



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE**



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021

O Prefeito Municipal de Machadinho D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente e, em especial o disposto da Lei Orgânica do Município de 1990, e suas posteriores alterações, torna público as normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021, que visa a contratação temporária de servidores para preenchimento de vagas nos cargos de **EDUCADOR/CUIDADOR, ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO** para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social SEMAS, através da Comissão nomeada pela Portaria nº. 366/2021 de 23 de fevereiro de 2021, com fundamento no inciso II e IX do Artigo 37 da Constituição Federal, e nas Leis Municipais nº 544/2002, 841/2008, 938/2009, 820/2007, 1.065/11, 1.104/2012, 1.438/2015, 1.672/2018 e suas posteriores alterações (1.767/2018), 2097/2021, com vistas no artigo 21 da Instrução Normativa nº 13/2004 Art. 21 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia TCE/RO, na forma do disposto do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Edital contém as cláusulas, anexas e condições que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, conforme a legislação vigente.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado consistirá de Análise Curricular e entrevista, para o caso de **EDUCADOR/CUIDADOR** e análise curricular para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO**, a Análise Curricular será executada pela Comissão Organizadora designada pelo Exmo. Senhor Prefeito através da Portaria nº 366/2021 de 23 de fevereiro 2021.

1.3. A entrevista com o **EDUCADOR/CUIDADOR** será realizada pela Comissão Interna nomeada pelo Secretário Municipal de Assistência Social, tendo necessariamente membros da Equipe do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS de Machadinho D Oeste.

1.4. Serão entrevistados os 15 (quinze) primeiros colocados na Análise Curricular, tendo como objetivo o recrutamento e seleção de servidores no cargo de **EDUCADOR/CUIDADOR** conforme Quadro de Vagas e Quadro de Atribuições previstos nos Anexos I e II deste Edital para o atendimento da **Casa de Acolhimento Gabriel Gonçalves Ribeiro**. Esgotado o número de 15 convocados, será realizada entrevista com os próximos da lista de classificados a fim de suprir as vagas.

1.5. A validade do Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2021 terá duração de doze (doze) meses, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado final, **PRORROGÁVEL POR IGUAL**

PERÍODO.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado consistirá de 02 (duas) etapas. A primeira etapa se dará através de análise curricular por meio de Avaliação de Títulos para todos os cargos com base nas atribuições do cargo, discriminado no anexo II do presente edital, que será de caráter classificatório e eliminatório, a segunda etapa consistirá em entrevista com os 15 (quinze) primeiros colocados para cargo de **EDUCADOR/CUIDADOR**.

1.7. Apenas os candidatos que se inscreverem no cargo de **EDUCADOR/CUIDADOR** passarão pelo processo de entrevista em caráter classificatório.

1.8. Os candidatos contratados serão admitidos em caráter emergencial e temporário, pelo prazo de **12 (doze) meses**, a contar da data de assinatura do Contrato de Trabalho, **PRORROGÁVEL** por até igual período sendo comprovado a necessidade e interesse da Administração Pública.

1.9. Os candidatos contratados serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho CLT.

2. DA COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. O Prefeito Municipal de Machadinho D'Oeste, Estado de Rondônia designou, para este certame, uma COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, composta de no mínimo, 05 (cinco) membros, dos quais um é o Presidente escolhido entre pessoas de reconhecida idoneidade moral e com curso de nível superior, para acompanhar todo o teste seletivo.

2.2. A Comissão de Elaboração do Processo Seletivo Simplificado deverá, sob sua supervisão, coordenar todas as etapas da elaboração, aplicação e julgamento do certame.

2.3. A fim de manter a necessária coordenação, o Prefeito Municipal, a pedido da Comissão, indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do certame, às quais incumbirá fiscalizar o julgamento dos currículos, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.

2.4. Compete ao Prefeito Municipal de Machadinho D'Oeste, Estado de Rondônia a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, dentro de 02 (dois) dias contado à vista do relatório apresentado pela Comissão Realizadora, com a publicação do resultado final por edital, que será afixado no mural de avisos fixado no átrio da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste/RO e da SEMAS, e nos sites da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste.

Oeste/RO (<http://www.machadinho.ro.gov.br>), e do Diário Oficial da Associação Rondoniense dos Municípios - AROM (<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>).

3. DAS VAGAS

3.1. A lotação inicial das vagas abertas para os cargos supracitados será na Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS, que fará a lotação dos candidatos selecionados.

3.2. As vagas atualmente disponíveis serão providas pelos candidatos classificados no presente Processo Seletivos Simplificado, obedecidos aos critérios de classificação estabelecidos neste Edital.

4. DO VALOR DA REMUNERAÇÃO

4.1. Dos cargos supracitados serão em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 841/2008 e suas posteriores alterações e do cargo da **EDUCADOR/CUIDADOR** conforme alteração promovida pela Lei Municipal nº 1.672/2018, alterada pela lei 1.767/2018, e suas possíveis alterações, representada no Anexo I Quadro de Vagas, deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições estarão abertas a partir do dia **14/05/2021** e deverão ser realizadas exclusivamente por **correio eletrônico (e-mail)** no período compreendido entre às **00h:01min** do dia **14/05/2021** e às

23h:59 min do dia 21/05//2021, devendo ser enviado no endereço de e-mail: seletivosemas@outlook.com.

