

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEMDES

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2024

O **Município de Rorainópolis**, Estado de Roraima, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados, o presente **EDITAL** para realizar Processo Seletivo Simplificado de Análise de Títulos, destinado à contratação temporária de excepcional interesse público destinado à contratação temporária de profissionais capacitados para preencher o quadro de vagas no **ÂMBITO DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS - CRIANÇA FELIZ**, instituído por meio do Decreto n° 8.869, de 5 de outubro de 2016 e consolidado pelo decreto n° 9579 de 22 de novembro de 2018, aceito pelo Município de Rorainópolis-RR, por meio do termo de Aceite e Compromisso pactuado junto ao Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social, conforme atribuições previstas neste edital, a ser ofertado pela secretaria de Desenvolvimento Social -SEMDES e cofinanciado pela União, na cidade de Rorainópolis-RR.

O Processo Seletivo é destinado ao provimento de vagas, para os cargos de visitador e Supervisor do Programa Criança Feliz, sendo disponibilizadas (10 vagas) para a função de visitador e (01 vaga) para supervisor e mais 10 vagas de cadastro reserva (visitador), pelo prazo de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado até no máximo por igual período. Os contratos serão de natureza administrativa, na forma prevista nos Art. 73 incisos I e VI da Lei Orgânica Municipal de Rorainópolis-RR e do disposto no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal do Brasil de 1988 que “dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado e dá outras providências” e demais legislações pertinentes. Este processo também observa as disposições do Decreto Federal n° 8.869/2016, que institui o Programa Criança Feliz, bem como do Decreto Federal n° 9.579/2018, que o consolida." Todo o processo será regido por este Edital e seus anexos.

CONSIDERANDO o presente edital, pode haver alterações no andamento das atividades segundo a Resolução CNAS/MDS N° 117, de 28 de agosto de 2023, e a Resolução N° 4, de 30 de agosto de 2023, da Comissão Intergestores Tripartite (CIT), que aprova e pactua, respectivamente, o reordenamento das ações de Assistência Social do Programa Criança Feliz, em consonância com o Programa Primeira Infância no SUAS, de que tratam as Resoluções CNAS n° 19, de 2016, e n° 29, de 2021, conforme proposto pela Câmara Técnica da Primeira Infância no SUAS.

De acordo com as Resoluções, passa a ser considerada a nomenclatura "Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz", para fins de reordenamento, que deverá seguir as diretrizes estabelecidas no Marco Legal da Primeira Infância, a Lei n° 13.257, de 8 de março de 2016, para formulação e implementação das políticas públicas, observando-se os princípios estabelecidos no Art. 2° das publicações.

Foram estabelecidos os objetivos do reordenamento do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz quanto às visitas domiciliares; os objetivos do reordenamento do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz em relação às ações intersetoriais e de integralidade da proteção e atenção à primeira infância; e priorização das visitas domiciliares às gestantes e às crianças de 0 a 72 meses e suas famílias.

Ficará sob a responsabilidade da Secretaria Nacional de Assistência Social (SNAS) elaborar normativos e orientações técnicas do programa, cuja reorganização ocorrerá gradativamente, garantindo o orçamento específico aos estados e municípios para a manutenção do atendimento às crianças e gestantes, e considerará pactuações específicas de temas no âmbito da Comissão Intergestores Tripartite – CIT como: metodologia e Educação Permanente; equipes e metas; financiamento; intra e intersetorialidade; gestão e governança; e monitoramento e avaliação.

As pactuações na CIT serão efetivadas por meio de cronograma a ser definido pela Câmara Técnica Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz e a finalização do reordenamento se dará a partir da conclusão das pactuações dos temas elencados.

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEMDES

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais de nível Médio e Superior para atuarem na visitação domiciliar dos beneficiários do Programa Criança Feliz-PCF, bem como no acompanhamento de suas famílias. A coordenação, organização e desenvolvimento da Visitação Domiciliar são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, sendo a contratação dos profissionais decorrente de caráter temporário e de excepcional interesse público, pelo período determinado de 02 anos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.

