EDITAL Nº 062/SEMAD/2024

O Secretário Municipal de Administração 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, ininterrupção 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://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/ Os candidatos deverão, obrigatoriamente **no ato da inscrição, enviar a documentação original escaneados no formato PDF.** Sob hipótese alguma será aceito documentos que não estejam nesse formato ou que estejam ilegíveis, com exceção dos documentos específicos aos candidatos concorrendo à vaga por cota racial.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado é público e gratuito, 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,** no período estabelecido no **Anexo I – CRONOGRAMA, deste edital.**

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://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/

1.3. Este Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Comissão nomeada pela Secretária Municipal de Administração - SEMAD, 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. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO SERVIÇO PÚBLICO, PARA O EMPREGO TEMPORÁRIO CONSTANTE NESTE CERTAME

2.1. 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 1°, 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) Estar 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.
n) As candidatas que na ocasião da assinatura do contrato estiverem em estado gravídico deverá apresentar documento que comprove, atestando o período de gestação, laudo médico o qual deverá ser submetido à perícia médica realizada pela Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia, que terá decisão terminativa sobre a aptidão da candidata, observada a compatibilidade com as atribuições do cargo.

3. DAS ETAPAS:

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

a) O candidato, no ato de sua **inscrição via internet** no site https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/, no campo determinado, deverá anexar os documentos que possui, conforme Tabela de Pontuação da prova de títulos, **Item 9**, sendo todos em arquivo em formato PDF, para fins de subsidiar a avaliação de caráter classificatório e eliminatório;

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

3.3 Os candidatos que concorrem à vaga de cota racial, deverão, obrigatoriamente, no ato da inscrição, enviar para o endereço https://forms.gle/rf56BvasqCnpjtiT9 a seguinte documentação específica:

Vídeo individual e recente de 30 (trinta) segundos, citando o roteiro como estabelece o item 7.5, deste edital.

- Fotografia, de frente, recente, com destaque preferencialmente do rosto.
- Os formulários dos Anexos IV e V, devidamente preenchidos e assinados.

3.4. O envio do vídeo e fotografia deverão obedecer rigorosamente o estabelecido no **item 7.5** deste edital.

4. DOS CARGOS, VAGAS, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO:

4.1. 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	C. H	LOCALIDADE	VAGAS AC*	VAGAS PcD*	VAGAS PPP*	TOTAL	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	40	Porto Velho	02	--	-	02	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática.	Vencimento: R$ 1.747,51 + Auxílio-Alimentação + Auxílio-transporte
Cuidador Social	40	Porto Velho	7	1	2	10	Ensino Médio Completo	Vencimento: R$ 1.747,51 + Auxílio-Alimentação + Auxílio-transporte
Educador Social	40	Porto Velho	4	-	1	5	Nível Médio Completo	Vencimento: R$ 1.747,51 + Auxílio-Alimentação +Auxílio-transporte
Cozinheiro	40	Porto Velho	3	-	1	4	Ensino Fundamental Completo e experiência comprovada na área de atuação	Vencimento: R$ 1.341,71 + Auxílio-Alimentação +Auxílio-transporte
TOTAL DE VAGAS OFERTADAS								**21**

QUADRO DE VAGAS – SUPERIOR

CARGO	C. H	LOCALIDADE	VAGAS AC*	VAGAS PcD*	VAGAS PPP*	TOTAL	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
Assistente Social	30	Porto Velho	9	1	2	12	Graduação em Serviço Social e registro no Conselho de Classe	Vencimento: R$ 2.754,15 + Auxílio-Alimentação + Auxílio-transporte
Assistente Social	30	Jacy Paraná	01	-	-	-	Graduação em Serviço Social e registro no Conselho de Classe	Vencimento: R$ 2.754,15 + Auxílio-Alimentação + Auxílio-transporte
Psicólogo	30	Porto Velho	10	1	3	14	Graduação em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	Vencimento: R$ 2.754,15 + Auxílio-Alimentação + Auxílio-transporte
Psicólogo	30	Jacy Paraná	01	-	-	01	Graduação em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	Vencimento: R$ 2.754,15 + Auxílio-Alimentação + Auxílio-transporte
Nutricionista	30	Porto Velho	01	-	-	01	Graduação em Nutrição e Registro no Conselho de Classe.	Vencimento: R$ 2.754,15 + Auxílio-Alimentação + Auxílio-transporte
Especialista em Educação/ Orientador Educacional.	30	Porto Velho	01	-	-	01	Graduação em Pedagogia com habilitação em Orientação.	Vencimento: R$ 2.660,14 + Auxílio Alimentação + Auxílio Transporte
TOTAL DE VAGAS OFERTADAS								**30**