5.1.1. Não será cobrado pagamento de taxa da inscrição.

5.1.2. Os candidatos deverão enviar seus currículos, bem como todos os documentos exigidos neste Edital, devidamente digitalizados nos seguintes formatos:

- a) ***.PDF (portable document format), legível pelo programa Adobe Reader;**
- b) ***.JPG ou JPEG, legível pelo visualizador de imagens do Windows;**
- c) ***.TIF, legível pelo visualizador de imagens do Windows.**

5.1.3. O candidato deverá enviar também em anexo à ficha de inscrição, conforme modelo constante no Anexo III deste edital, devidamente preenchida, assinada e digitalizada nos formatos indicados no item 5.1.2.

5.2. Os *e-mails* deverão obrigatoriamente constar no campo Assunto a seguinte observação: **INSCRIÇÃO TESTE SELETIVO MDO 2021**, de maneira que serão desconsiderados todos os *e-mails* que não contiverem esta observação.

5.2.1. Além da observação acima, no corpo do *e-mail* deve conter a indicação do nome dos arquivos em anexo à mensagem eletrônica. Por exemplo:

Anexo 1: currículo e cópias de comprovação nele descritas.pdf;

Anexo 2: documento pessoal RG.jpg;

Anexo 3: ficha de inscrição pdf;

Anexo 4: certificado.tif;

5.3. Os candidatos são inteiramente responsáveis pela veracidade e autenticidade dos documentos enviados, assim como pelo envio dos mesmos por correio eletrônico (*e-mail*).

5.3.1. É única e exclusiva responsabilidade do candidato à qualidade da imagem dos documentos digitalizados, assim como na integridade dos dados e/ou arquivos enviados, sendo que serão desconsiderados todos os documentos cujos arquivos digitais não puderem ser visualizados ou estiverem danificados por qualquer motivo, no momento da análise curricular.

5.3.2. É de inteira responsabilidade do candidato o envio dos documentos digitalizados nos formatos exigidos neste edital, sendo desconsiderados àqueles enviados em formatos diversos dos previstos neste edital.

5.3.3. A Comissão não se responsabilizará por envio de *e-mails* de candidatos contendo dados incorretos ou arquivos danificados, ainda que tenha sido confirmado o recebimento dos arquivos anexos ao *e-mail*.

5.3.4. A Comissão responderá o *e-mail* do candidato, confirmando o recebimento do *e-mail*, servindo a resposta ou confirmação de recebimento, como comprovante de inscrição.

5.3.5. O candidato poderá utilizar-se de endereço de correio eletrônico (*e-mail*) de terceiros para realizar sua inscrição e enviar os documentos, de modo que a Comissão Organizadora não se responsabiliza por qualquer circunstância pelo envio das informações, ficando única e exclusivamente de responsabilidade do candidato à veracidade e a autenticidade das informações enviadas.

5.3.6. Caso o candidato utilize-se endereço de correio eletrônico (*e-mail*) de terceiros para realizar sua inscrição deverá identificar-se no campo Assunto após a observação **INSCRIÇÃO TESTE SELETIVO MDO 2021. Exemplo: INSCRIÇÃO TESTE SELETIVO MDO 2021 Referente à (NOME DO CANDIDATO)**

5.3.7. As inscrições feitas com utilização de endereço de correio eletrônico (*e-mail*) de terceiros que não estiverem em conformidade com o disposto no item acima serão automaticamente desconsideradas.

5.3.8. NÃO SE ADMITIRÁ EM HIPÓTESE ALGUMA A INSCRIÇÃO POR MEIO ELETRÔNICO (E-MAIL) POR PROCURAÇÃO.

5.3.9. Todos os documentos exigidos para a inscrição, exceto o currículo (que deverá ser original, PREENCHIDO e ASSINADO), deverão ser cópias (frente e verso - quando houver).

5.4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO.

5.4.1. O candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no certame:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português nas condições previstas pelo Decreto nº 70.391/1972, ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) ter 21 (vinte e um) anos de idade completos na data do contrato;
- c) preencher e assinar a Ficha de Inscrição, de forma legível, de acordo com o modelo do anexo III deste Edital;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) quando da assinatura do contrato, haver cumprido com as obrigações para o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) estar em gozo de saúde física e mental para o exercício da função;
- g) ter na data da posse, a escolaridade completa e habilitação exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida;

5.4.2. O candidato deverá enviar via e-mail - os seguintes documentos:

Obs: Caso o candidato tenha prestado serviço voluntário a justiça eleitoral, e/ou ter sido jurado, bem como ter dependentes, as comprovações deverão ser anexadas aos documentos que poderão servir para desempate conforme o item 11.1 alínea c, d, e.

- a) ficha de inscrição devidamente **PREENCHIDA E ASSINADA**, de acordo com o modelo Anexo III do edital;
- b) cópia reprográfica legível do documento de identidade com foto reconhecido em todo território nacional (RG, CNH, OAB, CREA, etc.);
- c) **CURRICULUM VITAE** devidamente **PREENCHIDO E ASSINADO**, acompanhado das cópias de documentos que comprovem as informações nele contidas, sob pena de desconsideração das informações não comprovadas, e dependendo da gravidade do fato, desclassificação do certame;

5.4.3. Os documentos enviados serão impressos pela comissão julgadora, que analisará a documentação encaminhada e verificará o atendimento ou não de todos os requisitos deste Edital, e preliminarmente julgará a inscrição, pelo deferimento ou não nos termos deste Edital.

