



EDITAL Nº 38/SEMAD/2024

O **Secretário Municipal de Administração em conjunto com a Secretária Municipal de Assistência Social e Família** da Prefeitura do Município de Porto Velho, no uso de suas atribuições legais, conforme o Art. 7º inciso IX, c/c XIX, do Decreto 19.048, publicado no D.O.M.E.R nº 2.405 de 06.06.2023, estabelece e divulga as normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, destinado a Contratação Temporária de Excepcional de interesse público, nos termos do que preconiza o artigo 37, inciso IX da CF/88, regulamentado pela Lei Complementar nº 887 de 11 de Março de 2022, e Lei Complementar 391/2010 que Dispõe sobre a organização, criação, extinção, requisitos e atributos dos cargos públicos de caráter efetivo e dos empregos públicos da Prefeitura Municipal de Porto Velho”. Visando suprir a necessidade de pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social e Família – SEMASF, na zona Urbana e Rural, para a contratação imediata e formação de Cadastro Reserva de profissionais, conforme justificado nos autos do Processo nº 00600-00028955/2023-58. **CONSIDERANDO** que a Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família é a responsável pela Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta complexidade no âmbito da municipalidade; **CONSIDERANDO** que a Assistência Social é política pública, dever do Estado, direito do Cidadão e é destinada a pessoas em vulnerabilidade social; **CONSIDERANDO** os serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais para enfrentamento das vulnerabilidades que assolam pessoas ou grupos de pessoas são materializados nos departamentos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família; **CONSIDERANDO** que para execução das atividades de Assistência Social e ainda garantir continuidade, ininterruptão e qualidade dos serviços ofertados é necessária uma equipe mínima composta por variados profissionais de nível superior, médio e fundamental, conforme NOB/RH SUAS; **CONSIDERANDO** as legislações vigentes da Política Nacional de Assistência Social.

A inscrição será realizada somente via Internet através do site <https://seletivo-semasf.portovelho.ro.gov.br/>. Os candidatos deverão, obrigatoriamente **no ato da inscrição, enviar a documentação original escaneados no formato PDF**. Sob hipótese alguma serão aceitos documentos que não estejam nesse formato ou que estejam ilegíveis.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade a contratação em caráter temporário, para preenchimento dos cargos indicados no Quadro de Vagas Imediatas, bem como formação de Cadastro Reserva, e ocorrerá no âmbito do Município de Porto Velho e consistirá em análise curricular e Prova de Títulos. As **inscrições** serão realizadas exclusivamente **via Internet**.

1.2. Ressalta-se que é de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgadas através do site <https://seletivo-semasf.portovelho.ro.gov.br/>.

1.3. Este Processo Seletivo Simplificado para contratação e Formação de Cadastro Reserva de Profissionais, realizado sob a responsabilidade da Comissão nomeada pela Secretária Municipal de Assistência Social e Família, e será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações e/ou complementações e convocações, cujas regras o candidato deverá cumprir e nunca alegar desconhecimento, sob pena de eliminação do certame.

2. DAS ETAPAS:

2.1. O Processo Seletivo Simplificado consistirá de etapa única, da seguinte forma:

a) O candidato, no ato de sua **inscrição via internet** no site <https://seletivo-semasf.portovelho.ro.gov.br/>, deverá anexar os documentos comprobatórios informados no formulário, onde constará o currículo e os títulos que possui, conforme Tabela de Pontuação da prova de títulos, sendo todos em arquivo único e em formato PDF, para fins de subsidiar a avaliação de caráter classificatório e eliminatório;

2.2. Na hipótese de não comprovação, dos requisitos exigidos para o cargo que o candidato concorreu, esse será declarado INAPTO para o certame referente a este Processo Seletivo Simplificado.