(*) AC corresponde à ampla concorrência; PCD, à pessoa com deficiência e PPP à Pessoa Preta ou Parda

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/, onde estará disponível o Edital de abertura e seus anexos, a partir das **00h do dia 21 de outubro de 2024 às 23h59min do dia 22 de outubro de 2024 ,** conforme estabelecido no Cronograma Previsto no Anexo I**,** considerando o horário oficial de Rondônia.

5.2. Não será aceita, em hipótese alguma, a inscrição:

a) Via e-mail (por correio eletrônico);

b) Via postal (por correios);
c) Via *fax*;
d) Via administrativa (protocolo, requerimento, etc.);
e) Extemporânea (fora do prazo estabelecido no cronograma);
f) Condicional;
g) Aplicativos de mensagens

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

5.4. 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.

5.5. O candidato é o ÚNICO responsável pelo correto preenchimento e conferência dos dados no processo de inscrição, não podendo imputar à Comissão do Processo Seletivo, nem a Prefeitura Municipal de Porto Velho, equívocos nos dados constantes nos formulários enviados

5.6. A administração não se responsabiliza pelos números de telefone e endereços de e-mails inválidos e/ou incompletos, inscrições não concluídas e/ou não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.7. É de inteira responsabilidade do candidato que concorrer à vaga de Pessoa Preta ou Parda, verificar se os arquivos correspondentes à fotografia e vídeo estão carregados na tela de envio de documentos para o procedimento de avaliação de Heteroidentificação, estão corretas.

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

5.9. Não será cobrada taxa de inscrição.

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

5.11. Os candidatos que optarem por concorrer às vagas de Pessoa com Deficiência (PcD) e Pessoa Preta ou Parda (PPP), deverão obrigatoriamente marcar essa opção no ato da inscrição

5.12. 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://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/

5.13. Este edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é de responsabilidade EXCLUSIVA do candidato a obtenção de

informações, acompanhamento dos procedimentos e prazos estabelecidos nas normas que regulamentam o Processo Seletivo Simplificado, bem como a verificação dos documentos exigidos para a efetivação da contratação e acompanhamento de publicações e eventuais alterações no https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/

5.14. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e a aceitação, de forma irrestrita, por parte do candidato, das condições fixadas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, não podendo, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento delas.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1. Às Pessoas Com Deficiência (PcD) é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado para o cargo/emprego, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência são portadores, na proporção de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas e as que vierem a surgir de imediato, em obediência à Lei Orgânica do Município.
6.2. Para concorrer à vaga de pessoa com deficiência – PcD, o candidato deverá indicar essa opção no ato da inscrição.O candidato que declarar ser portador de deficiência, se selecionado, será submetido à Perícia Médica, e deverá apresentar Laudo Médico.
6.3. O Laudo Médico deverá ser redigido com letra legível por profissional de saúde cuja profissão seja devidamente regulamentada e que esse profissional seja especialista na área de deficiência do candidato, atestando o tipo e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID-10, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.
6.4. A pessoa com Deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios para pontuação de acordo com o previsto no presente edital.
6.5. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de realização da inscrição.
6.6. Após a assinatura do contrato por prazo determinado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
6.7. Terá seu contrato encerrado a pessoa com deficiência, que no decorrer de suas atividades laborais, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições.
6.8. Não havendo candidato aprovado para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida por candidato da ampla concorrência com estrita observância da ordem de classificação.
6.9. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será eliminado do concurso.
6.10. Quanto ao resultado da perícia, caberá o pedido de recurso, conforme o disposto no item **12. DOS RECURSOS**, deste edital.
6.11. Será considerado para efeito de concorrência à vaga de Pessoa com Deficiência, apenas o candidato que optar por esta condição, no momento de sua inscrição.

7. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS PRETAS OU PARDAS

7.1. Considerando a Lei Estadual Nº 5.732, de 8 de janeiro de 2024, haverá a reserva de 20% das vagas para candidatos negros, observados os parágrafos:

§1º:" A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

§ 2º" Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, deverá esse número ser aumentado par o primeiro número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro inferior,em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.2. Para concorrer à vaga destinada à cota racial, o candidato deverá indicar essa opção no ato da inscrição, preencher a Ficha de Heteroidentificação no Anexo V, deste edital, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

7.3. A autodeclaração e o resultado da sua avaliação terão validade somente para este certame, não sendo permitido ou considerado o julgamento realizado em outros certames quanto ao referido quesito para este certame.

7.4. A pessoa Preta ou Parda participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios para pontuação de acordo com o previsto no presente edital.

7.5. Requisitos para submissão do vídeo e da fotografia para comprovação de autodeclaração de pretos ou pardos:

- **Arquivo de vídeo:** O vídeo deverá ser individual, de no máximo 30(trinta) segundos, seguindo o roteiro abaixo e atender às seguintes características: ser gravado recentemente; frontal e de perfil (virando a cabeça para o lado direito e para o lado esquerdo); boa iluminação; fundo branco, sem filtros de edição; sem o uso de maquiagem, óculos, lenço, boné ou qualquer outro objeto que possa prejudicar a identificação do candidato. Deverá ter o tamanho máximo de 50MB (Megabytes) e deverá estar em um dos seguintes formatos: AVI, MP4, MOV, 3GP ou WMV.

- **Ler o Roteiro:** "*Eu (nome completo do candidato), meu número de identificação é (falar o número do documento de identificação), concorro a uma vaga para o cargo (falar o nome do cargo), no concurso (falar o nome do concurso), e me autodeclaro ("preto" ou "pardo"). Afirmo ainda que as informações prestadas neste vídeo são verídicas*."

- **Arquivo de fotografia:** A fotografia deve ser frontal, recente, com destaque do rosto, com fundo branco, sem filtros de edição, sem o uso de maquiagem, óculos, lenço, boné ou qualquer outro objeto que possa prejudicar a identificação do candidato. Deverá ter o formato JPG, PNG ou JPEG, com tamanho máximo de 5MB (Megabytes).

7.6. A qualidade dos arquivos submetidos é de exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá corrigi-los previamente ao envio definitivo dos documentos. As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

7.7. Será indeferido o candidato que não tiver a sua autodeclaração confirmada pela Comissão.

7.8. O candidato poderá ter sua autodeclaração não homologada pelos seguintes motivos:

- Não atende aos critérios fenotípicos, obrigatórios para a homologação da autodeclaração de pretos ou pardos;
- Não se autodeclarou preto ou pardo;

- Não foi possível realizar a avaliação com base nas imagens do vídeo e na fotografia apresentada pelo candidato;

- Não enviou documentação de acordo com os critérios estabelecidos no edital.