5.4.4. Não será admitida a inscrição condicional, ou provisória, ou sem a entrega da documentação exigida.

5.4.5. Os candidatos que enviarem a FICHA DE INSCRIÇÃO E CURRICULUM VITAE SEM ASSINATURA e cuja documentação estiver em desacordo com este Edital TERÃO A INSCRIÇÃO INDEFERIDA.

6. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PD

6.1. Serão destinadas 20% (vinte por cento) das vagas a candidatos com Deficiência, conforme disposto no art. 14 da Lei Municipal nº. 820/2007 (e suas posteriores alterações), observada a compatibilidade do cargo com a deficiência do candidato, conforme quadro vago anexo a este Edital.

6.1.1. Para as localidades em que forem oferecidos até 04 (quatro) vagas para o cargo respectivo, não serão oferecidas vagas para as PD, situação em que concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.1.2. A partir de 05 (cinco) vagas oferecidas para cada cargo respectivo, será oferecida 01 (uma) vaga para as PD, observado o limite de 01 (uma) vaga para cada 05 (cinco) oferecidas.

6.1.3. No caso do cadastro reserva, será feita uma lista separada contendo a relação das PD aprovadas, sendo que para cada 05 (cinco) candidatos do respectivo cargo nomeados do cadastro reserva, 01 (uma) destes será destinado à PD, respeitada a classificação no certame.

6.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): *O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes*, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009. Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

6.3. O candidato que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior deverá, no ato da inscrição, no campo específico da **FICHA DE INSCRIÇÃO**, declarar-se pessoa com deficiência.

6.3.1. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação e duração do certame.

6.4. O candidato com deficiência, classificado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral;

6.5. O candidato amparado pelo disposto no subitem 6.1 e que declarar sua condição por ocasião da inscrição, for classificado no presente Processo Seletivo Simplificado, caso convocado para posse, o mesmo deverá apresentar laudo médico atestando o tipo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), e que ateste que o candidato está totalmente apto ao exercício do cargo a que se inscreveu sob pena do candidato ser automaticamente eliminado do certame.

6.6. Caso o candidato seja considerado **APTO** para desempenhar as atribuições do emprego, o laudo apresentado deverá fazer constar a devida observação em Certificado de Capacidade Física e Mental.

6.7. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

6.8. Caso não haja candidatos com deficiência classificados, ou não haja candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6.9. A inobservância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

6.10. O candidato que não declarar a deficiência, conforme estabelecido no subitem 6.1 deste Edital perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

6.10.1. Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999.

7. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

7.1. O candidato deverá enviar toda documentação, com identificação do mesmo obedecendo ao estipulado nos itens 5 e 6 deste Edital.

7.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações, para preenchimento da Ficha de Inscrição e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a transcrição dos dados preenchidos.

7.3. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão Organizadora excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele candidato que não preencher a ficha de inscrição de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

7.3.1. A Comissão Organizadora não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações inverídicas, endereço inexato ou incompleto fornecido pelo candidato.

7.3.2. A inscrição, no presente Processo Seletivo Simplificado, implica o conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais, o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob hipótese alguma.

7.3.3. A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, para evitar eventual perda de prazo no último dia de inscrição pela inobservância.

7.4. A Administração Pública não será responsável por problemas na inscrição decorrentes de erro de grafia ou digitação, ou ainda pela autenticidade das cópias.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1. Analisada e julgada toda documentação dos candidatos pela Comissão do Certame, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, a SEMAS homologará as inscrições deferidas pela Comissão do Certame, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Processo Seletivo Simplificado;

8.2. A homologação das inscrições será publicada no segundo dia útil seguinte ao encerramento das inscrições, com a respectiva publicação de edital com a relação de inscrições deferidas.

8.3. A publicação do edital de homologação das inscrições será divulgada e **afixada no mural de avisos fixada no átrio da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste/RO e da SEMAS, e nos sites da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste/RO (<http://www.machadinho.ro.gov.br>), e do Diário Oficial da Associação Rondoniense dos Municípios - AROM (<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>).**

8.4. O candidato que identificar qualquer divergência no Edital de Homologação das Inscrições com os dados constantes na ficha de inscrição individual deverá requerer a retificação, no prazo de 01 (um) dia útil.

8.5. O candidato, quando for o caso, deverá também conferir a informação onde consta o mesmo estar concorrendo às vagas reservadas as pessoas com deficiência.

9. DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

9.1. O comprovante de inscrição do candidato será feito mediante o recebimento do e-mail.

10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

10.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital consistirá na avaliação de **CURRICULUM VITAE**, que analisará a formação escolar e profissional do candidato para o cargo que irá exercer e entrevista para o cargo de **EDUCADOR/CUIDADOR** com base nas atribuições do cargo discriminado no anexo II do presente edital.

10.2. A avaliação curricular será de caráter **CLASSIFICATÓRIO e ELIMINATÓRIO**, com pesos atribuídos conforme a formação profissional do candidato, nos termos deste Edital.

10.2.1. Da análise curricular de que trata o item 10.2, será atribuída pontuação de acordo com a formação, e experiência de trabalho com crianças e adolescentes, conforme segue a planilha abaixo.

10.2.2. Da entrevista de que trata o item 10.2, será atribuída pontuação de acordo com as atribuições inerentes ao cargo conforme a planilha abaixo:

10.3. Para efeito de classificação, a atribuição de pontos obedecerá aos critérios definidos na tabela abaixo, e na contagem geral não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido de 100 (cem) pontos.