3. DOS REQUISITOS E REMUNERAÇÃO:

3.1. O valor da remuneração é o equivalente ao nível de referência inicial do cargo correspondente ao Quadro de Pessoal efetivo da Prefeitura do Município de Porto Velho, representado na tabela a seguir:

QUADRO DE VAGAS NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL

CARGO	LOCALIDADE	VAGAS	C.H	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	Porto Velho	02	40	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática.	Vencimento: R\$ 1.747,51 + Auxílio-Alimentação + Auxílio Transporte
Cuidador Social	Porto Velho	10	40	Ensino Médio Completo	Vencimento: R\$ 1.747,51 + Auxílio-Alimentação + Auxílio Transporte+ R\$100,00 Grat. de Incentivo L.C 450/2012 Art. 2 Inciso I
Educador Social	Porto Velho	05	40	Nível Médio Completo	Vencimento: R\$ 1.747,51 + Auxílio-Alimentação +Auxílio Transporte + R\$100,00 Grat. de Incentivo L.C 450/2012 Art. 2 Inciso I
Cozinheiro	Porto Velho	04	40	Ensino Fundamental Completo e experiência comprovada na área de atuação	Vencimento: R\$ 1.341,71 + Auxílio-Alimentação +Auxílio Transporte+ R\$ 300,00 Aux. de Incentivo Atividade Especifica L.C 506/2013
TOTAL					21

QUADRO DE VAGAS – SUPERIOR

CARGO	LOCALIDADE	VAGAS	C.H	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
-------	------------	-------	-----	------------	-------------

Assistente Social	Porto Velho Lotação: Departamento de Proteção Social Básica	06	30	Graduação em Serviço Social e registro no Conselho de Classe	Vencimento: R\$ 2.754,15 + Auxílio-Alimentação + Auxílio Transporte
	Porto Velho Lotação: Lotação: Departamento de Proteção Social Especial	06	30	Graduação em Serviço Social e registro no Conselho de Classe	Vencimento: R\$ 2.754,15+ Auxílio-Alimentação + Auxílio Transporte
Assistente Social	Jacy Paraná	01	30	Graduação em Serviço Social e registro no Conselho de Classe	Vencimento: R\$ 2.754,15 + Auxílio-Alimentação + Auxílio Transporte
Psicólogo	Porto Velho Lotação: Departamento de Proteção Social Básica	07	30	Graduação em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	Vencimento: R\$ 2.754,15 + Auxílio-Alimentação + Auxílio Transporte
	Porto Velho Lotação: Departamento de Proteção Social Especial	07	30	Graduação em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	Vencimento: R\$ 2.754,15 + Auxílio-Alimentação + Auxílio Transporte
Psicólogo	Jacy Paraná Departamento de Proteção Social Básica	01	30	Graduação em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	Vencimento: R\$ 2.754,15 + Auxílio-Alimentação + Auxílio Transporte
Nutricionista	Porto Velho Lotação: Departamento de Proteção Social Especial	01	30	Graduação em Nutrição e Registro no Conselho de Classe.	Vencimento: R\$ 2.754,15 + Auxílio-Alimentação + Auxílio Transporte
Especialista em Educação/ Orientador Educacional.	Porto Velho Lotação: Departamento de Proteção Social Especial	01	30	Graduação em Pedagogia com habilitação em Orientação.	Vencimento: R\$ 2.660,14 + Auxílio Alimentação + Auxílio Transporte
TOTAL					

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site <https://seletivo-semasf.portovelho.ro.gov.br/>, onde estarão disponíveis: o Edital, a ficha de inscrição online e os

procedimentos necessários para a inscrição, a partir das **00h do dia 11 de Junho de 2024 às 23h59min do dia 13 de Junho de 2024**, conforme estabelecido no Cronograma Previsto no **Anexo I**, considerando o horário oficial de Rondônia.

4.2. Os candidatos deverão, obrigatoriamente no **ato da inscrição**, enviar a **documentação original escaneada, em arquivo único, no formato PDF**. Sob hipótese alguma serão aceitos documentos que não estejam nesse formato ou que estejam ilegíveis.

4.3. Antes de se inscrever no certame, o candidato deverá examinar cuidadosamente as normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, razão pela qual, não poderá alegar, desconhecimento.

4.4. A inscrição do candidato no certame, indica que esse aceitou e tem pleno conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.5. A administração não será responsável por problemas na inscrição via internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação que venha impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4.6. Cada candidato só poderá **realizar uma única inscrição** para o Processo Seletivo Simplificado.

4.7. Não será cobrada taxa de inscrição.

4.8. No ato da inscrição, o candidato deverá marcar **uma única opção de localidade** para atuação, lembrando que depois de efetivada a inscrição, não será possível alterar a opção escolhida.

