

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL POR TEMPO DETERMINADO**

**EDITAL Nº 001/SEMAS/RM/2021, 06 de Maio de 2021.**

**O MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA/RO**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS**, no uso de suas atribuições legais, pela Lei Complementar nº 003/2004 e Lei Complementar nº 290/2019 , torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA ASSISTÊNCIA SOCIAL** – regime jurídico celetista, para provimento de vagas para cargos públicos, pertencentes ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1. OBJETO**

**1.1.** O presente processo seletivo será realizado em razão da carência de **PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA ASSISTÊNCIA SOCIAL** nos quadros desta municipalidade conforme Decreto 5287/2021. Todo o desenvolvimento e execução deste Processo Seletivo Público, Edital e o Resultado Final serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM - **www.diariomunicipal.com.br/arom** e no Portal de ROLIM DE MOURA/RO no site **www.rolimdemoura.ro.gov.br**.

**1.2.** O Processo Seletivo será regido por este Edital, em caráter emergencial, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS /Comissão de Elaboração e Organização, do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**.

**1.3.** Fica expressamente estabelecido que a contratação futura, resultante do processo seletivo é de natureza jurídica administrativa, e não importará em qualquer hipótese estabilidade junto à Administração Pública Municipal, consoante art. 8º e § 2º, art. 6º da Lei Complementar nº 290/2019.

**1.4.** O candidato deverá anexar no ato da inscrição os documentos: Documento de Identificação Oficial com foto (RG, CNH, CTPS ), Cópia de Cadastro de Pessoa Física – CPF, Diploma ou comprovante de conclusão da escolaridade exigida para o cargo escolhido, acompanhado de histórico escolar; Diploma ou comprovante de conclusão de pós – graduação (lato sensu ou strictu sensu – mestrado ou doutorado) acompanhado de historico escolar;

**1.5.** Certificado de Conclusão da Graduação exigida para o cargo e histórico escolar, certificado de pós-graduação e histórico escolar, para fins de pontuação, conforme tabela 2, do item 8.14 e de desempate conforme item 9.3. – A,B e C deste Edital.

**1.5.1** - O Processo Seletivo consistirá unicamente em **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:** escolares/acadêmicos e profissionais, de caráter classificatório e eliminatório, conforme critérios de comprovação e de avaliação dispostos no item 8.15 deste edital.

**16** -Para se candidatar às vagas abertas, o candidato deverá atender os requisitos deste edital, efetuar a inscrição preenchendo formulário no google forms, via link <https://forms.gle/tSNdmExKFtQ93Sqx5> que pode ser acessado pelo site [www.rolimdemoura.ro.gov.br](http://www.rolimdemoura.ro.gov.br) e anexar em documento único em PDF, todos os documentos obrigatórios relacionados no item 1.4, sendo que a falta de comprovação de qualquer um deles implicará na sua

desclassificação.

- 1.6. No ato da inscrição o candidato deverá especificar o cargo pretendido, não havendo possibilidade de mudanças após efetivada a inscrição.
- 1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo nos sites citados no subitem 1.1, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, serão neles divulgadas.

1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Processo Seletivo. Não será enviado à residência do candidato nenhum tipo de comunicação ou chamado individual, sendo todas elas efetivadas pelo site oficial do referido Edital.

1.9. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.10. O servidor temporário poderá ser desligado do cargo a qualquer momento em virtude de abandono do cargo, baixa frequência e insubordinação grave, considerando que a contratação temporária é para atender uma excepcionalidade.

1.11. Os cargos públicos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos, remuneração e atribuições são os estabelecidos subitem 3.2.

1.12. O Edital e seus anexos estarão disponíveis no site **[www.rolimdemoura.ro.gov.br](http://www.rolimdemoura.ro.gov.br)** para consulta, leitura e impressão.

## 2. **DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO E DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O processo seletivo será realizado e coordenado pelo MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA/RO, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social- SEMAS, por meio da Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado nomeada através da **PORTARIA N° 340/2021**.

2.2. O prazo de vigência do Processo seletivo é de 12 (doze) meses, a partir do primeiro dia útil seguinte a data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado dentro dos limites legais.

2.3. O tempo de duração da contratação será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do instrumento de contrato, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, conforme art. 4º, § 1º da Lei Complementar 290/2019 . A contratação poderá ser formalizada a qualquer tempo, dentro do prazo de vigência do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e será limitado ao máximo de 24 (vinte e quatro) meses, improrrogável.