EDUCADOR/CUIDADOR			
ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	NOTA MÁXIMA
01	Diploma, certificado de conclusão de curso de nível Fundamental devidamente reconhecida e credenciada junto ao Ministério da Educação - MEC	30	30
02	Experiência de trabalho com criança e/ou adolescentes, referência de Trabalho ou documento equivalente que comprove experiência na área específica. Máximo: 2 (referências)	20	40
03	Experiência de trabalho com criança e/ou adolescentes, referência de Trabalho ou documento equivalente que comprove experiência em outras áreas. Máximo: 1 (referências)	10	10
04	Entrevista com base nas atribuições do cargo, discriminado no anexo do presente edital (para os 15 (quinze) primeiros classificados)	20	20
ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO			
ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	NOTA MÁXIMA
01	Pós-Graduação Lato Sensu	10	10
02	Pós-Graduação Stricto Sensu - Mestrado	20	20
03	Pós-Graduação Stricto Sensu - Doutorado	30	30
04	Experiência comprovada no exercício da função. (10 pontos por ano, pontuação até 3 anos)	10	30
05	Experiência comprovada em atuação no CRAS OU CREAS. (um ano)	10	10

10.4. Se houver necessidade de contratação por motivo de demissão ou exoneração, serão convocados novos candidatos para entrevista, obedecendo à ordem de classificação.

10.5. As cópias dos documentos não necessitam ser autenticadas em cartório.

10.6. O candidato que não enviar os documentos de uma única vez, não poderá fazê-lo em data posterior, sob pena de serem os documentos apresentados considerados sem valor.

10.7. A entrega de documentos (títulos) é obrigatória, sob pena de desclassificação.

10.8. Somente serão considerados como documentos válidos, diplomas e/ou históricos, declaração e atestados de CONCLUSÃO que constem o início e o término do curso.

10.9. O candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar o certificado onde conste a carga horária do curso realizado.

10.9.1. Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues sem especificação clara da carga horária.

10.9.2. Os diplomas, certificados de conclusão ou históricos escolares dos títulos a que se refere este edital, somente serão válidos se constarem a nota do trabalho de conclusão de curso ou equivalente e a aprovação do candidato.

10.10. Os comprovantes de conclusão de curso apresentados deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida, constando expressamente o período de sua realização e a carga horária.

10.11. Os documentos escritos em língua estrangeira de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, de responsabilidade do candidato.

10.12. Os pontos e os títulos apresentados que excederem os valores e quantitativos máximos da tabela do item 10.3. serão desconsiderados.

10.13. Deverá ser entregue apenas uma única cópia de cada documento apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma.

10.14. Não serão considerados, para qualquer efeito os documentos cujas cópias estiverem rasuradas, ilegíveis, ou ausentes qualquer dos requisitos estabelecidos neste edital, ou ainda naqueles que for constatada qualquer adulteração de seu conteúdo, sob pena de eliminação do candidato, sem prejuízo a demais medidas legais cabíveis e pertinentes.

10.15. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, do melhor classificado ao último colocado.

11. DO DESEMPATE

11.1. Em caso de empate na classificação serão aplicados os seguintes critérios por ordem:

- a) O que for maior de 60 anos, nos termos do Estatuto do Idoso (artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003);
 - b) Maior idade;
 - c) Numero de dependentes;
 - d) Serviços prestados à justiça eleitoral;
 - e) Tiver exercido função de jurado;
- c) Permanecendo o empate, por sorteio público, a ser realizado no ato da divulgação do resultado final após a interposição dos recursos, na presença de 03 (três) testemunhas.

12. DOS RECURSOS

12.1. Todos os recursos serão dirigidos à COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

12.2. Será admitido recurso quanto ao cancelamento ou indeferimento de inscrições dos candidatos e da divulgação dos resultados das avaliações.

12.3. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 1 (um) dia útil contado a partir da data da divulgação oficial do evento, excluindo-se o primeiro dia e incluindo-se o último dia;

12.4. Os recursos deverão ser enviados somente via e-mail.

12.5. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do certame;

12.7. Não serão aceitos recursos interpostos de forma presencial.

12.7. 1. O recurso deverá ser:

- a) apresentado em formulário específico, conforme consta do Anexo IV Modelo Formulário Recursos, deste Edital, sendo necessário o preenchimento de um formulário para cada fato impugnado;
- b) transcrito em letra legível ou impresso, com preenchimento obrigatório de todos os campos do formulário, contendo a fundamentação teórica das alegações, comprovadas por meio de citação de artigos

amparados pela legislação específica, itens, páginas de livros, nome dos autores e anexando cópia da documentação comprobatória, se for o caso;

c) assinado pelo candidato;

d) dentro do prazo estabelecido neste edital;

12.8. Serão automaticamente indeferidos os recursos entregues fora do prazo estipulado e àqueles que não atenderem este Edital.

12.9. Os recursos recebidos serão julgados pela Comissão de Organização, Coordenação, Realização e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado no prazo de 01 (um) dia após o encerramento do prazo recursal.

12.10. Os resultados após exame dos recursos serão dados a conhecer coletivamente, por edital que será afixado no mural de avisos no átrio da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste/RO e da SEMAS, e nos sites da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste/RO (<http://www.machadinho.ro.gov.br>), e do Diário Oficial da Associação Rondoniense dos Municípios AROM (<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>).

12.11. A decisão proferida pela Comissão de Organização, Coordenação, Realização e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado será irrecurável.