1.2 - A seleção de profissionais para a contratação será obrigatoriamente precedida de processo seletivo público, conforme a natureza e complexidade das atribuições do cargo e de acordo com os requisitos próprios para a referida contratação e será destinada para atuação nos seguintes territórios.

ÁREA DE ABRANGÊNCIA NÍVEL MÉDIO - 5 – Rorainópolis sede.

ÁREA DE ABRANGÊNCIA NÍVEL MÉDIO - 1 – Rorainópolis sede. (PNE)

ÁREA DE ABRANGÊNCIA NÍVEL MÉDIO - 2 – Distrito de Nova Colina.

ÁREA DE ABRANGÊNCIA NÍVEL MÉDIO - 1 – Distrito de Martins Pereira.

ÁREA DE ABRANGÊNCIA NÍVEL MÉDIO - 1 – Distrito do Equador

ÁREA DE ABRANGÊNCIA NÍVEL SUPERIOR – 1 - Rorainópolis sede.

1.3 O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, coordenado e Supervisionado pela Comissão do Processo Seletivo, designada por intermédio do Secretaria de Desenvolvimento Social – SEMDES - Rorainópolis, através do Decreto E – Casa Civil nº. 86/2024.

1.4 Este edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Rorainópolis, endereço eletrônico www.rorainopolis.rr.gov.br.

1.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato ao certame, acompanhar as publicações dos atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, bem como de eventuais retificações, se houver, nas quais serão veiculadas por atos escritos e divulgados no endereço eletrônico www.rorainopolis.rr.gov.br.

1.6 Os recursos financeiros para a contratação dos profissionais provêm do cofinanciamento federal, realizado pelo Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS para o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

2. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

2.1- São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- b) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ter 18 (dezoito) anos de idade completos até a data da Contratação;
- e) possuir a habilitação exigida para o cargo conforme o Anexo I e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo na data da inscrição;
- f) apresentar, juntamente com a documentação exigida, as Declarações constantes nos Anexos V e VII, de que não existe nenhum fato impeditivo que impossibilite o cumprimento integral do contrato, sob pena de desclassificação do certame;
- g) conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas.

2.2 A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada irregularidade a qualquer tempo.

2.4 O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, assim como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.5 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEMDES

estabelecidas neste edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

2.6 Efetuada a inscrição, não será permitido qualquer tipo de alteração.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição constituem inteira responsabilidade candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do Processo seletivo àquele que preenchê-la com dados incorretos e/ou incompletos, bem como àquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

3. DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições serão realizadas no Prédio da Estação Juventude na Av. Dr^a Yandara, Bairro Novo Brasil, Praça do Grêmio, Rorainópolis-RR.

3.2 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas gratuitamente nos dias **02 a 06 de dezembro de 2024**, no horário compreendido das 08:00h às 13h:00h.

3.3 A inscrição será realizada mediante preenchimento de formulário de Inscrição (Anexo I), disponibilizado no site oficial da Prefeitura Municipal de Rorainópolis, endereço eletrônico www.rorainopolis.rr.gov.br, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o seu preenchimento.

4. DA DOCUMENTAÇÃO

4.1 No ato da inscrição, o candidato deverá entregar os documentos em envelope, conforme indicado abaixo:

4.2 Cópias ou autenticados dos seguintes documentos:

- 1) Carteira de identidade;
- 2) CPF;
- 3) Título de eleitor juntamente com comprovante da última eleição ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo TRE atualizada;
- 4) Comprovante de quitação do serviço militar (para candidatos do sexo masculino);
- 5) Comprovante de Escolaridade correspondente à área exigida para a qual se inscreveu, para cumprimento do requisito mínimo da função.
 - a) comprovante de residência atual
 - b) curriculum vitae;
 - c) documentos hábeis a comprovar a experiência profissional e os títulos na área pretendida;

