CURRÍCULO PADRÃO;

2.3.6- ANEXO VI – FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PARA TODOS OS CARGOS E E-MAIL PARA ENVIO;

2.3.7- ANEXO VII – CRONOGRAMA PREVISTO;

### **3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

3.1- Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.2- Não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;

3.3- Ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos ou estar emancipado;

3.4- Estar no gozo dos direitos políticos e civis e estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

3.5- Possuir escolaridade e habilitação legal correspondente ao nível exigido para cada cargo;

3.6- Não ter sido demitido "a bem do serviço público", nas esferas municipal, estadual e federal;

3.7- Gozar de boa saúde física e mental;

3.7.1 – A comprovação dos requisitos mencionados no item 3.7 deste Edital se darão mediante laudo médico, somente nos casos de convocação do candidato.



#### **4- DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1- Serão consideradas com deficiência, as pessoas que se enquadrarem na categoria discriminada no art. 2º da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência no 13.146, de 06 de julho de 2015, estando asseguradas 5% das vagas oferecidas, conforme Decreto no 9.508 de 28 de setembro de 2018;

4.2- Os candidatos com deficiência terão assegurados o pleno exercício dos direitos, desde que compatíveis com as atribuições técnicas e físicas do cargo e atividade a ser exercida;

4.3- O candidato com deficiência deverá tomar conhecimento da síntese das atribuições do cargo explícitas neste edital, antes de realizar sua inscrição. Julgando-se em condições, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas que lhe são reservadas;

4.4- No ato da inscrição, juntamente com a ficha já devidamente preenchida, o candidato com deficiência deverá anexar Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que possui, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

4.5- Os candidatos com deficiência, convocados para contratação, deverão se submeter à junta médica oficial da Prefeitura Municipal de Rio Bonito e do setor que atuará, sendo este último determinante para ocupação do cargo que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo;

4.6- O candidato com deficiência deverá fazer sua opção, no campo próprio da ficha de inscrição, realizando-a nas mesmas formas estabelecida para os demais candidatos, vedada qualquer alteração posterior;

4.7- As vagas para os candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidato, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a rigorosa ordem de classificação.

#### **5- DAS INSCRIÇÕES**

5.1- A inscrição para o Processo Seletivo será gratuita;

5.2- A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições neste Edital, as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.3- As inscrições serão efetuadas de forma presencial no CRAS CENTRO, localizado na Rua Dr. Supardo, nº 9, Centro, Rio Bonito/RJ, CEP: 28.800-000, com a entrega das documentações, de acordo com item 6 deste edital, bem como ficha de inscrição e currículo padrão, disponibilizados nos anexos IV e V respectivamente. O candidato deverá entregar os documentos em envelope pardo, tamanho padrão, seguindo a ordem sequencial descrita no anexo.

5.3.1- Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, inscrições realizadas após o prazo estipulado, com documentações ilegíveis, bem como, inscrições em desconformidade com as exigências contidas neste edital, acarretando na desclassificação do candidato;

5.3.2- A inscrição do candidato não será efetivada nos casos de ausência dos documentos obrigatórios;

5.3.3- A ficha de inscrição e currículo padrão deverá ser impressos e preenchidos de forma manual, com letra legível e entregue juntamente com os documentos;

5.4- A inscrição deverá ser efetuada para apenas 1(um) dos cargos ofertados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, constantes no anexo I, deste edital;

5.5- O candidato será responsável pelo preenchimento da ficha de inscrição e a entrega dos documentos exigidos no item 6 deste edital, sob pena de desclassificação caso haja a falta de algum desses;