4.9. As inscrições serão homologadas na data definida no Cronograma previsto no Anexo I, data em que a relação de inscritos será disponibilizada no site <https://seletivo-semasf.portovelho.ro.gov.br/>

5. DA LOTAÇÃO

5.1. Os candidatos que fizerem sua inscrição, serão convocados de acordo com número de vagas ofertadas no presente Processo Seletivo Simplificado, mediante a conveniência da Administração, através de Edital de convocação publicado no site <https://seletivo-semasf.portovelho.ro.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, para assinatura do Contrato Temporário, devendo se apresentar em local a ser divulgado por ocasião da convocação.

5.2. Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais **exclusivamente** junto aos Departamentos e Unidades instituídos conforme o **sub item 3.1** do Quadro de Vagas deste Edital.

5.3. O candidato convocado será lotado estritamente conforme a opção feita no ato da inscrição do Processo Seletivo Simplificado, ficando a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social e Família - SEMASF, de acordo com interesse público, proceder com as medidas necessárias para alterar a referida lotação do candidato.

5.4 Os candidatos que optarem por localidade no distrito de Jaci Paraná, deverá encaminhar no ato da inscrição comprovante de residência,

5.5 Nos casos em que não preencherem vaga para o distrito Jaci Paraná, a Secretaria poderá convocar inscritos por ordem de classificação em Porto Velho desde que obrigatoriamente possam residir no distrito.

5.6. O candidato convocado que não se apresentar, será tido como desistente, podendo a Administração Pública Municipal, convocar o próximo candidato, obedecida à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

6. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO SERVIÇO PÚBLICO, PARA O EMPREGO TEMPORÁRIO CONSTANTE NESTE CERTAME

6.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

- a) Ter idade mínima de 18 anos;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d) Sendo do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- e) Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g) Apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento;
- h) Está registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i) Estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial;
- j) Apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- k) Apresentar declaração de que possui ou não possui vínculo empregatício com órgãos públicos. Caso possua vínculo empregatício, apresentar declaração de compatibilidade de horário.
- l) Apresentar declaração de bens e outras solicitadas em Edital de convocação;
- m) Cumprir, na íntegra, as determinações previstas neste Edital.

7. DA ANÁLISE DE TÍTULO E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

7.1. A análise de Títulos terá caráter classificatório e eliminatório.

7.2. Os títulos deverão ser enviados em arquivo único no **formato PDF**.

7.3. Fica reservado à Comissão o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

7.4. Somente serão considerados, os títulos obtidos pelo candidato até a data do envio do formulário para entrega de títulos e documentação.

7.5. Fica vedada a complementação de documentação após o envio.

7.6. Somente serão considerados os títulos comprobatórios, constantes na tabela de pontuação descritas no item 8.

7.7. Não serão considerados como títulos documentos anexados e enviados diferentes dos constantes da tabela de pontuação e/ou divergentes do cargo para o qual está concorrendo.

7.8. Todos os títulos relativos aos cursos apresentados e tempo de experiência profissional para pontuação na análise de títulos deverão estar concluídos na data do envio.

7.9. Somente serão considerados títulos obtidos pelo candidato até a data de envio, ficando vedada a complementação de documentação após o seu respectivo envio.

7.10. Documentos enviados de forma ilegível ou em arquivos corrompidos não serão considerados.

8. DAS TABELAS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1. Serão considerados os seguintes títulos para efeito de avaliação e pontuação o presente Processo Seletivo Simplificado.

Cargos de Nível Superior: Assistente Social , Psicólogo, Nutricionista, Especialista em Educação.

ITENS DE AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO		
QUESITO	TÍTULOS	QUANT. DOCUMENTOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Escolaridade	Diploma de graduação na área pretendida.	1,0	1,0	1,0
	Especialização <i>latu sensu</i> na área de Assistência Social	2,0	1,0	2,0
	Especialização <i>latu sensu</i> na área relacionado ao cargo pretendido.	1,0	0,5	0,5
	Especialização <i>strictu sensu</i> Mestrado, relacionado ao cargo pretendido.	1,0	1,0	1,0
	Especialização <i>strictu sensu</i> Doutorado relacionado ao cargo pretendido.	1,0	1,5	1,5
2. Curso	Cursos de Formação na área de Assistência Social (a cada 20h de curso de formação equivalente).	02	0,5	1,0
	Curso de Capacitação na área de Inclusão Social, (Braille, Soroban, Libras, TEA, linguas estrangeiras e etc.) com carga horária mínima de 30 horas.	01	0,5	0,5
3. Experiência Profissional	Experiencia comprovada na área da vaga pretendida, por meio de declaração da instituição/empresa (público ou privado) no mínimo de 6 meses.	05	0,5	2,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10,00 PONTOS		

Cargos de Nível Médio: Cuidador Social e Educador Social.