4.3 Ficha de inscrição preenchida (ANEXO I);

4.4 Certidão de Antecedentes Criminais; (Justiça Federal, TJ/RR)

Os documentos exigidos são obrigatórios e deverão ser apresentados mediante uma única cópia simples, em envelope lacrado e identificado conforme Anexo X que deverá ser entregue à Comissão responsável pelo recebimento, na data designada para a inscrição;

4.5 A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste edital e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento;

4.6 O candidato é totalmente responsável pelo preenchimento do formulário de inscrição e da documentação exigida, no ato da inscrição. A Comissão Especial de Processo Seletivo não se responsabilizará por documentação incompleta ou formulário de inscrição preenchido incorretamente;

4.7. A Comissão Especial de Processo Seletivo tem o direito de excluir do certame o candidato que preencher o Formulário de Inscrição com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, que os dados informados são inverídicos;

4.8 As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procurador, portando, procuração simples,

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEMDES

com firma reconhecida em Cartório, devendo o procurador apresentar sua carteira de identidade e entregar a cópia da mesma juntamente com a cópia da procuração;

4.9 A documentação exigida deverá ser inserida no envelope e identificada com o anexo X, ressaltando que o conteúdo do envelope entregue é de inteira responsabilidade do candidato do certame;

4.10 Os candidatos deverão concorrer a apenas um cargo/contrato de acordo com as categorias dispostas neste edital;

4.11 Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, será cancelada pela Comissão Especial.

5. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 A relação dos inscritos será publicada no endereço eletrônico www.rorainopolis.rr.gov.br

6. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

6.1 São requisitos para todos os cargos:

- a) Ser brasileiro, nato, naturalizado, ou equiparado, na forma da lei;
- b) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- c) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) Ter 18 (dezoito) anos de idade completos até a data da Contratação;
- e) Possuir a habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo na data da inscrição;
- f) Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas;
- g) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a nova investidura, conforme autodeclaração a ser apresentada pelo interessado, sob as penas da lei, conforme formulário no Anexo VII;
- h) Não possuir antecedentes criminais;
- i) Não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções;
- j) Possuir os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme discriminado neste Edital;
- k) A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento;
- l) O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada irregularidade a qualquer tempo;
- m) O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, assim como pelas informações prestadas na ficha de inscrição;
- n) O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo e que o fato seja constatado posteriormente;
- o) Efetuada a inscrição, não será permitido qualquer tipo de alteração;
- p) As informações prestadas na ficha de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do Processo Seletivo àquele que preenchê-la com dados incorretos e/ou incompletos, bem como àquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 Encerrado o prazo fixado para inscrições, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, Murais do CRAS e em meio eletrônico, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal do(a)s candidato(a)s que tiveram suas inscrições homologadas.

7.2 O(A)s candidato(a)s que não tiveram as suas inscrições homologadas, poderão interpor recursos escritos

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEMDES

perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

7.3 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

7.4 Sendo mantida a decisão da comissão, o(a)s candidato(a)s poderá interpor recurso diretamente ao Presidente da Comissão para julgamento, no prazo de um dia, o qual deverá apresentar decisão final, que deverá ser motivada, no prazo de um dia.

7.5 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 3.3, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEMDES

8. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS OFERTADOS

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

ÁREA	TÍTULOS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
TITULARIDADE	Conclusão de Curso Doutorado na área específica ou afim pretendida.	10 pontos para cada certificado/declaração na área pretendida e/ou afins. Total máximo de 01 Doutorado.	10
	Conclusão de Curso Mestrado na área específica ou afim pretendida.	10 pontos para cada certificado/declaração na área pretendida e/ou afins. Total máximo de 01 Mestrado.	10
	Conclusão de Pós Graduação na área específica ou afim pretendida.	10 pontos para cada certificado/declaração na área pretendida e/ou afins. Total máximo de 02 Pós Graduações.	20
CAPACITAÇÕES/ PALESTRAS/ CONGRESSOS	Certificado de participação em cursos de capacitação na área profissional pretendida, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, realizados nos últimos 05 anos. Palestras e congressos com carga mínima de 10 (dez) horas, desde que sejam diretamente relacionados ao Programa Criança Feliz. O candidato deverá apresentar documentação que comprove a autenticidade e a relevância do conteúdo certificado.	05 pontos para cada certificado/declaração na área pretendida e/ou afins. Total máximo de 8 cursos.	40
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional na área a qual concorre.	02 pontos para cada um ano completo sem sobreposição de tempo – Máximo 10 anos.	20
TOTAL DE PONTOS			100