#### **6- DA DOCUMENTAÇÃO PARA A INSCRIÇÃO**



**Estado do Rio de Janeiro**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**

- 6.1.1- Serão consideradas documentos de identificação oficial: Cédula de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira expedida por órgão ou conselho de classe (OAB, CRP, CRM etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado de Reservista com foto e Passaporte.
- 6.2- CPF;
- 6.3- 01 Foto 3x4;
- 6.4- Título de Eleitor (frente e verso);
- 6.5- Carteira de Trabalho – CTPS (pagina da foto, da qualificação, dos contratos de trabalho se for o caso, e pagina seguinte a esta.);
- 6.6- Comprovante de residência atual;
- 6.7- Certidão de Nascimento, casamento, União Estável ou Divórcio;
- 6.8- Certificado de Reservista ou Dispensa Militar, quando for do sexo masculino;
- 6.9- Diploma ou Certificado de conclusão da escolaridade exigida;
- 6.10- Certificados de conclusão de curso de qualificação na área pretendida, quando o cargo exigir;
- 6.11- Inscrição junto ao Conselho de Classe da Categoria, quando o cargo exigir;
- 6.12- Ficha de inscrição, preenchida e assinada pelo candidato;
- 6.13- Currículo com foto 3x4 exigida no item 6.3, preenchido e assinado pelo candidato, comprovando as atividades nele referidas;
- 6.14- Para o candidato portador de deficiência, deverá apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com a referência ao código correspondente a Classificação Internacional de doenças – CID, o laudo médico deverá ser referente ao código aos últimos 12 (doze) meses (caso a deficiência seja temporária).
1. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento imediato da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes em qualquer época, sujeitando à ação penal.
  2. As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste Edital serão indeferidas de forma fundamentada, por ato da Comissão Organizadora do Processo Seletivo;
  3. Não serão admitidas inscrições ou envio de documentos, sob quaisquer condições ou pretextos, após a data e horário fixados para o recebimento dos mesmos;

## **7- DA ANÁLISE CURRICULAR**

7.1- A Avaliação curricular terá o máximo de 60 (sessenta) pontos, com os seguintes critérios:

<b>Critério</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Escolaridade adicional à mínima exigida (ex: pós-graduação)	10 pontos por título	20 pontos
Cursos de capacitação (mínimo de 20h cada, relacionados à área)	2 pontos por curso	10 pontos
Experiência profissional comprovada na função pretendida	5 pontos por ano	30 pontos
<b>Total</b>		<b>60 pontos</b>



7.2- A análise curricular compreende a avaliação dos títulos e das experiências profissionais apresentadas através do currículo, com as devidas comprovações;

7.2.1- A comprovação da experiência de trabalho na área de atuação pretendida deverá ser fornecida através dos seguintes itens:

7.2.3- Por meio de Certidão/Declaração emitida unicamente pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado em papel timbrado, constando a competente assinatura do expedidor, Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência;

7.2.4- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado de iniciativa privada, devendo ser fornecidas as páginas onde constam as informações pessoais do candidato, bem como os contratos de trabalho, conforme item 6.5 deste edital;

7.2.5- Serão convocados para a próxima etapa os 30 (trinta) candidatos classificados, de acordo com a ordem de classificação.

## 8- DOS RECURSOS CONTRA A LISTA PRELIMINAR DE CONVOCAÇÃO PARA A ENTREVISTA

8.1- Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, da análise curricular e de títulos, à comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;

8.2- Os recursos a serem interpostos e não terão efeitos suspensivo e seguirão o anexo VII deste edital;

8.3- Os recursos deverão ser encaminhados de forma física através de formulário a ser preenchido manualmente de forma legível no CRAS CENTRO.

8.4- Serão preliminarmente indeferidos recursos intempestivos, inconsistentes, que estejam fora de qualquer uma das especificações e/ou não atendam às exigências estabelecidas neste edital;

8.5- Não serão analisados recursos sem instruções e fundamentação;

8.6- O recurso deverá ser inerente ao candidato recorrente e, não se admitirá, em nenhuma hipótese, a complementação de documentação que não fora entregue no ato da inscrição e no prazo;

8.7- Havendo alteração no resultado parcial do Processo Seletivo, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, será publicado o resultado final com alterações que se fizerem necessárias conforme o cronograma do anexo VIII.