ITENS DE AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO		
QUESITO	TÍTULOS	QUANT. DOCUMENTOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Escolaridade	Certificado de conclusão de ensino médio.	1,0	1,0	1,0
2. Curso	Curso de capacitação de Cuidador e Educador Social.	1,0	2,0	2,0
	Curso de Capacitação na área de Inclusão	2,0	1,0	2,0

	Social, (Braille, Soroban, Libras, TEA, línguas estrangeiras e etc.) com carga horária mínima de 30 horas.			
	Curso de capacitação nas áreas da Assistência Social, e/ou Arte educação (Artes Visuais, Música, Dança e Teatro) quantidade carga horaria mínimas de 30h.	2,0	1,0	2,0
3. Experiência Profissional	Experiência comprovada na área da vaga pretendida, por meio de declaração da instituição/empresa (público ou privado) no mínimo de 6 meses.	06	0,5	3,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10,00 PONTOS		

Cargo Nível Médio: Assistente Administrativo

ITENS DE AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO		
QUESITO	TÍTULOS	QUANT. DOCUMENTOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Escolaridade	Certificado de conclusão de ensino médio.	1	1,0	1,0
2. Curso	Curso de Informática (quantidade mínima de 40h)	02	1,5	3,0
	Curso Redação Oficial (quantidade mínima de 30h)	01	1,5	1,5
	Curso de Capacitação na área de Inclusão Social, (Braille, Soroban, Libras, TEA, línguas estrangeiras e etc.) com carga horária mínima de 30 horas.	01	1,0	1,0
	Curso de capacitação nas áreas da Assistência Social e/ou Recursos Humanos, quantidade carga horaria mínimas de 30h.	02	1,0	2,0

3. Experiência Profissional	Experiencia comprovada na área da vaga pretendida, por meio de declaração da instituição/empresa (público ou privado) no mínimo de 6 meses.	03	0,5	1,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10,00 PONTOS		

Cargo Nível Fundamental: Cozinheiro

ITENS DE AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO		
QUESITO	TÍTULOS	QUANT. DOCUMENTOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Escolaridade	Certificado de conclusão de ensino fundamental.	1	1,0	1,0
2. Curso	Curso de Manipulação de Alimentos (quantidade mínima de 30h)	02	1,5	3,0
	Curso de Capacitação na área de Inclusão Social, (Braille, Soroban, Libras, TEA, línguas estrangeiras e etc.) com carga horária mínima de 30 horas.	01	1,0	1,0
	Curso de capacitação nas áreas da Assistência Social, quantidade carga horaria mínimas de 30h.	01	1,0	1,0
3. Experiência Profissional	Experiencia comprovada na área da vaga pretendida, por meio de declaração da instituição/empresa (público ou privado) no mínimo de 6 meses.	04	1,0	4,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10,00 PONTOS		

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Os candidatos selecionados serão classificados de acordo com a análise de títulos conforme itens de avaliação constantes no **item 8**, considerando critério de desempate a seguir:

- a) Experiência Comprovada dos últimos 5 anos.
- b) Persistindo empate, o desempate será decidido beneficiando o candidato com maior idade.

10. DOS RECURSOS

10.1. O candidato poderá apresentar recurso devidamente fundamentado em relação a qualquer título, informando as razões pelas quais discorda do resultado.

10.2. A interposição de recursos será via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso do candidato com o fornecimento de dados referentes à inscrição, apenas no prazo recursal previsto no cronograma constante no **Anexo I**, no link referente ao Processo Seletivo Simplificado no site <https://seletivo-semasf.portovelho.ro.gov.br/>

10.3. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso, onde deverá apresentar argumentações claras e concisas.

10.4. Não serão analisados os recursos apresentados fora do prazo estabelecido neste Edital, assim como não serão aceitos recursos interpostos por procuração ou por outros meios não especificados neste Edital.