7.9. A Comissão de avaliação da cota racial dos candidatos autodeclarados negros ou pardos terá a prerrogativa de convocar o candidato para entrevista *on-line* ou presencial, se julgar necessário. Nessa hipótese, o candidato será comunicado sobre o agendamento da entrevista e o local de comparecimento, através do *e-mail* informado no ato da inscrição.
7.10. O enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa negra ou parda não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
7.11. O resultado da avaliação da cota racial será divulgado no endereço eletrônico https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/
7.12. Na hipótese de o candidato no ato da avaliação da cota racial ser julgado como não integrante da cota, terá sua inscrição indeferida.
7.13. Serão eliminados do concurso público os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas em procedimento de heteroidentificação, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé.
7.14. Os candidatos que tiverem suas declarações indeferidas poderão interpor recurso na forma do item **12. DO RECURSOS**, deste edital
7.15. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato deixará de concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua posse no cargo público na reserva de vagas, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
7.16. O candidato que se declarar negro ou pardo, se classificado no Processo Seletivo, figurará em lista especial dos candidatos negros ou pardos, bem como na lista da ampla concorrência dos candidatos ao cargo de sua opção.
7.17. A homologação do resultado final do Processo Seletivo para as vagas reservadas para candidatos negros ou pardos será feita observando o número máximo de candidatos aprovados em relação à quantidade de vagas previstas.
7.18. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de ordem de classificação, de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos negros ou pardos.

8. DA BANCA EXAMINADORA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

8.1 Os candidatos que concorrerem à cota racial, terão seus documentos específicos, vídeo e fotografia, analisados por uma Banca Examinadora de Heteroidentificação do Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa - IBGP, para aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda.
8.2. A Banca Examinadora de Heteroidentificação do IBGP será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste.
8.3. A Banca Examinadora de Heteroidentificação do IBGP fará a análise com base nos quesitos de cor ou raça utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
8.4. A avaliação da Banca Examinadora de Heteroidentificação do IBGP quanto à condição de pessoa preta ou parda considerará os seguintes aspectos:

a) informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa preta ou parda;
b) autodeclaração assinada pelo(a) candidato(a) no momento da aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa preta ou parda, ratificando sua condição de pessoa preta ou parda, indicada no ato da inscrição;
c) fenótipo apresentado pelo(a) candidato(a) no envio de fotografia e vídeo de 30 (trinta) segundos, lendo roteiro indicado, conforme ITEM 7.5 deste edital, para fins de registro de avaliação e para uso da Banca Examinadora de Heteroidentificação.
8.5. O(a) candidato(a) será considerado(a) não enquadrado(a) na condição de pessoa preta ou parda quando:
a) não cumprir os requisitos indicados no subitem **7 - DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS PRETAS OU PARDAS ;**
b) negar-se a fornecer algum dos itens indicados no subitem 7.5, no momento da inscrição.
c) Se houver unanimidade entre os integrantes da Comissão quanto ao não atendimento do quesito cor ou raça por parte do(a) candidato(a);
d) prestar declaração falsa.

9. DA ANÁLISE DE TÍTULO E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

9.1. Para análise de documentação, serão analisadas 10 vezes a quantidade de vagas de cada cargo ofertado no certame. Obedecendo os critérios de percentuais de cotas.

9.2. O não preenchimento das vagas ofertadas no I**tem 4.1 – Quadro de Vagas**, após esgotadas as convocações dos candidatos aprovados, e posteriormente dos classificados , os demais candidatos classificados terão suas inscrições/documentos analisados, até o total ser preenchido.

9.3. Após análise, a pontuação obtida no ato da inscrição, poderá sofrer modificações, caso algum documento enviado pelo candidato não esteja em consonância com o cargo ou o exigido no item **10. DAS TABELAS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.**

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

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

9.6. Somente serão considerados, os títulos obtidos pelo candidato até a data da inscrição, momento este para envio dos títulos e documentação.

9.7. Fica vedada a complementação de documentação após finalizada a inscrição.
9.8. Somente serão considerados os títulos comprobatórios, constantes na tabela de pontuação descritas no item **10. DAS TABELAS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**.
9.9. 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.
9.10. 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.
9.11. Documentos enviados de forma ilegível ou em arquivos corrompidos não serão considerados.
9.12. Os candidatos que concorrerem à cota racial, terão seus documentos específicos analisados por um Banca de Heteroidentificação, atendendo o que descreve o **ITEM 8. DA BANCA EXAMINADORA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO**, deste edital.
9.13. O resultado da análise de títulos será divulgado no endereço eletrônico https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/ obedecendo ao Cronograma de Datas, no Anexo I, deste edital.
9.14. Os candidatos que não concordarem com sua nota final, após avaliação de títulos, poderão interpor recurso na forma do Item **12. DOS RECURSOS**, deste edital.