## 9- DA ENTREVISTA TÉCNICA E COMPORTAMENTAL

9.1- A entrevista terá o máximo de 40 (quarenta) pontos, com os seguintes critérios:

<b>Critério</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontos Máximos</b>
Conhecimento técnico	Domínio da função, legislação aplicável, atribuições e práticas da área	10 pontos
Comunicação e clareza	Expressão verbal, objetividade e capacidade de argumentação	10 pontos
Postura profissional	Ética, postura, comprometimento e adequação ao ambiente institucional	10 pontos
Alinhamento à vaga	Disponibilidade, flexibilidade, motivação e aderência ao perfil da vaga	10 pontos
<b>Total</b>		<b>40 pontos</b>

9.2- A entrevista será realizada pela Comissão Avaliadora, conforme cronograma e local previamente divulgado (data, local, horário).



## 10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1- A classificação final dos candidatos será feita com Publicação Prévia, em função do somatório dos pontos obtidos da Análise Curricular e da Entrevista em ordem decrescente de pontos;

10.2- Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate dar-se-á pelos critérios abaixo enumerados, tendo preferência sobre os demais, o candidato que:

10.3- Obtiver maior pontuação no quesito de títulos e cursos na área de atuação requerida;

10.4- Obtiver maior tempo de experiência, na função, no setor público;

10.5- Tiver maior idade, considerando dia, mês e ano.

## 11. DA CONTRATAÇÃO

11.1- Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados serão convocados através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, contendo data e horário para comparecimento, a ser divulgado através do site oficial do município ([www.riobonito.rj.gov.br](http://www.riobonito.rj.gov.br)), redes sociais e por meios de publicação oficial no jornal A Tribuna RJ (<https://www.tribunarj.com.br>);

11.2- Os cargos deste certame serão preenchidos de maneira gradativa conforme a necessidade;

11.3- O candidato convocado deverá comparecer a sede da Secretária Municipal de Assistência Social, localizada na Rua da Conceição, nº289, Centro, Rio Bonito/RJ, portanto todos os documentos originais utilizados no ato da inscrição deste Processo Seletivo Simplificado, para conferência e assinatura de contrato;

11.4- A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, pelo período de até 12(doze) meses, podendo ser prorrogáveis por igual período;

## 12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1- O resultado parcial, anterior ao recurso, bem como o resultado final, após análise dos recursos serão divulgados através do site oficial do município ([www.riobonito.rj.gov.br](http://www.riobonito.rj.gov.br)) e por meio de publicação oficial no Jornal A Tribuna RJ (<https://www.tribunarj.com.br/>), conforme cronograma do anexo VIII, por cargo de acordo com oportunidade e adequação da Administração Pública;

12.2- A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à nomeação, reservado ao Município e Rio Bonito o direito de proceder à contratação temporária que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal;

12.3- Em qualquer momento do Processo Seletivo Simplificado ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações prestadas na ficha de inscrição e/ou em quaisquer documentos apresentados, ou, havendo descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do processo ou terá seu contato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis.

12.4- O presente edital poderá ser cancelado ou alterado de acordo com os interesses da Administração, não gerando, portanto, nenhum direito adquirido aos candidatos.

12.5- É vedada a contratação de profissional pertencente ao quadro de vagas permanente do município, salvos os casos de acumulação permitida em lei.

12.6- É vedada a Contratação de profissional que for servidor público em exercício de cargo em comissão ou função gratificada ou estiver em exercício de mandato eletivo ou com registro oficial de candidatura para qualquer destes cargos.



12.7- Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

**ANEXO I**  
**DOS CARGOS, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E QUANTIDADE DE VAGAS/CR**

NIVEL SUPERIOR				
CARGO	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS/CR
Assistente Social	Ensino Superior	30h	R\$ 2.100,00	10+CR
Psicólogo	Ensino Superior	30h	R\$2.100,00	8+CR
Pedagogo	Ensino Superior	30h	R\$2.100,00	6+ CR
Nutricionista	Ensino Superior	30h	R\$2.100,00	1+ CR
Articulador de Projetos	Ensino Superior	40h	R\$2.800,00	8+CR
Técnico de Vigilância Socioassistencial	Ensino Superior	30h	R\$ 1.650,00	1+CR
Supervisor Técnico Processual	Ensino Superior	30h	R\$ 2.100,00	2+CR
ENSINO FUNDAMENTAL				
CARGO	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS/CR
Vigia	Ensino Fundamental qualificação e experiência comprovada na área	Escala 24x72h	R\$1.518,00	10+CR
Cozinheira	Ensino Fundamental, qualificação e experiência	40h	R\$1.518,00	2+CR