10.5. Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

10.6. Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação de outro(s) candidato(s).

10.7. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes aos títulos analisados, considerados procedentes, serão atribuídos ao candidato recorrente.

10.8. O resultado dos recursos será publicado no Portal Oficial da Prefeitura (<https://seletivo-semasf.portovelho.ro.gov.br/>) e na data constante no Anexo I - Cronograma.

10.9. A análise dos recursos interpostos pelos candidatos, bem como os casos omissos, serão analisados e decididos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

10.10. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado constitui única instância na análise dos recursos protocolados.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. A homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, será publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia/DOMER, em jornal de grande circulação da capital e no site da Prefeitura do Município de Porto Velho (<https://seletivo-semasf.portovelho.ro.gov.br/>), na data prevista no **Anexo I** deste Edital.

11.2. Os candidatos selecionados dentro das vagas, serão convocados por meio de Edital de Convocação, divulgado no Diário Oficial do Município, em jornais de grande circulação da capital e no site da Prefeitura do Município de Porto Velho.

12. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO:

Documentos obrigatórios:

- a) 01 foto 3X4 (recente);
- b) Comprovante de residência atual (com CEP);
- c) Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);

- d) Carteira de Identidade (RG);
- e) Título de Eleitor;
- f) Certidão de nascimento/casamento ou averbação de divórcio se for separado (duas cópias);
- g) Comprovante de estar quite com serviço militar. (sexo masculino);
- h) Comprovante de inscrição do PIS /PASEP; caso não tenha, tirar o extrato Analítico expedido pela Caixa Econômica Federal, com data atual;
- i) Cópia da Carteira de Trabalho - CTPS (página da foto e o verso);
- j) Escolaridade compatível com o emprego (Diploma/Certificado/ Declaração/Pós, etc);
- k) Certidão de Nascimento dos filhos com caderneta de vacinação e CPF (com idade até 06 anos);
- l) Certidão de Nascimento dos filhos com comprovante de escolaridade e CPF (de 07 à 14 anos);
- m) Declaração de estar quite com a Justiça Eleitoral expedido pelo Tribunal Regional Eleitoral (T.R.E);
- n) Certidão Cível e Criminal /Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia;
- o) Certidão Negativa dos Tributos Municipais (SEMFAZ);
- p) Declaração do último imposto de renda ou declaração do C.P.F. (regular).

OBSERVAÇÃO: Nos casos de candidatos que exerçam outro cargo público, ainda que em acumulação lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários, mediante Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Família - SEMASF.

13. EXAMES MÉDICOS

Deverão ser apresentados, para certificação, ao Médico do Trabalho da Divisão de Perícia Médica e Medicina e Segurança do Trabalho do Município, na Secretaria Municipal de Administração.

- 1) **Atestado de sanidade física** (avaliado por Médico Clínico Geral);
- 2) **Atestado de sanidade mental** (avaliado por Médico Psiquiatra);
- 3) **Exames laboratoriais:** (Hemograma Completo).

14. DA VIGÊNCIA:

14.1. O Processo Seletivo Simplificado terá vigência de 12 (doze) meses, após a publicação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período;

14.2. A vigência do Contrato de Trabalho será de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.

15. DA RESCISÃO DE CONTRATO

15.1. Terá o contrato rescindido o profissional que não cumprir as cláusulas previstas em contrato temporário específico, firmado entre as partes contratantes, com base na Lei Complementar nº 887 de 11 de Março de 2022.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Os candidatos serão lotados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família para os serviços na Sede, e nos Departamentos de Proteção Social Básica e Especial.

16.2 O candidato selecionado para o cargo de Especialista em Educação/Orientador Educacional será lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família durante o período de contratação, para desenvolver atividades em consonância com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

16.3. Para suprir a localidade que não obtiver candidatos aprovados nas vagas disponibilizadas, o Município de Porto Velho reserva-se o direito de convidar candidatos aprovados e classificado em outra opção de localidade, obedecendo-se o critério de maior pontuação no cargo, em consonância com o subitem 5.4 e 5.5 deste edital. Não sendo de interesse do candidato, este não será excluído do Processo Seletivo Simplificado, assinando, no entanto, o Termo de Desistência da localidade oferecida, permanecendo no cadastro de reserva na mesma classificação, até eventual surgimento de vaga na localidade em que foi classificado.