13. DA HOMOLOGAÇÃO E DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

13.1. Os resultados da avaliação curricular desse Edital serão afixados no mural de avisos no átrio da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste/RO e da SEMAS, e nos sites da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste/RO (<http://www.machadinho.ro.gov.br>), e do Diário Oficial da Associação Rondoniense dos Municípios AROM (<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>), com data prevista 28/05/2021.

13.2. O resultado final do certame, após o julgamento dos recursos, bem como será homologado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Machadinho D'Oeste, Estado de Rondônia, e publicado por meio de Edital que será afixado no mural de avisos no átrio da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste/RO e da SEMAS, e nos sites da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste/RO (<http://www.machadinho.ro.gov.br>), e do Diário Oficial da Associação Rondoniense dos Municípios AROM (<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>) com data prevista para 02/06/2021.

13.2.1. A classificação final após entrevista será homologado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Machadinho D'Oeste, Estado de Rondônia, e publicado por meio de Edital que será afixado no mural de avisos no átrio da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste/RO e da SEMAS, e nos sites da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste/RO (<http://www.machadinho.ro.gov.br>), e do Diário Oficial da Associação Rondoniense dos Municípios AROM (<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>) com data prevista para 07/06/2021.

14. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DE CONTRATO

14.1. Para a assinatura de contrato de trabalho, o qual será regido pelas normas da CLT, o candidato terá que apresentar as seguintes condições, comprovadas documentalmente no ato da assinatura do contrato.

a) ter sido classificado no presente processo seletivo;

b) ser brasileiro nato ou naturalizado;

c) ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

d) estar quite com a justiça eleitoral;

e) se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;

- f) possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
- g) registro no órgão de classe competente para os cargos em que se faz necessários. Caso não possua registro, deverá fazê-lo antes da posse;
- h) apresentar Atestado Médico que possui aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;
- i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal;
- j) cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital.

14.2. Outros documentos poderão ser exigidos por ocasião da convocação dos candidatos aprovados e/ou exigidos em Lei.

15. DO REGIME DE TRABALHO E DA CONTRATAÇÃO

15.1. Os candidatos classificados serão admitidos em caráter emergencial e temporário, pelo prazo de 01(UM) ano, prorrogável a contar da data de assinatura do contrato de trabalho;

15.2. Os contratos oriundos deste teste seletivo serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

15.3. A jornada de trabalho para o cargo de **EDUCADOR/CUIDADOR** é de 40 horas semanais e/ou sistema de plantão.

15.3.1. A jornada de trabalho para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO** é de 40 horas semanais.

15.4. A contratação, de que trata o item anterior, somente poderá ocorrer durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado N.º 01/2021.

15.5. Em caso de desistência, óbito ou mudança de domicílio do profissional contratado, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a Administração poderá dispensar e substituir o contratado por outro que atenda aos dispositivos legais, desde que classificado por este teste seletivo.

16. DOS LOCAIS DE TRABALHO

16.1. Os profissionais contratados deverão atuar exclusivamente em âmbito da Secretaria Municipal Assistência Social.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas financeiras para a contratação correrão por conta de dotação orçamentária Secretaria Municipal de Assistência Social SEMAS.

18. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

18.1. Os candidatos classificados serão convocados, de acordo com o número de vagas ofertadas no presente Processo Seletivo Simplificado, através de Edital, publicado por afixação no mural de avisos no átrio da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste/RO e da SEMAS e nos sites da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste/RO (<http://www.machadinho.ro.gov.br>), e do Diário Oficial da Associação Rondoniense dos Municípios AROM (<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>) e em outros meios de comunicação, para assinatura de Contrato de Trabalho.

18.2. Os candidatos convocados deverão se apresentar junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração e Fazenda SEMADFAZ/PREFEITURA MUNICIPAL, em prazo a ser definido, e, além de satisfazer as condições constantes desde Edital, entregar a cópia autenticada em cartório dos seguintes documentos:

- a) certidão de nascimento e/ou casamento;
- b) documento de identidade oficial com foto, com validade em todo território nacional (RG, CTPS, carteiras profissionais emitidas por órgãos de classe, etc.);
- c) CPF;
- d) título de eleitor;
- e) comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral (original);
- f) cartão do PIS/PASEP (caso não seja cadastrado, apresentar declaração de não cadastrado);
- g) se, do sexo masculino, comprovante de estar quite com as obrigações militares;
- h) comprovante de escolaridade compatível com o emprego para o qual foi aprovado;
- i) CTPS Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia autenticada e original);
- j) comprovante de endereço de sua residência, com vencimento ocorrido com no máximo 3 (três) meses;
- k) certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- l) caderneta de vacinação para os menores de 05 anos.

18.3. Além das cópias autenticadas solicitadas no item anterior, deverá trazer documento original:

- a) declaração de imposto de renda e/ou declaração de bens com reconhecimento de firma;
- b) declaração de que, firmando o contrato, não estarão acumulando cargos ou empregos públicos, ressalvados os casos expressos de acumulação previstos no art. 37, XVI, da Constituição Federal;
- c) original da certidão negativa de débitos ou positiva com efeito negativo com as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal;
- d) original da certidão negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- e) certidão negativa de antecedentes criminais obtidas junto ao Tribunal de Justiça Estadual e Justiça Federal nas Comarcas dos domicílios onde o candidato residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- f) atestado de sanidade física e mental;
- g) 02 (duas) fotografias 3 x 4 recentes e coloridas;
- h) se possuir conta corrente de pessoa física no Banco do Brasil, apresentar cópia do comprovante ou do cartão magnético da conta corrente e/ou poupança;
- i) declaração de que não foi demitido a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos. (declarado pelo próprio candidato e com firma reconhecida);
- j) caso inscrito para as vagas destinadas para Pessoa com deficiência, laudo Médico evidenciando a aptidão para o exercício da função pretendida;
- k) declaração que não responde a Processo Administrativo Disciplinar, nas esferas públicas Municipal, Estadual e Federal (declarado pelo próprio candidato e com firma reconhecida);