## 3. **DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO**

3.1. As vagas serão preenchidas de acordo com a disponibilidade constante deste edital, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal Assistência Social - SEMAS, mediante convocação devidamente publicada em veículo de comunicação oficial – Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – **[www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom)** e no site oficial do município – **[www.rolimdemoura.ro.gov.br/](http://www.rolimdemoura.ro.gov.br/)**.

3.2. Os cargos públicos, objeto do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e respectivo número de vagas, carga horária e remuneração básica, acrescida de auxílio alimentação no valor de R\$ 458, 48 constam do quadro abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO EXIGIDA</b>	<b>QUANT. GERAL DE VAGAS</b>	<b>CH</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Psicólogo	Psicologia e Registro no Conselho Competente	02	40hrs	R\$ 2.687,31 + Auxílio alimentação.
Assistente Social	Serviço Social e Registro no Conselho Competente.	01	40hrs	R\$ 2.687,31 + Auxílio alimentação.

#### **4. DOS LOCAIS DE LOTAÇÃO**

4.1. Os contratados deverão desempenhar suas atribuições funcionais junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS, em seus respectivos órgãos, sendo definido seu local de exercício pelo titular da pasta mencionada no ato de apresentação do contratado.

4.2. Fica vedado ao candidato a preferência de escolha da lotação;

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1. Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital e Anexos que são partes integrantes deste, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

5.2. A inscrição no Processo Seletivo exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

5.3. As inscrições deverão ser realizadas pelo link <https://forms.gle/tSNdmExKFtQ93Sqx5> disponível no site **www.rolimdemoura.ro.gov.br** no prazo estabelecido no Cronograma no **ANEXO II**.

5.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico no formulário de inscrição On-line sua opção de cargo público. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

5.5. Não será permitida a inscrição para mais de um cargo e se for identificada mais de uma inscrição, será validada a que foi realizada por último.

5.6. As inscrições serão gratuitas.

5.7. As inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO serão realizadas EXCLUSIVAMENTE pela INTERNET, através do site **www.rolimdemoura.ro.gov.br** das **07:30 do dia 14/05/2021 até o dia 14/06/2021 às 23:59:59, devendo o candidato adotar os seguintes procedimentos:**

#### **5.8. PASSO A PASSO DA INSCRIÇÃO:**

5.8.1 – No site [www.rolimdemoura.ro.gov.br](http://www.rolimdemoura.ro.gov.br) e clicar no link <https://forms.gle/tSNdmExKFtQ93Sqx5>;

5.8.2 – Preencha o formulário de inscrição com os dados solicitados;

5.8.3 – Escolha o cargo pretendido;

5.8.4 – Anexe em um único documento em PDF todos o documentos exigidos e clique em **ENVIAR**;

5.8.5 – Uma cópia do formulário será enviada no e-mail informado no ato da inscrição para fins de comprovação.

5.8.6 – Em nenhuma hipótese, serão recebidos documentos após o prazo de inscrição.

5.8.7 Em hipótese alguma será devolvida a documentação de candidatos;

5.8.8 Todas as informações referentes ao cadastro, bem como a inscrição do mesmo, serão de inteira responsabilidade do candidato e sujeitas à aferição e confirmação pela Comissão do Processo Seletivo, a quem competirá validar e confirmar a inscrição dos candidatos.

5.8.9 O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.

5.9 A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site **www.rolimdemoura.ro.gov.br** nos últimos dias de inscrição.

5.10. O MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA/Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo não será responsável por problemas na inscrição, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

## **6. DA ENTREGA DOS CURRÍCULOS, TÍTULOS E DOCUMENTOS:**

6.1. Todos os documentos relacionados a inscrição e títulos que compõem o Currículo, deverão ser anexados em um **ÚNICO** documento em PDF no ato do preenchimento do formulário de inscrição.

6.2. No ato da convocação para contratação, todos os documentos que compõem o currículo deverão ser apresentados em via original e cópia. A não apresentação da documentação (original e cópia) impedirá o candidato de tomar posse ao cargo.

6.3. Não serão aceitos documentos que devem compor o currículo após o protocolo do mesmo.

### **6.4. Documentos Obrigatórios para inscrição e documentos que compõe o currículo:**

a) **01 cópia** – Documento de Identificação Oficial com foto (RG, CNH, CTPS, etc);

b) **01 cópia** – Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) **01 cópia** – Diploma ou comprovante de conclusão da escolaridade exigida para o cargo escolhido, acompanhado de histórico escolar;

d) Diploma ou Comprovante de Conclusão de Curso de Pós – graduação (*Lato senso ou Strictu Sensu* – Mestrado ou Doutorado), acompanhado de histórico escolar;

## **7. SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:**

a) Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido;

b) Lançar na Ficha de inscrição, informações inverídicas, incompletas, incorretas ou incompatível com a documentação a ser anexada.

c) Anexar documentação em formato diferente do exigido no edital.