16.4. O convite tratado no subitem anterior levará em consideração a listagem de classificados geral para o emprego respectivo e será formalizado mediante publicação de edital de convocação, que estipulará o prazo e forma de aceitação do convite.

16.5. Será excluído do certame, o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, incluindo-se os exigidos para a confirmação de sua inscrição.

16.6. Em caso de desistência, óbito, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Família SEMASF poderá dispensar e substituir o contratado por outro que atenda aos dispositivos legais, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

16.7. É proibida a contratação, nos termos do artigo 4º, §2º c/c artigo 3º, §4º, inciso III, da Lei Complementar nº 887/2022, de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregos ou servidores de suas subsidiárias e controladas, salvo no caso de acumulação lícita previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, e desde que comprovada a compatibilidade de horários.

16.8. A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato ou na declaração da sua insubsistência, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

16.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial designada para realização do referido Processo Seletivo Simplificado.

17. ANEXOS:

Anexo I – Cronograma Previsto;

Anexo II – Atribuições do cargo;

Anexo III – Formulário de Recurso;

Porto Velho Rondônia dia 07 de Junho de 2024.

ÁLVARO LUIZ MENDONÇA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Assistência Social e da Família/SEMASF

PAULO CÉSAR BERGAMIN
Secretário Municipal de Administração – SEMAD

ANEXO I**CRONOGRAMA PREVISTO**

ATIVIDADES	DATAS
Publicação do Edital	10/06/2024
Período de inscrições	11/06/2024 a 13/06/2024
Divulgação da lista de inscritos	17/06/2024
Avaliação dos títulos	18/06/2024 a 21/06/2024
Divulgação do Resultado Preliminar	24/06/2024
Interposição de Recurso	25/06/2024
Divulgação do resultado do Recurso interposto.	26/06/2024
Divulgação, publicação e homologação do resultado do Processo Seletivo	01/07/2024

O presente cronograma poderá ser alterado mediante a conveniência e oportunidade da Administração.

Quaisquer alterações serão divulgadas nos veículos de comunicação dispostos neste Edital.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Descrição sumária das atribuições dos cargos:

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

1. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
2. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
3. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
4. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
5. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
6. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
7. Operar 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;
8. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
9. Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
10. Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
11. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
12. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
13. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
14. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
15. Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
16. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
17. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
18. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
19. Tratar com zelo e urbanidade o cidadão.
20. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

1. Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ação que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
2. Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;
3. Promove o auxílio às pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicosociais, como menores carentes ou infratores, quanto à agilização de exames, fornecimento de medicamentos e outros fatores que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;
4. Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;
5. Assiste às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico ou de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
6. Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento a hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;
7. Elabora e emite pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários para atender a demanda dos atendimentos;
8. Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;
9. Atendimento de casos individuais, em grupos, associações, familiares com a comunidade em geral;
10. Visitas domiciliares com orientações relacionadas à higiene, saúde, educação, relacionamento familiar;
11. Envolvimento nos eventos e festas do município com participação na organização dos trabalhos e desfiles dos idosos, gestantes e entidades;
12. Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social anualmente;
13. Encaminhamentos de pessoas enfermas para o setor de saúde do município ou à outros profissionais da área médica fora do município quando necessário em toda área humana, como também providenciar exames não conveniados e de casos cirúrgicos;
14. Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, Associações, Organizações Populares e outros;
15. Desenvolver ações integradas com outros órgãos e entidades do município, possibilitando a canalização do recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;
16. Prestar assessoramento aos movimentos sociais, no exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade;
17. Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto a comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
18. Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições sócio-econômicos dos servidores deste município;
19. Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando detectar a situação sócio-econômicos;
20. Organizar o cadastro funcional dos servidores atendido, registrando dados referente à doença, afastamentos, problemas apresentados e outros;
21. Elaborar relatórios, demonstrativos das atividades da unidade;
22. Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de entes queridos, na tentativa de minimizar angústias;
23. Participar das avaliações da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos;
24. Avaliar e orientar os servidores, acompanhando-os aos setores especializado, quando necessário;

25. Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional;
26. Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
27. Prestar assistência às crianças na creche, participando de projetos;
28. Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos a prevenção de excepcionalidade,
29. Identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais;
30. Atuar nos postos de saúde, colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
31. Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
32. Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: PSICÓLOGO

1. Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;
2. Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;
3. Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
4. Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pela Administração Municipal, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal;
5. Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades;
6. Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
7. Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;
8. Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
9. Encarrega-se dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades;
10. Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse do município;
11. Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;
12. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: CUIDADOR SOCIAL

1. Executar atividades de proteção social especial em unidades de baixa, média e alta complexidade, relacionadas ao acolhimento, e assistência às crianças, adolescentes, famílias, idosos e pessoa com deficiência sob seus cuidados;
2. Prestar assistência, no âmbito social, a indivíduos e familiares em situação de vulnerabilidade social, realizando visitas em hospitais, residências e locais de trabalho, identificando necessidades sócio-econômicas, submetendo os casos levantados ao assistente social, para as providenciais e soluções cabíveis.
3. Quando necessário auxiliar o assistente social, realizando visitas em hospitais, residências e locais de trabalho, submetendo os casos levantados nesses espaços ao assistente social, para as providencias e soluções cabíveis.
4. Elaborar e preencher formulários e instrumentais com dados sociais dos demandatários assistidos pela SEMAS, levantando informações e copiando-os para cadastro;
5. Acolhimento e acompanhamento do usuário no plantão de monitoramento;
6. Agendamento de atendimento;
7. Monitoramento do sistema CAD-ÚNICO;
8. Cadastramento, recadastramento e orientações diversas;
9. Atendimento de plantão e de expediente;
10. Orientações sobre Programas Sociais ofertados aos demandatários da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Porto Velho;
11. Visitas domiciliares para verificação e confirmação de cadastros em mutirões de atendimento do Programa Bolsa Família;
12. Reuniões de equipe para organização, planejamento dos trabalhos e discussões de resultados para potencializar o trabalho em equipe, bem como realizar monitoramento e avaliação dos serviços prestados;
13. Disponibilidade para participar de capacitações no município;
14. Execução de atividades em finais de semana e ou período noturno quando necessário;
15. Disponibilidade para reuniões de estudo e legislação vigente;
16. Cadastramento, validação de dados no sistema CAD-ÚNICO por digitação;
17. Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;
18. Prestação de Contas para as esferas de governo quando solicitado;
19. Acolher crianças e adolescentes, conforme decisão judicial e ou conselho tutelar;
20. Preencher o registro de entrada das crianças e adolescente abrigados;
21. Apresentar a moradia, instalações físicas da unidade, os novos companheiros e as pessoas com as quais a criança e o adolescente passarão a conviver;
22. Participar da manutenção da segurança em integridade física da criança e ou adolescente dentro e fora da unidade;
23. Orientar e controlar horários das diversas atividades nas quais a criança e ou adolescente esteja inserido;
24. Organizar entrada e saída da criança e ou adolescente na unidade de abrigamento de acordo com as atividades nas quais os mesmos estejam inseridos;
25. Acompanhar e ou conduzir a criança e ou adolescente ao atendimento médico, odontológico, psiquiátrico e psicológico;
26. Acompanhar e ou conduzir a criança e ou adolescente a escolas, em atividades de cultura, lazer, recreação e quando for o caso em eventos de shows dentro do que está previsto em leis;
27. Realizar ações lúdicas, recreativas e de lazer dentro do abrigo;

28. Efetuar o acompanhamento diário e rotineiro da criança e ou adolescente na realização das tarefas e trabalho escolares;
29. Acompanhar, quando necessário, a criança e ou adolescente em viagens intermunicipais ou interestaduais;
30. Acompanhar a criança e ou adolescente durante o período de internação hospitalar;
31. Acompanhar e ou conduzir a criança e ou adolescente quando solicitado ao Juizado da Infância e Juventude, Ministério Público, Defensoria Pública e Delegacias Especializadas;
32. Preencher, após a autorização técnica e do guardião (a), o termo de entrega sob responsabilidade quando a criança e ou adolescente for reintegrada a sua unidade familiar e ou liberada sob guarda ou adoção;
33. Identificar, dentro dos limites de sua competência, problemas de natureza educativa e de saúde em crianças e ou adolescentes, comunicando ao guardião (a);
34. Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para a alimentação (incluindo dar mamadeiras e refeições para criança em idade específica), higiene (incluindo dar banho, trocar fraldas em crianças em idade específica), cuidados básicos de limpeza e saúde, repouso, atividades lúdicas, de conformidade com a faixa etária da criança e ou adolescente;
35. Manter a execução de ações para o convívio social entre criança e ou adolescentes abrigados;
36. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: EDUCADOR SOCIAL