18.4. O candidato convocado para assinatura de contrato de trabalho que não comparecer **DENTRO DO PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS**, será tido como desistente, podendo a Secretaria Municipal de Ação Social convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

19. DO EFETIVO EXERCÍCIO

19.1. O exercício é o efetivo desempenho das atribuições do emprego.

19.2. Após a efetivação da contratação o profissional deverá comparecer Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS que lhe dará lotação.

19.3. Cabe à Secretaria Municipal de Assistência Social- SEMAS dar exercício ao profissional contratado.

19.4. O início do efetivo exercício será registrado no assentamento individual do contratado.

20. DA SUSPENSÃO E RESCISÃO DE CONTRATO

20.1. Terá o contrato rescindido o profissional que não cumprir as cláusulas previstas em contrato de trabalho específico firmado entre as partes contratantes, ou pelo término de sua vigência, ou por rescisão voluntária.

20.2. Nos casos em que houver descumprimento do contrato de trabalho pelo profissional proceder-se-á a exoneração por demissão com ou sem justa causa após a apuração do fato que motivou a rescisão.

20.3. Ocorrendo motivo de suspensão ou interrupção da prestação dos serviços, o contrato de trabalho será prorrogado pelo tempo em que durar o motivo da suspensão ou interrupção do contrato de trabalho, conforme art. 471 e seguintes da CLT.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. Este Edital estará afixado no mural de avisos no átrio da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste/RO e da SEMAS, e nos sites da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste/RO (<http://www.machadinho.ro.gov.br>), e do Diário Oficial da Associação Rondoniense dos Municípios AROM (<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>).

21.2. As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e os requisitos das Leis Municipais nº 544/2002, 938/2009, nº 820/2007 (Regime Jurídico Único dos Servidores Público Civil do Município); 841/2008 (Estrutura Administrativa), (Plano de Cargos Carreira e Salários dos Servidores da SEMAS) alterada pela Lei Municipal nº 1.438/2015, e suas demais alterações.

21.3. A classificação final gera, para o candidato, apenas a mera expectativa de direito à contratação, a interesse e conveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social SEMAS;

21.4. As contratações de candidatos selecionados, só serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, ficando a Secretaria Municipal de Assistência Social/SEMAS autorizada a contratar até 20% (vinte por cento) das vagas previstas dentro da necessidade, conforme disponibilidade orçamentária no período de vigência para onde houver necessidade, independente de local.

21.5. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo Público, valendo, para esse fim, o edital de homologação divulgado no Diário Oficial da Associação Rondoniense dos Municípios AROM.

21.6. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, juntamente com a Comissão instituída para acompanhamento do presente Processo Seletivo Simplificado e, em última instância administrativa, pela Procuradoria Jurídica do Município de Machadinho D'Oeste/RO.

21.7. As contratações serão feitas de acordo com as necessidades da SEMAS e com a existência de recursos orçamentários e financeiros.

21.8. O candidato convocado para assinatura de Contrato de Trabalho que não comparecer dentro do prazo estabelecido no Edital de Convocação será tido como desistente e desclassificado automaticamente do certame, podendo, a SEMAS, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

21.9. A Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste/RO, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao tomar posse, todas as instruções necessárias ao seu exercício.

21.10. Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.

21.11. Caso seja verificada a inexatidão das informações prestadas pelo candidato, irregularidades nos documentos ou não atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, a qualquer momento, acarretará a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo a adoção de medidas judiciais e administrativas cabíveis.

21.12. Independentemente de sua classificação neste Processo Seletivo, não será admitido candidato ex-servidor de qualquer órgão de Administração Pública que tenha sido exonerado por demissão a bem do serviço público.

21.13. O candidato classificado deverá manter junto à Prefeitura Municipal, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, seus dados cadastrais atualizados, para o caso de eventual convocação, de forma que a SEMAS, a Prefeitura Municipal ou a Comissão Organizadora não se responsabilizam em qualquer hipótese pela inexatidão ou inveracidade dos dados por ele informados.

21.14. O candidato que não estiver de posse da documentação completa exigida neste Edital no ato da contratação será automaticamente considerado desistente e perderá o direito à vaga pretendida;

21.15. A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, e caso a fraude seja descoberta após sua admissão, será demitido por justa causa, sem prejuízo das demais medidas administrativas e criminais cabíveis ao caso.

21.16. A carga horária e as atribuições dos cargos deste Processo Seletivo Simplificado são as constantes das Leis Municipais nº 841/2008 (Estrutura Administrativa do Município), 820/2007 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civil do Município) e 1.104/2012 (Plano de Cargos Carreiras e Salários dos Servidores Municipais da SEMAS e por posteriores alterações).

21.17. Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo 001/2021 Público serão divulgadas através de afixação no mural de avisos no átrio da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste/RO e da SEMAS, e nos sites da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste/RO (<http://www.machadinho.ro.gov.br>), e do Diário Oficial da Associação Rondoniense dos Municípios AROM (<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>).

21.18. O planejamento e execução do Processo Seletivo Simplificado ficarão sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste, Estado de Rondônia.