## **8. DO PROCESSO SELETIVO E PROVA DE TÍTULOS**

**8.1.** Será realizado em uma única fase, de caráter classificatório e eliminatório, *SENDO REALIZADA POR MEIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS*, realizada pelo MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA/Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado.

**8.2** Na análise de currículos serão considerados, prioritariamente, os requisitos necessários a cada cargo.

**8.3.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada para entrega de título ou complementação de documentação.

**8.4.** Os títulos deverão se enquadrar nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do emprego/habilitação escolhido pelo candidato.

**8.5.** Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.

**8.6.** Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas, certificados ou declarações de conclusão do curso, atestando a data de conclusão e carga horária, sendo no caso de curso de pós-graduação a exigência do histórico correspondente.

**8.7.** A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos.

**8.8.** Os títulos requeridos como requisitos de Escolaridade/Graduação do cargo serão somados.

**8.9.** Para ser considerado classificado o candidato deverá obter uma pontuação igual ou superior a 10 pontos.

**8.10.** As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas no portal **[www.rolimdemoura.ro.gov.br](http://www.rolimdemoura.ro.gov.br)** conforme Cronograma – Anexo II.

**8.11.** A Prova de Títulos será de caráter classificatório e eliminatório.

**8.12.** Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do cargo público – habilitação.

**8.13.** Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC.

**8.14. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Processo Seletivo:**

<b>ITEM</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Escolaridade exigida para o cargo	10 pontos por graduação.	10 pontos
Pós – graduação em nível de <b>Especialização</b> específico para a área de atuação.	03 pontos (máximo de 1 cursos)	03 pontos
Pós – graduação em nível de <b>Mestrado</b> específico para a área de atuação.	06 pontos (máximo de 1 cursos)	06 pontos

Pós – graduação em nível de <b>Doutorado</b> específico para a área de atuação.	10 pontos (máximo de 1 curso)	10 pontos
Tempo de serviço – Carteira de trabalho assinada ou estágio remunerado.	05 pontos (máximo de 02 comprovação)	10 pontos

8.15. A nota final dos títulos, de caráter classificatório e eliminatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.

8.16. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos e validados por universidades brasileiras que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados pelo MEC/CAPES, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

8.17. A publicação do resultado parcial e final da prova de títulos será divulgado no site **www.rolimdemoura.ro.gov.br**, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II** e em veículo de comunicação oficial – Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – **www.diariomunicipal.com.br/arom**.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1. A classificação final para os cargos públicos será a nota final da Prova dos Títulos.

9.2. A ordem de classificação do processo seletivo será obtida com base na maior pontuação em ordem decrescente, a qual determinará a ordem de ingresso no serviço público e será publicada em veículo de comunicação oficial – Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – **www.diariomunicipal.com.br/arom** e no site oficial do município – **www.rolimdemoura.ro.gov.br** de acordo com anexo II.

9.3. Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, terá preferência o candidato que:

- a) Tiver maior pontuação, considerados subsequentemente e nesta ordem, nos itens: pontuação por Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação;
- b) Tiver maior pontuação obtida através do histórico escolar, considerando subsequentemente e nesta ordem, nos itens: Graduação, e Pós- Graduação ;
- c) Persistindo o empate terá preferência o candidato mais velho;

## **10. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÕES DAS INSCRIÇÕES E DO RESULTADO FINAL**

10.1. **Conforme ANEXO II** – Cronograma Previsto com respectivas datas.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. A decisão relativa ao recurso será dada a conhecer pela Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado publicada na Imprensa Oficial e/ou Mural Oficial da Prefeitura de Rolim de Moura/RO e no **www.rolimdemoura.ro.gov.br** e também publicada em veículo de comunicação oficial – Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – **http://www.diariomunicipal.com.br/arom**.

11.2. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, relativamente aos resultados divulgados desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos estabelecidos neste Edital.

11.3. O recurso, modelo constante no anexo III, será dirigido à Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado e deverá ser interposto no prazo de até 02(dois) dias úteis, após a homologação de cada fase.

11.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota da Prova de Títulos.

11.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado p a r a o e - m a i l da Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado [processoseletivosemas001@gmail.com](mailto:processoseletivosemas001@gmail.com), na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

11.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; que for dirigido de forma ofensiva à Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado e/ou a PMRM/RO; e, que for apresentado fora do prazo.

11.7. A Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

## 12. **CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

12.1. Após a publicação da homologação do resultado final, o candidato devidamente classificado e aprovado dentro do número de vagas, será convocado para **CONTRATAÇÃO IMEDIATA** de acordo com as vagas que constam neste edital.