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEMDES

CARGO DE NÍVEL MÉDIO

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO POR CERTIFICADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificados específicos de participação em cursos de capacitação na área profissional da primeira infância. Com carga horária mínima de 30h, realizado nos últimos 05 anos. (até 12 certificados, 06 na área de primeira infância)	05	60
Palestras, congressos, conferências, seminários e simpósio. Carga horária mínima de 08h, desde que sejam relacionados a crianças (até 06 certificados)	05	30
Experiência profissional na área de atuação na primeira infância (até 05 anos) – 02 pontos para cada ano de experiência profissional.	02	10
TOTAL DE PONTOS		100

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEMDES

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

Cargo / Especialidade	Específicos Desejáveis	Atribuições
<p>Supervisor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Rorainópolis; • Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata ao Programa Criança Feliz. • Experiência em trabalho na área social, especialmente no atendimento direto a famílias e crianças; • Capacidade de liderança em situações formais e informais; • Facilidade de comunicação e capacidade para organizar e ministrar capacitação; • Habilidade para a escuta, para propiciar reflexões a partir de situações concretas de atendimento e orientar o desenvolvimento de ações; • Domínio de técnicas de trabalho participativo; <p>Habilidades gerenciais, especialmente de planejamento, supervisão e gestão de informações pertinentes ao Programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações; • Realizar caracterização e diagnóstico do território; • Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; • Organizar e participar de reuniões semanais com os visitantes para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; • Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; • Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver; • Promover capacitação inicial e permanente dos visitantes; • Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; • Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS. Municipal de modo a facilitar o trabalho em rede no território. • Executar outras atividades correlatas ao cargo

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEMDES

NÍVEL MÉDIO

Cargo / Especialidade	Específicos Desejáveis	Atribuições
<p>Visitador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Rorainópolis; • Experiência em trabalho na área social, especialmente com famílias e crianças; • Capacidade de aprender e usar conceitos e técnicas que serão desenvolvidas no Programa; • Capacidade de comunicação respeitosa com famílias e habilidades para lidar com crianças; • Postura pessoal que inspire respeito e confiança pelas famílias; • Capacidade e sensibilidade para escutar e interagir com as famílias sem emitir juízo de valor; • Postura ética; • Possuir 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; • Planejar e realizar as visitas domiciliares na quantidade estipulada pela SEMDES de acordo com a portaria vigente e meta estabelecida, com apoio do supervisor; • Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; • Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; • Acompanhar e registrar resultados alcançados; • Participar de reuniões semanais com supervisor; • Participar do processo de educação permanente; • Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; • Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas. • Realizar e participar de outras atividades relacionadas à SEMDES de acordo com a solicitação do gestor. • Manter as Metas dos Beneficiários atendidos pelo programa, Portaria 664, 2 de setembro de 2021. <p>Afastamento por de doenças etc. O pagamento será atribuído pelo INSS.</p>

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEMDES

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Área de atuação	Requisito	Carga horária	VAGAS			Remuneração
				Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Total	
Supervisor	Sede	Diploma ou Certificado Devidamente registrado de conclusão de curso superior, completo, em Psicologia, Serviço Social, Pedagogia, Letras/Espanhol, Sociologia e Terapia Ocupacional expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão da área de atuação, caso houver.	30H	01	-	01	R\$ 2.500,00