21.19. A SEMAS, a Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste/RO e a Comissão de Organização, Coordenação, Realização e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

21.20. Quaisquer dúvidas ou informações poderão ser esclarecidas pelos telefones celulares (69)984215-9743- falar com Adão Martins Ferreira (Presidente da Comissão e (69)98428-9883- falar com Sidicleia Soares Santos (Secretária da Comissão).

22. DO CRONOGRAMA.

22.1. O presente Processo Seletivo obedecerá ao cronograma abaixo:

Evento	Data
--------	------

Evento	Data
Inscrições	14 a 21/05/2021
Homologação das inscrições	25/05/2021
Resultado Parcial da Análise Curricular	28/05/2021
Prazo para recurso do Resultado Parcial	31/05/2021
Homologação da Classificação da Análise Curricular após recursos	02/06/2021
Entrevista	04/06/2021
Homologação da Classificação final após entrevista	07/06/2021

Machadinho D'Oeste, 12 de maio de 2021.

PAULO HENRIQUE DOS SANTOS

Prefeito Municipal

PAULO CESAR DE MELLO

Secretário Municipal de Assistência Social

Portaria N° 319/2021

ADÃO MARTINS FERREIRA

Presidente da Comissão

Portaria N.º 366/2021

SIDICLEIA SOARES SANTOS

Secretária da Comissão

Portaria N° 366/2021

-

-

-

ANEXO I QUADRO DE VAGAS

CASA DE ACOLHIMENTO GABRIEL GONÇALVES RIBEIRO

CARGO DE EDUCADOR CUIDADOR						
Vagas	Amp. Conc.	PD	Formação	Carga Horária	Vencimento	Total
04	6.1.2,6.1.3 e 6.7	00	Ensino Fundamental completo	40h	R\$1.060,00 + 10%	R\$ 1.166,00

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL						
Vagas	Amp. Conc.	PD	Formação	Carga Horária	Vencimento	
01	6.1.2,6.1.3 e 6.7	00	Nível Superior	40h	R\$ 2.400,00	

CARGO: PSICÓLOGO						
Vagas	Amp. Conc.	PD	Formação	Carga Horária	Vencimento	
01	6.1.2,6.1.3 e 6.7	00	Nível Superior	40h	R\$ 2.400,00	

ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO:	EDUCADOR/CUIDADOR
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Nível Fundamental Incompleto
Requisitos para posse:	Diploma de conclusão do Ensino Fundamental, devidamente registrado em órgão oficial.
Atribuições:	<p>I-Acolher e tratar efetivamente as crianças ou adolescentes que chegaram através de encaminhamentos do Conselho Tutelar ou Autoridade Judiciária e apresentá-los aos residentes e toda a equipe de trabalho, bem como o espaço físico da casa;</p> <p>II- Fornecer aos abrigados materiais de higiene pessoal, artigos de cama, banho e roupas;</p> <p>III- Notar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados à coordenação e tratados na sequência;</p> <p>IV- Promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação;</p> <p>V- Acompanhar a alimentação das crianças, observando a aceitação adequada da dieta;</p> <p>VI- Acompanhar e prestar atenção ao desenvolvimento afetivo e psicomotor;</p> <p>VII- Informar aos residentes sobre a dinâmica da Casa de Acolhimento;</p> <p>VIII- Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias dos residentes;</p>

IX- Solicitar a coordenação à compra de material didático, de higiene, vestuário e outros necessários;

X- Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem-estar de todos;

XI- Observar os horários de plantão, devendo comunicar, formalmente, com antecedência de 02 dias, possíveis faltas com trocas de escala;

XII- Propiciar na medida do possível à participação das crianças e dos adolescentes nas atividades cotidianas, orientando e supervisionando de modo a evitar risco pessoal;

XIII- Observar as recomendações médicas, os horários das medicações e ministrá-los conforme prescrição médica;

XIV- Comunicar a coordenação qualquer alteração na condição de saúde das crianças e adolescentes;

XV- Acompanhar a realização das atividades primando pela limpeza, cuidados e organização de todas as dependências;

XVI - Coordenar o funcionamento da cozinha e preparação da alimentação;

XVII- Intervir nas situações de conflito interno, buscando resolvê-los pacificamente;

XVIII- Repassar a coordenação fatos relevantes sobre o cotidiano da Casa de Acolhimento e das crianças e/ou adolescentes relativos aos conflitos internos, condutas, comportamentos e estrutura funcional da Casa de Acolhimento;

Parágrafo único; fica vetado Educador/Cuidado no horário de seus plantões o uso de quaisquer aparelhos com finalidade de navegação em redes sociais.

XIX- Comunicar a coordenação às manutenções necessárias observadas, relativas da casa de Acolhimento.;

XX- Participar, sempre que possível, das reuniões da equipe de trabalho e das demais atividades da Casa de Acolhimento quando solicitado;

XXI- Garantir o direito de brincar das crianças e adolescentes;

XXII- Controlar os horários de despertar e de dormir das crianças e adolescentes segundo o disposto no presente regimento;

XXIII- Estimular a cooperação e o respeito entre as crianças e adolescentes, respeitadas as individualidades;

XXIV- Planejar juntamente com o (a) pedagogo (a) atividades socioeducativas e de recreação e realizá-las em conjunto;

XXV- Preparar as refeições, bem como organizar da casa inclusive nos finais de semana, feriados, à noite e em momentos excepcionais;