12.2. As vagas disponíveis serão preenchidas por ordem decrescente de classificação, obedecendo ao limite constante do Edital.

12.3. O candidato classificado e convocado para o preenchimento das vagas existentes apresentar-se-á para contratação na Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, setor de Recursos Humanos.

12.4. Preenchidas as vagas oferecidas por este edital, os demais candidatos classificados constarão do Cadastro de Reserva para convocação, quando da existência de vagas.

12.5. No momento da convocação e contratação, o candidato deverá cumprir os requisitos e apresentar os documentos abaixo discriminados em originais com as respectivas cópias:

- a) Ser brasileiro e ter sido aprovado e classificado conforme critérios deste Edital no Processo Seletivo;
- b) Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- c) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova contratação em emprego público;
- d) Apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do emprego público pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado neste Edital;
- e) Estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do emprego público.
- f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- g) Apresentar declaração negativa de antecedentes criminais expedidas por órgão competente;

- h) Não acumular empregos públicos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- i) RG;
- j) CPF;
- k) Título de eleitor;
- l) Comprovante de Quitação Eleitoral;
- m) Certificado de Quitação do Serviço Militar (para o sexo masculino);
- n) PIS/PASEP;
- o) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- s) Certidão de nascimento/casamento/divorcio;
- r) Certidão de nascimento dos filhos menores, com caderneta de vacinação (para os menores de 06 anos) e comprovante de escolaridade (até 14 anos) e Declaração de bens reconhecida em cartório;
- s) Declaração de bens reconhecida em cartório;
- t) Carteira de órgão de classe ou conselho competente – para o cargo de Psicólogo e Assistente Social;
- u) Certidão negativa da fazenda Estadual;
- v) Comprovante de Residência (água, energia, telefone ou declaração); 1 foto recente 3X4;
- w) Comprovante da conta bancária sendo Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;
- x) Declaração que não possui vínculo empregatício com Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, que configure as vedações constitucionais estabelecidas nos Incisos XVI e XVII do art. 37 da CF/88;
- y) Atestado Médico de apto física e mentalmente, emitido por profissional especializado e apresentado pelo candidato junto a documentação exigida para a Homologação do Resultado do Certame;
- z) A não apresentação da documentação nas vias original e cópia de toda a documentação exigida na convocação para contratação, eliminará o candidato do certame;

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, na Avenida São Paulo nº 4468, Beira Rio, Rolim de Moura (RO), telefone 69 3442 6769, de segunda a sexta-feira das 07h30min às 13h30min.

**13.2.** O candidato deverá observar rigorosamente o edital e aditivos relacionados ao Processo seletivo.

**13.3.** A PMRM/RO não se responsabiliza por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.

**13.4.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações do Edital, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo, durante todo o período de validade do mesmo.

**13.5.** As contratações somente serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo seletivo, salientando que os candidatos selecionados dentro do limite de vagas oferecidas serão contratados de acordo com a necessidade do município.

**13.6.** A Execução, homologação e resultados finais serão divulgados nos sites **[www.rolimdemoura.ro.gov.br](http://www.rolimdemoura.ro.gov.br)** e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM **[www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)** na data pré – estabelecida no cronograma do Anexo II.

**13.7.** Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a tentativa de

burlar a quaisquer das normas definidas neste Edital.

**13.8.** A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

**13.9.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas neste Edital.

**13.10.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e demais dados junto à **Prefeitura Municipal de Rolim de Moura**/Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado, até o encerramento do Processo Seletivo sob sua responsabilidade, e, após, junto a Prefeitura Municipal de ROLIM DE MOURA/RO.

**13.11.** As legislações com entrada e vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alteração em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Processo Seletivo.

**13.12.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado.

**13.13.** A Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado reserva-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**13.14.** Havendo candidatos aprovados em concurso público, em cargo equivalente, e cessada a necessidade da contratação, poderá haver a rescisão contratual a qualquer tempo.

**13.15.** Em caso de desistência, óbito ou mudança de domicílio do profissional contratado e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá substituir o contratado por outro que atenda aos dispositivos legais na ordem de classificação.

**13.16.** A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de contratação imediata.

**13.17.** Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem será aceito documento após os prazos estabelecidos neste Edital.

**13.18.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I** – Descrição das atribuições dos cargos contratados conforme Lei Complementar nº 101/2012.