10. DAS TABELAS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

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

CARGO 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.	01	1,0	1,0
	Especialização *latu sensu* na área de Assistência Social	03	1,0	3,0
	Especialização *latu sensu* na área relacionado ao cargo pretendido.	04	0,5	2,0
	Especialização *strictu sensu* Mestrado, relacionado ao cargo pretendido.	02	1,0	2,0
	Especialização *strictu sensu* Doutorado relacionado ao cargo pretendido.	02	1,5	3,0
2. Curso	Cursos de Formação na área de Assistência Social (a cada 20h de curso de formação equivalente.	06	0,5	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.	06	0,5	3,0
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		**20,00 PONTOS**		

CARGO 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.	01	1,0	1,0
2. Curso	Curso de capacitação de Cuidador e Educador Social.	02	1,0	2,0

	Curso de Capacitação na área de Inclusão Social, (Braille, Soroban, Libras, TEA, línguas estrangeiras etc.) com carga horária mínima de 30 horas.	04	0,5	2,0
	Curso de capacitação nas áreas da Assistência Social, e/ou Arte educação (Artes Visuais, Música, Dança e Teatro) quantidade carga horária mínima de 30h.	01	1,0	1,0
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. (Se privada com autenticação)	04	1,0	4,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**10,00 PONTOS**		

CARGO DE 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.	01	1,0	1,0
2. Curso	Curso de Informática (quantidade mínima de 40h)	01	2,0	2,0
	Curso Redação Oficial (quantidade mínima de 30h)	01	1,0	1,0
	Curso de Capacitação na área de Inclusão Social, (Braille, Soroban, Libras, TEA, línguas estrangeiras e etc.) com carga horária mínima de 30 horas.	02	0,5	1,0
	Curso de capacitação nas áreas da Assistência Social e/ou Recursos Humanos, quantidade carga horária mínima de 30h.	03	1,0	3,0

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.	04	0,5	2,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**10,00 PONTOS**		

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL: Cozinheiro

ITENS DE AVALIAÇÃO		**PONTUAÇÃO**		
QUESITO	**TÍTULOS**	**QUANT. DOCUMENTOS**	**PONTUAÇÃO POR TÍTULO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
1. Escolaridade	Certificado de conclusão de ensino fundamental.	01	1,0	1,0
2. Curso	Curso de Manipulação de Alimentos (quantidade mínima de 30h)	03	1,0	3,0
	Curso de Capacitação na área de Inclusão Social, (Braille, Soroban, Libras, TEA, línguas estrangeiras etc.) com carga horária mínima de 30 horas.	04	0,5	2,0
	Curso de capacitação nas áreas da Assistência Social, quantidade carga horária mínima de 30h.	01	1,0	1,0
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.	03	1,0	3,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**10,00 PONTOS**		

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. Os candidatos selecionados serão classificados de acordo com a análise de títulos conforme itens de avaliação constantes no **Item 10.** DAS TABELAS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**.**

11.2 Em caso de empate entre candidatos, serão adotados os seguintes critérios para desempate:

a) Experiência comprovada dos últimos 5 anos.

b) Persistindo empate, o desempate será decidido beneficiando o candidato com maior idade.

12. DOS RECURSOS

12.1. O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado, com argumentações claras e concisas.

12.2 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, no prazo estipulado no Cronograma de Datas, Anexo II, deste edital, assim entendidos:

a) contra a pontuação final e a classificação dos candidatos;

b) contra o resultado da Perícia Médica para PcD - pessoa com deficiência;

c) contra o resultado do ato de confirmação da autodeclaração como pessoa preta ou parda;

12.3. 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://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/

12.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/ sob pena de perda do prazo recursal.

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

12.6. Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

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

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

12.9. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que: descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à Comissão de Processo Seletivo Simplificado e/ou a Prefeitura do Município de Porto Velho, à Banca Examinadora de Heteroidentificação e fora de contexto.