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO**  
Secretaria Municipal de Assistência Social

	comprovada na área			
Educador/Cuidador da Casa da Criança	Auxiliar de Educador/Cuidador da Casa da Criança	Regime de plantão 24h/72h	R\$1.518,00	13+CR
Apoio e Manutenção	Ensino fundamental	40h	R\$ 1.518,00	7+CR
Instrutor de Oficina Design de Sobancelha:	Ensino Fundamental, qualificação e experiência comprovada na área	30h	R\$ 1.518,00	1+CR
Instrutor de Oficina Manicure e Pedicure:	Ensino Fundamental, qualificação e experiência comprovada na área	30h	R\$ 1.518,00	1+CR
Instrutor de Oficina Cabelereira:	Ensino Fundamental, qualificação e experiência comprovada na área	30h	R\$ 1.518,00	1+CR
Instrutor de Oficina Barbeiro	Ensino Fundamental, qualificação e experiência comprovada na área	30H	R\$ 1.518,00	2+CR
Instrutor de Oficina Dança Ballet:	Ensino Fundamental, qualificação e experiência comprovada na área	30h	R\$ 1.518,00	2+CR
Instrutor de Oficina Artesanato:	Ensino Fundamental, qualificação e experiência comprovada na área	30h	R\$ 1.518,00	1+CR
Instrutor de Oficina Artes Marciais	Ensino Fundamental, qualificação e experiência comprovada na área	30h	R\$ 1.518,00	2+CR
<b>ENSINO MÉDIO</b>				
<b>CARGO</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS/CR</b>



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO**  
Secretaria Municipal de Assistência Social

Educador Social	Ensino Médio Completo, qualificação e experiência comprovada na área.	40h	R\$1.518,00	5+ CR
Operador do Programa Bolsa Família	Ensino Médio Completo, qualificação e experiência comprovada na área.	40h	R\$ 1.518,00	4+ CR
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo, qualificação e experiência comprovada na área.	40h	R\$ 1.518,00	9+CR
Visitador	Ensino Médio Completo. Preferencialmente com experiência no Programa "Criança Feliz"	40h	R\$ 1.518,00	9+CR
Agente de Abordagem	Ensino Médio Completo, qualificação e experiência comprovada na área.	40h	R\$ 1.518,00	2+CR

**C.H: Carga Horária Semanal**

**CR: Cadastro Reserva**

**PCD: Vaga pessoas com deficiência**

**ANEXO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO**

**11.8- NIVEL SUPERIOR**

**11.8.1- Assistente Social-**

Atribuições- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias e usuários atendidos pela rede sócia assistencial. Planejamento e implementação dos Serviços da Proteção Social Básica ou da Proteção Social Especial de acordo com as características do território de abrangência do equipamento. Elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltas à proteção da criança e do adolescente. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que seja do âmbito da atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população. Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas e de acompanhamento para os órgãos competentes. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, com relação a plano, programas e projetos no âmbito de atuação do Serviço Social. Mediação de grupos de famílias. Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao equipamento. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território. Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo (s) serviço (s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos



descumprimento de condicionalidades. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede Socioassistencial. Realização de encaminhamentos para serviços setoriais. Trabalho em equipe interdisciplinar. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais juntos a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, empresas privadas e outras entidades. Participação de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores. Esse profissional estará sujeito a ações/atividades noturnas.

#### **11.8.2- Psicólogo**

Atuar junto aos programas que integrem a Secretaria Municipal de Assistência Social, realizar visitas domiciliares, com a construção de relatórios e pareceres com coesa e coerência textual, em conformidade com as novas regras ortográficas, respeitadas as especificidades das categorias profissionais da Assistência Social. Participar e/ou auxiliar na execução, no monitoramento, no registro e na avaliação das ações; avaliar sistematicamente a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência dos equipamentos, sem prejuízo das atribuições estabelecidas nas normativas do SUAS. Esse profissional estará sujeito a ações/atividades noturnas.