	<p>XXVI- Participar das atividades promovidas pela Casa de Acolhimento como passeios e cursos de capacitações;</p> <p>XXVII- Seguir as orientações da equipe técnica quando do encaminhamento dos casos e organização dos horários de visitas de famílias ou voluntários;</p> <p>XXVIII- Cumprir o disposto do Regimento Interno da Casa de Acolhimento.</p> <p>XXIX Elaborar ata de registro diário (relatório das atividades ocorridas durante o plantão).</p>
Cargo:	ASSISTENTE SOCIAL
Nível de escolaridade:	NÍVEL SUPERIOR
Requisitos para posse:	Curso superior em Serviços Sociais e registro no Conselho da categoria
Atribuições:	<p>I-Planejar e operacionalizar planos, programas na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;</p> <p>II. Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que articulem com os interesses da comunidade;</p> <p>III. Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão o interferir-nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ ou colaterais;</p> <p>IV. Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;</p> <p>V. Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de Política Social nas diversas áreas: Saúde, Habitação, Educação, Menor, Seguridade Social, Assistência Social, Trabalho, Movimentos Sociais Organizados e outros</p> <p>VI. Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido e prestar orientação social no atendimento das aspirações, grupais e comunitárias;</p> <p>VII. Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflituosas do cotidiano, decorrentes do alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;</p> <p>VIII. Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;</p> <p>IX. Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais,</p>

objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível estadual, municipal ou federal;

X. Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como às comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes, psicológica e fisicamente, mendigos, encarcerados, educandos, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando o direito de cidadania;

XI. Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, Mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;

XII. Emitir parecer como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;

XIII. Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes inter-profissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social dos indivíduos, grupos e comunidades; ocorridas durante o plantão).

XIV. Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviços social através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teórico-prática, bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;

XV. Supervisionar estagiários de serviços social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;

XVI. Treinar e orientar profissionais de serviços social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e o aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;

XVII. Assessor chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;

XVIII. Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre a atividades que deverão ser desenvolvidas;

XIX. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO:	PSICÓLOGO
NÍVEL ESCOLARIDADE: DE	NÍVEL SUPERIOR
REQUISITOS PARA POSSE:	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho da categoria;
ATRIBUIÇÕES	I. Estudar e proceder a formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes nos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;

II. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamentos psicológicos dos distúrbios emocionais e de personalidade;

III. Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos psicológicos do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica, para indicar a terapia adequada;

IV. Prestar atendimento psicológico a pessoas hospitalizadas, reunindo informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer subsídios, indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;

V. Visitar pacientes hospitalizados para serem mestectomizados, dando apoio Individual e familiar, estabelecer o tratamento e a conduta a serem adotados;

VI. Diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmia, dislexia e outros distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamento adequado;

VII. Realizar atendimento psicoterápico, individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no seu ajustamento ao meio social;

VIII. Realizar atendimento, perícias e emitir pareceres no sentido de enquadrar os examinadores de acordo com as situações previstas na lei;

IX. Efetuar outras tarefas correlatas.

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N.º. 01/2021 SEMAS

IDENTIFICAÇÃO DO (A) CANDIDATO (A)

Nome Completo do (a) Candidato (a):		
CPF	RG	Órgão Emissor
Data de Nascimento	Estado Civil	Celular
Endereço (rua)	N.º.	Bairro
Cidade	UF	CEP
DECLARO que li e conheço na íntegra o teor do Edital n.º. 01/2021, sendo sabedor (a) de que devo enviar anexos contendo todos		

<p>os documentos necessários de acordo com os itens 5. ao 5.6, 6. Ao 6.10.1., 7. ao 7.4 do edital, conforme o cargo pretendido.</p> <p>DECLARO ainda, que os dados acima descritos são verdadeiros e REQUERO a inscrição para o cargo acima selecionado.</p>	<p>Tem Deficiência?</p> <p>_____</p> <p>SIM</p> <p>_____</p> <p>NÃO</p>
<p>_____</p> <p>ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)</p> <p>_____, _____ DE 2021.</p>	

-
-
-
-

ANEXO IV

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº480/2021, publicado no edital nº. 01/2021 realizado para a Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS.

Eu,.....

Portador (a) do documento de identidade nº....., inscrição nº para concorrer à vaga de no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021, apresento recurso junto a Comissão Realizadora.

A decisão objeto de contestação é (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

.....

.....

.....

.....

....., de de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO.

Av. Castelo Branco, 3150 - Centro - Machadinho D'Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br - CNPJ: 22.855.142/0001-73



Documento assinado eletronicamente por **ADAO MARTINS FERREIRA, DIRETOR DE DIVISÃO (F.G.)**, em 12/05/2021 às 16:40, horário de Machadinho do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 3.431 de 06/03/2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **PAULO CESAR DE MELLO, SECRETARIO(a) MUNICIPAL**, em 12/05/2021 às 16:41, horário de Machadinho do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 3.431 de 06/03/2020](#).



Documento assinado eletronicamente (CD) por **PAULO HENRIQUE DOS SANTOS, PREFEITO MUNICIPAL**, em 12/05/2021 às 16:50, horário de Machadinho do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 3.431 de 06/03/2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **SIDICLEIA SOARES SANTOS, DEPARTAMENTO TECNICO PED. EDUC. ESPECIAL INCLUSIVA**, em 13/05/2021 às 08:03, horário de Machadinho do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 3.431 de 06/03/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.machadinho.ro.gov.br, informando o ID **65762** e o código verificador **2474D9DD**.

Referência: [Processo nº 5-480/2021](#).

Docto ID: 65762 v1