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

12.11. Não será permitido interpor recurso ou revisões adicionais após parecer final da Comissão do Processo Seletivo.

12.12. O resultado dos recursos será publicado no Portal Oficial da Prefeitura https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/ e na data constante no Anexo I - Cronograma.

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

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

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. 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://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/, na data prevista no **Anexo I** deste Edital.

13.2. 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.

14. DA CONVOCAÇÃO

14.1. Os candidatos que forem selecionados serão convocados, por ordem de classificação, de acordo com o número de vagas ofertadas.

14.2. A convocação para entrega da Documentação para Contratação dar-se-á através de edital, o qual será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, no Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Porto Velho https://www.portovelho.ro.gov.br/arquivos/lista/61061/convocacoes-2024

14.3. Os candidatos convocados para entrega da documentação exigida para contratação, após isto feito, deverão aguardar contato telefônico, através do número de telefone indicado na inscrição, para agendamento de data e horário para assinatura do contrato.

15. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO:

Documentos obrigatórios:

a) 01 foto 3X4 (recente);
b) Comprovante de residência atual (com CEP); (caso o comprovante não esteja em nome do (a) candidato (a), apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação);
c) Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.); não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). No caso de não possuir o Cartão do CPF poderá expedir o Comprovante de Situação Fiscal no CPF, através do site oficial da Receita Federal;
d) Carteira de Identidade (RG); Caso o nome do candidato tenha sofrido alterações, o mesmo deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial.
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 Digital;
j) Escolaridade compatível com o emprego (Diploma/Certificado/ Declaração/Pós, etc). Não será aceito outro tipo de comprovação de escolaridade, que não estejam de acordo com o previsto;
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);
q) Comprovante de conta corrente do Banco do Brasil (Pessoa Física);
r) O candidato convocado para assinatura de Contrato que não apresentar a documentação dentro do prazo preestabelecido no Edital de Convocação será tido como desistente, podendo, a Administração Pública, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação;

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.

16. 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).
4) **Laudo Médico** de acordo com a deficiência, para os candidatos PcD, conforme **Item 6.2 e 6.3**, deste edital.
5) Ultrassonografia de: ombro, cotovelo, punho, joelho, tornozelo, pé e quadril (direito e esquerdo); (com respectivos laudos);
6) Raios X do tórax em PA e coluna total com laudo (exceto para grávidas);
7) Avaliação Ortopédica – emitir laudo com avaliação de Raios-X tórax, coluna total e Ultrassonografias solicitadas no item nº 5: (com laudo do Médico Ortopedista);

17.DA LOTAÇÃO

17.1. 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://processoseletivo.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.

17.2. O candidato convocado será lotado estritamente conforme a opção de cargo/localidade 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.

17.3. O candidato que porventura desistir da vaga no momento da lotação, deverá assinar um termo de desistência na própria SEMASF, que por sua vez deverá encaminhar o documento à SEMAD, para que não haja ônus financeiro para a administração pública ou ao candidato.

17.4.. Nos casos em que não preencherem vaga para o distrito Jaci-Paraná, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Família poderá convocar, através de convite, inscritos por ordem de classificação em Porto Velho, conforme descrito nos subitens **21.3 e 21.4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

17.5. O candidato convocado que não se apresentar no prazo estipulado no edital de convocação, será tido como desistente, podendo a Administração Pública Municipal, convocar o próximo candidato, obedecida à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

18. DA VIGÊNCIA:

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

18.2. A vigência do Contrato de Trabalho será de até 6 (seis) meses, prorrogável por igual período, sendo do interesse da SEMASF

19. DA RESCISÃO DE CONTRATO

19.1. 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.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas financeiras para a contratação correrão por conta de dotação orçamentária

07.01.04.122.007.2.217 - Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais

3.1.90.04 - contratação por tempo determinado

2.660 - Fundo Nacional de Assistência Social - recursos de exercícios anteriores

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. 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.