#### **11.8.3- Pedagogo**

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas; promover debates socioeducativos com os grupos de famílias; contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões socioeducativas; incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas; avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas; elaborar e participar de oficina de conhecimento junto com o assistente social, psicólogo e estagiário; preparar passeios e atividades festivas para os usuários atendidos pela Assistência Social; participar da elaboração de projetos; participar dos estudos de casos; participar das reuniões multidisciplinares; Construção de Plano de Ação para os CRAS, CREAS e demais programas que integrem a Secretaria Municipal de Promoção Social; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo.

#### **11.8.4- Nutricionista**

Habilidades para conhecimento de público-alvo e suas deficiências nutricionais, comportamento, Peculiaridades, hábitos alimentares e outros, para planejamento de cardápios balanceados, que serão servidos a crianças e adolescentes. A partir do cardápio estabelecido, é feita a programação de quantidades de produtos a serem adquiridos. Garantir o cumprimento dos cardápios, o armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e Conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias. Orientar a Equipe encarregada do preparo das refeições. Acompanhamento do estado nutricional das crianças e adolescentes.

#### **11.8.5- Articulador de Projetos- Coordenação-**

Elaborar, supervisionar, coordenar e executar os trabalhos desenvolvidos nos programas e projetos assistenciais; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade de atuação; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos dos procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor da Promoção Social; propor e discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; coordenar o processo, junto com a equipe e a rede de articulação, acerca do fluxo de entrada, acolhida e acompanhamento de famílias e indivíduos; coordenar a alimentação do sistema dos registros de atendimento e de informação, bem como monitorar o envio regular e o armazenamento dos dados relativos aos atendimentos realizados; participar das reuniões de planejamento, capacitações, cursos e eventos promovidos e/ou sugeridos pelo Órgão Gestor, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado ou se fizer necessário; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; atividades inerentes ao cargo e a formação.

#### **11.8.6 Técnico de Vigilância Socioassistencial**



Levantamento, consolidação e análise de dados de acordo com as especificidades dos territórios, considerando as situações de vulnerabilidade que incidem sobre indivíduos e famílias, bem como a oferta de serviços; mapeamento da rede socioassistencial, no que se refere ao número, tipo e funcionamento (padrões de qualidade); análise das demandas da população e oferta de serviços, considerando a capacidade de execução do Município (fundamental para subsidiar o planejamento de ações regionais, estabelecimento de consórcios intermunicipais, etc); registro e acompanhamento do histórico de atendimento do Município, identificação de desafios e ações exitosas; importante instrumento de diálogo entre o órgão gestor e áreas responsáveis pela execução da política (Proteção Social Básica e Especial), subsidiando a ação de ambos; superação de uma prática emergencial, assistencialista e pautada apenas na demanda espontânea; preenchimento dos sistemas estatísticos da rede SUAS.

#### **11.8.7- Supervisor Técnico Processual**

Supervisionar a elaboração, análise, revisão e controle de processos administrativos vinculados aos serviços, programas e ações da assistência social; Garantir que os processos estejam em conformidade com as normas legais, regulamentos internos e princípios da administração pública; Coordenar o fluxo de tramitação de documentos e processos administrativos, assegurando prazos, organização e padronização; Acompanhar e orientar tecnicamente a equipe responsável pelo setor de processos, promovendo capacitações e melhorias nos procedimentos; Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos, relatórios e notas informativas sempre que necessário; Colaborar com os demais setores da Secretaria para garantir a integração entre áreas e o cumprimento das metas institucionais; Apoiar a gestão na tomada de decisões relacionadas à condução dos processos administrativos e à melhoria da eficiência institucional.

### **11.9- ENSINO FUNDAMENTAL**

#### **11.9.1- Vigia**

Cuidar das dependências, desempenhando atividades de observação e demais atribuições e demais atividades inerentes ao cargo. Tomando providências como visitas a evitar roubos e danos aos patrimônios públicos. Verificar portas e janelas, se estão devidamente trancados ao fim de horário de expediente. Atentar-se a movimentações suspeitas, a fim de evitar acontecimentos indevidos nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social e seus equipamentos.