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEMDES

NÍVEL MÉDIO

Cargo	Área de atuação	Requisito	Carga horária	VAGAS			Remuneração
				Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Total	
Visitador	Sede	Ensino Médio Completo, - curso básico de orientador Social ou Educador Social, Guia de visita domiciliar e informática básica.	40H	05	01	06	R\$ 1.500,00
Visitador	Nova Colina	Ensino Médio Completo, - curso básico de orientador Social ou Educador Social, Guia de visita domiciliar e informática básica.	40H	02	-	02	R\$ 1.500,00
Visitador	Martins Pereira	Ensino Médio Completo, - curso básico de orientador Social ou Educador Social, Guia de visita domiciliar e informática básica.	40H	01	-	01	R\$ 1.500,00
Visitador	Equador	Ensino Médio Completo, - curso básico de orientador Social ou Educador Social, Guia de visita domiciliar e informática básica.	40H	01		01	R\$ 1.500,00

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEMDES

8.1 A Nota Final será o resultado da somatória com a Análise Curricular.

8.2 Serão desclassificados os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima constante no item deste edital na 1ª etapa (Análise Curricular), menos de 40 (quarenta) pontos na Nota Final para cargo de nível superior, ou menos de 40 (quarenta) pontos na Nota Final para cargo de nível médio.

8.3 Na classificação final entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

- Maior pontuação na experiência profissional;
- Maior pontuação em capacitações;
- Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tiver mais idade (contados em anos, meses e dias pelas datas de nascimento).

9. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1 A divulgação do resultado preliminar e definitivo do presente certame será divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Rorainópolis, endereço eletrônico www.rorainopolis.rr.gov.br, conforme cronograma de datas constante no Anexo II do presente edital.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 Requisitos básicos para contratação:

I. Ter sido classificado no seletivo conforme o número de vagas do cargo a que concorreu, observando o interesse da administração pública e na forma estabelecida neste Edital;

II. Preencher todos os requisitos para investidura no cargo previstos neste Edital;

III. Entregar no ato da contratação, os documentos conforme solicitados neste Edital;

IV. A Prefeitura reserva-se o direito de proceder às contratações, de acordo com o número de vagas oferecidas, observada a necessidade e disponibilidade orçamentária e financeira, respeitadas as disposições contidas neste Edital;

V. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, cabendo exclusivamente à Prefeitura Municipal de Rorainópolis, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SEMDES), deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos aprovados-classificados, conforme a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo Simplificado 001/2024;

VI. Caso o candidato aprovado/classificado e convocado não compareça dentro do prazo determinado, será convocado o candidato que imediatamente o suceder, ficando aquele excluído do Processo Seletivo;

VII. A lotação dos candidatos será feita conforme a classificação e a disponibilidade das vagas ofertadas;

VIII. O candidato aprovado e classificado será contratado temporariamente pela Prefeitura Municipal de Rorainópolis, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SEMDES) para o cargo ao qual concorreu, de acordo com esse edital;

IX. O candidato aprovado terá o prazo de 12 (doze) meses para cumprir a meta estabelecida de atendimento de visitas domiciliares. Caso não cumpra a meta no período estipulado, será destituído do cargo, ficando impossibilitado de executar suas atividades no ano subsequente.

Original e 2 (duas) Cópias

1. Carteira de trabalho - C.T.P.S.;
2. Carteira de identidade (RG);
3. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
4. Título de Eleitor;
5. Cartão de inscrição no PIS/PASEP (Apenas Número);
6. Certificado de Reservista se menor de 45 anos (Se Masculino);
7. Comprovante de residência (Atualizado);
8. Certidão de Nascimento/Casamento;
9. Comprovante de Grau de Escolaridade;

Originais

1. Uma foto 3x4;
2. Certidão Negativa Municipal (Setor de Tributos Prefeitura)
3. Certidão Negativa da Justiça Federal; (site Just. Federal);
4. Certidão Negativa da Justiça Comum (site TJ/RR);
5. Certidão de Quitação Eleitoral; (site TRE)
6. Declaração quanto ao acúmulo de cargos públicos (anexo VI)
7. Declaração de bens e valores. (anexo X);
8. Documentação de Dependentes.
9. Cópia da certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
10. Cópia do cartão de vacinação de filho menor de 7 anos;
11. Preencher Formulário de Admissão junto ao RH.