21.2 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.

21.3. 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 6.4 e 6.5 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.

21.4. 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.

21.5. 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.

21.6. 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.

21.7. As vagas não preenchidas pelas reservas destinada à candidatos PcD e negros e/ou negras, , serão destinadas aos candidatos inscritos pela Ampla Concorrência, observada a ordem de classificação.

21.8. 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.

21.9. O descumprimento de qualquer das instruções contidas neste edital, em referência aos procedimentos de inscrição, implicará no cancelamento da mesma.
21.10. Fica facultado à Administração Pública o direito de proceder à conferência, inclusive junto a órgãos oficiais, das informações prestadas pelos candidatos.
21.11. A prestação de informação falsa pelo candidato, apurada em procedimento que lhe assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará o cancelamento da inscrição, sem prejuízo das sanções penais.
21.12. Para todos os eventos do Processo Seletivo Simplificado – PSS 2024/2 deverá ser considerado o horário oficial de Rondônia.
21.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial designada para realização do referido Processo Seletivo Simplificado.
21.14. A inobservância do disposto neste edital importará na rescisão do contrato ou na declaração da sua insubsistência, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.
21.15. Em caso de eventuais dúvidas ou necessidade de esclarecimentos, o candidato poderá entrar em contato com a Comissão do Processo Seletivo através do E-mail procseletivo.semad@portovelho.ro.gov.br

22. É PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL OS ANEXOS:

Anexo I – Cronograma Previsto;
Anexo II – Atribuições do cargo;
Anexo III – Formulário de Recurso;
Anexo IV – Ficha de Individual de Heteroidentificação
Anexo V – Formulário de autorização de gravação da Banca de Heteroidentificação

Porto Velho, Rondônia, 11 de outubro de 2024.

PAULO CÉSAR BERGAMIN
Secretário Municipal de Administração – SEMAD

ANEXO I

CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS
Publicação do Edital	**14/10/2024**
Período de inscrições	**21/10/2024 a 22/10/2024**

Divulgação da lista de inscritos	**25/10/2024**
Avaliação dos títulos	**28/10/2024 a 01/11/2024**
Divulgação do Resultado Preliminar	**04/11/2024**
Interposição de Recurso	**05/11/2024**
Divulgação do resultado do Recurso interposto.	**11/11/2024**
Divulgação, publicação e homologação do resultado do Processo Seletivo	**13/11/2024**

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 psicossociais, 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 à 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 mínimas, 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 providências 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 providências 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 e 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 adolcesnte 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 socioeducativo 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 Socioassistenciais 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 às 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 Socioassistencial 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;

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Candidato:	
Cargo Pretendido:	
E-mail:	Fone:

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A	
( ) Homologação de Inscrição	( ) Outros (Especificar):
( ) Prova de Títulos	
JUSTIFICATIVA/FUNDAMENTAÇÃO DO CANDIDATO	

Porto Velho/RO, _____ de _____ de 2024.

_____

Assinatura do Candidato

ANEXO IV

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS ÀS VAGAS DE PESSOAS NEGRAS OU PARDAS

Eu _____,
inscrito (a) no CPF sob o nº _____, documento de identidade nº_____, declaro-me de cor preta ou parda, da raça de etnia negra e definidas como tais, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileitro de Geografia e Estatística (IBGE).

_____, _____ de outubro de 2024.

_____

Assinatura, por extenso, do candidato

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE LIVRE E ESPONTÂNEA VONTADE PARA GRAVAÇÃO DE VÍDEO E ENVIO DE FOTOGRAFIA

Eu _____,
inscrito (a) no CPF sob o nº _____, documento de identidade nº_____, declaro ser de livre e espontânea vontade a gravação de vídeo, bem como o envio de fotografia, para ser utilizado como elementos para verificação de autencidade a fim de concorrer à vaga para pessoas pretas ou pardas, em atendimento ao item 7.5, do Edital nº XXX.

_____, _____ de outubro de 2024.

_____

Assinatura, por extenso, do candidato