#### **11.9.2- Cozinheira**

Preparar e servir refeições, lanches e cafés, selecionando e cortando, segundo orientações do nutricionista, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela unidade, zelando pela higiene e pela limpeza. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados ao seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Cuidar da limpeza e organização dos utensílios de cozinha e do ambiente de trabalho e demais atividades inerentes ao cargo.

#### **11.9.3- Educador/Cuidador da Casa da Criança**

Auxílio nos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção dos atendidos; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada atendimento); Auxílio ao atendido para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção de identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada atendimento, de modo a preservar sua história de vida.; acompanhamento nos serviços de saúde, escolar e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando necessário e pertinente, será acompanhado de um profissional de nível superior; apoio na preparação do atendimento para o desligamento, sendo para tanto, orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

#### **11.9.4- Apoio e Manutenção**

Executar serviços de limpeza e conservação de prédios, pátios, móveis e equipamentos; realizar serviços de apoio em atividades operacionais e de manutenção predial; transportar materiais, móveis e equipamentos quando necessário; auxiliar na carga e descarga de bens e suprimentos; zelar pela conservação de ferramentas e utensílios utilizados; apoiar na organização de ambientes internos e externos; realizar pequenos reparos e serviços braçais diversos; cumprir as normas de segurança e higiene no trabalho; executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade do serviço.

#### **11.9.5- Instrutor de Oficina:**

Design de Sobrancelha;



Cabeleireira;  
Dança Ballet;  
Barbeiro;  
Artes Marciais;  
Artesanato.

Responsável por mediar os processos grupais de serviços socioassistenciais, dentro de sua área de atuação; participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação dos projetos e grupos desenvolvidos; desenvolver o plano de ação segundo a tipificação dos serviços, registro das ações desenvolvidas, desenvolver o registro da frequência dos usuários, registro do acompanhamento e encaminhamento das informações para o profissional de referência; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e convívio social; explorando e desenvolvendo temas transversais. Além disso, identificar as famílias para a rede socioassistencial; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços.

## **11.10- ENSINO MÉDIO**

### **11.9.4-Educador Social**

Compor equipes multidisciplinares em centros de referência e desenvolver oficinas para pessoas, famílias e comunidades; garantir direitos da população assistida, como identificar possíveis violações e fazer os encaminhamentos necessários ou requisitar serviços; principalmente pessoas em algum tipo de vulnerabilidade, como violência ou exploração; promover oficinas formativas, recreativas e com foco em ressocialização; acompanhar a rotina das (os) educandas (os) nas atividades laborais e de lazer propostas; planejar trabalho, metodologias e cronogramas de trabalho; participar de processos avaliativos e reuniões de planejamento do local em que atua.

### **11.10.3- Operador do Programa Bolsa Família**

Responsável por: consultar, operar ou monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos/eletrônicos e nos sistemas web/on-line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – EGestor), de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais, estaduais e municipais. Participar de capacitações, cursos e eventos promovidos e/ou sugeridos pelo Órgão Gestor, ou Governo Federal. Bem como auxiliar nos serviços administrativos quando necessário.

### **11.10.4- Auxiliar Administrativo**

Será o responsável por atender, quando for o caso, orientar a população usuária, sobre os serviços oferecidos, além de auxiliar no encaminhamento de tarefas rotineiras de apoio na área administrativa. Auxiliar pelos arquivos e documentações físicas e digitais. Atender os princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), tais como: universalização dos direitos sociais, respeito à dignidade, não discriminação, apoio à autonomia e equidade, entre outros, conforme normativas vigentes. Prestar serviços de digitação. Redigir notas de ofícios e memorandos, cartas, ofícios e memorandos. Atualizar e manter o banco de dados, ou seja, cadastros, ofícios e memorandos organizados. Visitar os serviços socioassistenciais. Auxiliar nos serviços de controle administrativo. Auxiliar nas atividades de atendimento e outras atividades conforme setor de trabalho. Atender e encaminhar as partes que desejam falar com chefia ou responsável. Atender e encaminhar usuários, conforme as normas estabelecidas pelas políticas públicas.