1. Comprometer-se como processo sócio-educativo dos adolescentes em todas as fases de execução das Políticas Públicas de Assistência Social sendo de baixa média ou alta complexidade, participando da elaboração, planejamento, execução e avaliação dos serviços Sócioassistências ofertados pela Prefeitura Municipal de Porto Velho e executados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com vista a desenvolver de forma integral autônoma e responsável tendo como diretriz seu plano personalizado;
2. Encaminhar, acompanhar e monitorar as crianças, adolescentes das atividades internas e externas;
3. Planejar, implantar e desenvolver em conformidade com Proposta Pedagógica da unidade, atividades lúdicas, pedagógicas, sociais, culturais e rotinas diárias;
4. Realizar funções administrativas;
5. Garantir a atenção, defesa e proteção as pessoas em situações de risco pessoal e social, procurando assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento;
6. Participar do planejamento das atividades dos Departamentos, Divisões e unidades da SEMAS;
7. Pautar as atividades das oficinas de acordo com as orientações do programa;
8. Facilitar o processo de integração entre os coletivos;
9. Mediar processos grupais;
10. Desenvolver os conteúdos com os jovens;
11. Registrar frequência dos jovens;
12. Avaliação de desempenho dos jovens, informar ao CRAS;
13. Acompanhar atividades desenvolvidas por outros profissionais;
14. Participar com o técnico do CRAS e CREAS de reuniões com famílias;
15. Participar das atividades de capacitação do Programa;
16. Disponibilidade de tempo para as atividades em finais de semana ou período noturno, quando necessário;
17. Disponibilidade para reuniões de estudo de legislação vigente;
18. Visitas domiciliares quando necessário;
19. Integração com a rede prestadora de Serviço Sócioassistencial da área referenciada;
20. Organizar os documentos necessários para o bom desenvolvimento do programa;
21. Fazer os encaminhamentos necessários aos técnicos de referência responsáveis pelo atendimento;
22. Utilizar criatividade e utilizar materiais recicláveis em atividades;

23. Fazer o acolhimento e orientações aos familiares que procurarem o núcleo, setor, unidade e/ou programa;
24. Promover integração com os programas e projetos já existentes no município, seja de esporte, cultura e etc;
25. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: COZINHEIRO

1. Preparar os alimentos para cozimento, separando-os lavando-os e picando-os
2. Cozinhar os alimentos de acordo com normas preestabelecidas, seguindo regras de higiene.
3. Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos.
4. Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas.
5. Retirar a mesa, após as refeições, procedendo à limpeza da sala e dos utensílios utilizados.
6. Conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes etc.
7. Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias.

CARGO: NUTRICIONISTA.

1. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
2. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
3. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
4. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;
5. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;
6. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
7. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica.
8. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
9. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
10. Participar, conforme a política interna da secretaria, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - ORIENTADOR EDUCACIONAL

1. Planejar e Coordenar a implantação do Serviço de Orientação Educacional.
2. Coordenar a orientação educacional em equipe com os segmentos existentes na escola;
3. Mobilizar a escola, a família e a comunidade para a discussão da prática pedagógica;

4. Investigar sobre a realidade vivencial do aluno, que deve ser o fio condutor do processo pedagógico;
5. Proporcionar subsídios e atualização sobre o contexto em que vivem as crianças para os professores e funcionários, de forma ética e humanizadora, sempre que se fizer necessário;
6. Proporcionar encontros, cursos, palestras e outros para as famílias dos Educandos;
7. Ativar o processo de integração escola-comunidade;
8. Orientar a ação dos professores em assuntos relativos à área da orientação educacional, com vistas à melhoria do processo de desenvolvimento da criança e do currículo;
9. Estimular o acompanhamento e encaminhamento da criança junto aos segmentos da escola;
10. Oferecer condições adequadas de relacionamento entre a escola e a comunidade;
11. Promover trabalhos com vistas à socialização das crianças;
12. Integrar os diferentes saberes dos profissionais que atuam na escola para que a ação pedagógica seja interdisciplinar;