**ANEXO II** – Cronograma Previsto do Processo Seletivo.

**ANEXO III** – Formulário de Recurso do Processo Seletivo Simplificado.

**ANEXO IV** – Declaração de Inexistência de vínculo.

**13.19.** Os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado nomeada através da **PORTARIA Nº 340/2021**.

**Rolim de Moura/RO, 06 de Maio de 2021.**

**Sandra Miranda dos Santos**

Secretária Municipal de Assistência

**Paola Waneska de Oliveira Gasques**  
Presidente da Comissão de Elaboração e  
Organização Portaria nº 340/2021.

## **ANEXO I – EDITAL Nº 001/SEMAS/RM/2021 -ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. Sujeito a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com a necessidade da secretaria. Sujeito ao uso de E.P.I (Equipamentos de proteção de individual) e ao uso de uniformes.

### **ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade. Realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Avaliar as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos e em processos judiciais, quando solicitado judicialmente, seja por deficiência mental e insanidade, testamentos contestados, aceitação de lares adotivos, posse e guarda de crianças ou determinação da responsabilidade legal por atos criminosos, quando devidamente comprovada a carência econômica dos envolvidos. Atuar como perito quando intimado judicialmente nas varas cíveis, criminais, da família, da infância e da juventude, elaborando laudos, pareceres e perícias a serem anexados aos processos, quando devidamente comprovada a carência econômica dos envolvidos. Participar, eventualmente, de audiência para esclarecer aspectos técnicos em psicologia, que possam necessitar de maiores informações a leigos ou leitores do trabalho pericial psicológico (magistrados, curadores e advogados). Participar da elaboração e execução de programas sócio-educativos destinados às crianças e adolescentes em situação de violação de seus direitos ou autoras de ato infracional. Atuar em pesquisas e programas de prevenção à violência e desenvolver estudos e pesquisas sobre a pesquisa criminal, construindo ou adaptando instrumentos de investigação psicológica. Atuar em processos de destituição de poder familiar, adoção e habilitação para adoção, quando convocadas pelo magistrado responsável. Emitir pareceres em processos administrativos relacionados com sua área de atuação. Colaborar na revisão e atualização de testes e outros instrumentos específicos de acompanhamento. Auxiliar na organização de treinamento introdutório. Participar de debates e discussões sobre temas relacionados à sua área de atuação. Colaborar na formulação e implantação das políticas de cidadania e direitos humanos. Compete ainda, além das atribuições específicas a cada área de atuação, aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**NA ÁREA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL:** Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas. Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Avaliar os servidores encaminhados pela Junta Médica e elaborar os respectivos pareceres. Prestar Assessoria Organizacional. Prestar acompanhamento aos servidores no tocante à avaliação de desempenho, ao assessoramento das chefias no manejo da adaptação funcional, à reavaliação do processo seletivo. Encaminhar os servidores, quando necessário, à assistência médica ou social. Auxiliar na indicação de servidores aos cargos e setores de lotação, visando maior produtividade, eficiência e bem-estar. Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica

necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao quadro de pessoal, inclusive da Casa de Apoio à Criança e ao Adolescente. Estudar, juntamente com o Serviço Social, casos que apresentam dificuldades de ambas as áreas. Realizar pesquisas nas diversas unidades de Apoio à Criança e ao Adolescente de inclusive ao Centro de Ressocialização do Menor, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho e na família, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes. Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais, locais do trabalho e alojamento de menores. Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento, bem como a recuperação e posterior inclusão do menor infrator. Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias. Receber e orientar os servidores recém-ingressos no quadro de servidores do município acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços extraordinários, e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de uniformes.

### **ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais e Saúde Pública.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social. Preparar programas de trabalho referente ao Serviço Social. Realizar e interpretar pesquisas sociais. Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional. Encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares. Realizar agendamentos para pacientes no âmbito municipal, estadual e nacional. Executar serviços junto ao TFD para locomoção do paciente dentro e fora do Estado, visando a continuidade do tratamento. Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias. Fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento. Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado. Supervisionar o Serviço Social através das agências. Orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de auxílios ou amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, e demais casos de deficiências a ser assistida e de obrigação do Município. Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

### **ANEXO II – EDITAL N° 001/SEMAS/RM/2021**

#### **CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>ETAPA OU ATIVIDADE</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital	13/05/2021
Período de Inscrição	14/05/2021 à 14/06/2021





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**  
**MUNICIPIO DE ROLIM DE MOURA**

**ANEXO IV – 001/SEMAS/RM/2021**

**Declaração de Inexistência de Vínculo com a Administração Pública Direta ou Indireta**

**DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins ou a quem possa interessar que, nos termos do Parágrafo Único do Art. 245 da Lei Complementar nº 003/2004, que não possuo qualquer vínculo com a Administração Pública Direta ou Indireta.

Nome \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_

Rolim de Moura, RO \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Declarante