### **11.10.5-Agente de Abordagem**

Identificar famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedência, projetos de vida e relações estabelecidas com as instituições; construir o processo de saídas das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais; promover ações para a reinserção familiar e comunitária; promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias.

### **11.10.6-Visitador do Programa Criança Feliz:**

Ao visitador do Programa Criança Feliz compete: Visitar das famílias referenciadas pelo programa; observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultar e reconhecer demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como Educação, Cultura,



**Estado do Rio de Janeiro**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**

Justiça, Saúde ou Assistência Social); executar e adequar atribuições às legislações e normativas inerentes ao Programa Criança Feliz.

Sobre o cargo de Instrutor de Oficina, é para Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), é um conjunto de serviços realizados em grupos, de acordo com o seu ciclo de vida, e que busca complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Além disso, o SCFV fortalece as relações familiares e comunitárias e promove a integração e troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva.

É realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI).

As oficinas com famílias devem estar inseridas nas atividades deste serviço de forma regular, visto que é uma das formas públicas de intervenção com famílias em vulnerabilidades e tem possibilidades de ampliação e ressignificação do trabalho conjunto de famílias nos territórios. Elas são desenvolvidas por meio de encontros com membros das famílias, a fim de discussão e reflexão sobre determinadas questões surgidas durante o trabalho da equipe de referência do CRAS e sugestões dos próprios membros familiares.

**ANEXO III**  
**ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO PARA REALIZAR AS INSCRIÇÕES**

<b>LOCAL</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>
Rua Dr. Supardo, nº 9, Centro, Rio Bonito/RJ	<b>08/09/2025 até 09/09/2025</b>	<b>9:00h as 16:00h</b>



ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_  
Cargo para contratação temporária: \_\_\_\_\_

( ) PSB OU ( ) PSE ( ) Ensino Superior ( ) Ensino Fundamental ( ) Ensino Médio  
( ) Pessoa com Deficiência.

Documentos Anexos

( ) RG ( ) CPF ( ) Título de Eleitor ( ) Comprovante de Escolaridade ( ) Comprovante Residência ( ) CTPS ( )  
Certidão junto ao Conselho de Classe da Categoria.

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 da  
Secretaria de Assistência Social do Município de Rio Bonito/RJ, bem como a legislação pertinente sobre a contratação.

Rio Bonito \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

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

-----  
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_  
Mat.: \_\_\_\_\_  
Local: Rua Dr. Supardo, nº 9, Centro, Rio Bonito/RJ  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo




ANEXO V

CURRICULO PADRÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº 001/2025

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

NOME COMPLETO:						<p>COLE SUA FOTO AQUI</p> 
IDADE:		NACIONALIDADE		NATURALIDADE		
ENDEREÇO:						
BAIRRO:		Nº.	CIDADE	ESTADO		
TELEFONE:			EMAIL:			
CARGO PRETENDIDO:						

GRAU DE ESCOLARIDADE (MARQUE A OPÇÃO COM UM "X")		
<input type="checkbox"/>	ENSINO FUNDAMENTAL	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ENSINO MÉDIO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ENSINO SUPERIOR	<input type="checkbox"/>

INSTITUIÇÃO DE ENSINO:		ANO DE CONCLUSÃO:	
ÁREA DE FORMAÇÃO (PARA NÍVEL SUPERIOR):			

**QUALIFICAÇÕES/CURSOS NA ÁREA DO CARGO PRETENDIDO OU CORRELATAS (PARA OS CARGOS QUE EXIGEM LIMITADO AO MÁXIMO DE 06 (SEIS) QUALIFICAÇÕES/CURSOS)**

CURSO/QUALIFICAÇÃO:		CARGA HORÁRIA:	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:		ANO DE CONCLUSÃO:	

CURSO/QUALIFICAÇÃO:		CARGA HORÁRIA:	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:		ANO DE CONCLUSÃO:	

CURSO/QUALIFICAÇÃO:		CARGA HORÁRIA:	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:		ANO DE CONCLUSÃO:	

CURSO/QUALIFICAÇÃO:		CARGA HORÁRIA:	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:		ANO DE	



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO  
Secretaria Municipal de Assistência Social

CURSO/QUALIFICAÇÃO:		CARGA HORÁRIA:	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:		ANO DE CONCLUSÃO:	

CURSO/QUALIFICAÇÃO:		CARGA HORÁRIA:	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:		ANO DE CONCLUSÃO:	

**PÓS GRADUAÇÕES NA ÁREA DO CARGO PRETENDIDO OU CORRELATAS (SOMENTE PARA NIVEL SUPERIOR)**

PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i> - MESTRADO:		CARGA HORÁRIA:	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:		ANO DE CONCLUSÃO:	

PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i> - DOUTORADO:		CARGA HORÁRIA:	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:		ANO DE CONCLUSÃO:	

PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i> – ESPECIALIZAÇÃO - MIN. 360 h/a		CARGA HORÁRIA:	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:		ANO DE CONCLUSÃO:	

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DO CARGO PRETENDIDO OU CORRELATA  
LIMITADO AO MÁXIMO DE 10 (DEZ) ANOS**

INSTITUIÇÃO :		DATA DE ENTRADA:	
CARGO:		DATA DE SAÍDA:	

INSTITUIÇÃO :		DATA DE ENTRADA:	
CARGO:		DATA DE SAÍDA:	

INSTITUIÇÃO :		DATA DE ENTRADA:	
CARGO:		DATA DE SAÍDA:	

INSTITUIÇÃO :		DATA DE ENTRADA:	
------------------	--	------------------	--



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO  
Secretaria Municipal de Assistência Social

INSTITUIÇÃO :		DATA DE ENTRADA:	
CARGO:		DATA DE SAÍDA:	

INSTITUIÇÃO :		DATA DE ENTRADA:	
CARGO:		DATA DE SAÍDA:	

INSTITUIÇÃO :		DATA DE ENTRADA:	
CARGO:		DATA DE SAÍDA:	

INSTITUIÇÃO :		DATA DE ENTRADA:	
CARGO:		DATA DE SAÍDA:	

INSTITUIÇÃO :		DATA DE ENTRADA:	
CARGO:		DATA DE SAÍDA:	

INSTITUIÇÃO :		DATA DE ENTRADA:	
CARGO:		DATA DE SAÍDA:	

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

RIO BONITO, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2025.



ANEXO VI

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS PARA TODOS OS CARGOS

À COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
001/2025 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO PARA O QUAL SE INSCREVEU: \_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_  
TELEFONE: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

RIO BONITO, \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2025



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO  
Secretaria Municipal de Assistência Social

ÁREA A SER PREENCHIDA PELA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

SIMPLIFICADO 001/2025( ) RECURSO DEFERIDO ( ) RECURSO  
INDEFERIDO

JUSTIFICATIVA:

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DO RECURSO

RIO BONITO, \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 2025

**ANEXO VII- CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>ETAPAS</b>	<b>DATA/HORA</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	<b>04/09/2025</b>
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	<b>08/09/2025 até</b> <b>09/09/2025</b>
ANÁLISE CURRICULAR E DE TITULOS	<b>10/09/2025 a</b> <b>12/09/2025</b>
RESULTADO PRELIMINAR APÓS ANÁLISE CURRICULAR E DE TITULOS	<b>13/09/2025</b>
INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DO RESULTADO PRELIMINAR	<b>15/09/2025</b>
RESULTADO APÓS ANÁLISE DE RECURSOS	<b>16/09/2025</b>
ENTREVISTA (NÍVEL SUPERIOR)	<b>18/09/2025</b>
ENTREVISTA (NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL)	<b>19/09/2025</b>
CLASSIFICAÇÃO FINAL	<b>23/09/2025</b>

**Rio Bonito, 03 de setembro de 2025.**

**CARLOS MAGNO ALBINO PEREIRA**  
**Secretário Municipal de Assistência Social**  
**Matrícula: 5000002**