10.2- O não comparecimento implicará na tácita desistência do candidato, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

11. RESCISÃO ANTECIPADA DO CONTRATO

11.1. Os contratos dos visitantes e Supervisor poderá ser rescindido antes do prazo de dois anos nas seguintes situações:

I. Descumprimento de metas contratuais: O não cumprimento das metas estabelecidas pelo Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz, conforme estipulado no item 10.1, inciso IX deste edital.

II. Conduta incompatível: Práticas de conduta inadequada que comprometam o desempenho das atividades, incluindo falta de ética, ausência injustificada em dois encontros semanais, desobediência às orientações do Supervisor a respeito das visitas do Programa ou a na participação em ações realizada pelo Gestor da pasta.

III. Desempenho insatisfatório: As avaliações de desempenho dos visitantes serão realizadas a cada seis meses, conforme os critérios do Programa, pelo Supervisor do Programa, que fará uma análise direta do desempenho de cada um. Caso a avaliação seja negativa, o Supervisor notificará oficialmente o visitante. Se a avaliação continuar negativa após a notificação, o Supervisor encaminhará a avaliação ao setor de Recursos Humanos da Secretaria, que notificará novamente o visitante. Caso a situação persista, o visitante será exonerado por não cumprimento das suas funções.

IV. Falsidade documental ou informações inverídicas: Constatada falsidade documental ou qualquer informação falsa apresentada durante o processo seletivo ou no exercício das funções.

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEMDES

V. Incompatibilidade Legal: Verificação de impedimentos legais para a permanência no cargo, incluindo acúmulo indevido de cargos públicos, conforme a Constituição Federal e normas pertinentes.

VI. Falta Grave: Configuração de falta grave, conforme legislação e normas internas aplicáveis.

VII. Inconsistências nos relatórios de acompanhamento e planejamento: Identificação de erros, omissões ou informações incorretas nos relatórios de acompanhamento das famílias, que prejudiquem a qualidade do serviço prestado à criança e ao cuidado assim causando a ineficácia do programa na vida da família.

VIII. Acompanhamento insuficiente das famílias: Caso o visitador não alcance o quantitativo de 30 famílias acompanhadas por três meses consecutivos, será notificado pelo Supervisor. Se no quinto mês a situação persistir, o caso será encaminhado ao setor de Recursos Humanos da Secretaria, que iniciará o processo de exoneração do contrato.

X. A avaliação do supervisor será realizada por meio do plano de ação do programa e por meio de elaboração de projetos que beneficie as famílias atendidas quando solicitado pelo gestor da pasta

11.2. A rescisão antecipada deverá ser formalizada por meio do gestor da pasta ou o responsável do recurso humano na secretaria.

12. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

12.1- Em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como em atendimento a Lei Federal nº. 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº. 3.298/99, ficam reservados 10% (dez por cento) do total das vagas de cada cargo, destinadas aos candidatos com deficiência, compatível com a atividade escolhida.

12.2.1 - O candidato com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

12.2.2- Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá no ato da inscrição:

a) Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá declarar-se com deficiência, preenchendo a ficha constante no Anexo IX e apresentando laudo médico atualizado, conforme estabelecido pelo Decreto nº 3.298/1999. O laudo deverá detalhar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), e atestar a compatibilidade da deficiência com as funções do cargo pretendido. A análise será realizada por comissão multiprofissional, nos termos do referido decreto.

12.3- O laudo médico (original ou cópia autenticada) deverá estar incluído dentro do envelope e terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

12.4- A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente será divulgada no site Prefeitura Municipal de Rorainópolis, endereço eletrônico www.rorainopolis.rr.gov.br.

12.5 Os candidatos que, no ato da inscrição declararem-se com deficiência, que estiverem compatíveis com os cargos pleiteados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados nas relações correspondentes a 1ª etapa do certame.

12.6- As vagas definidas neste edital para pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/formação.

13. DOS IMPEDIMENTOS

13.1 Não poderão participar da seleção aqueles que tiverem em desacordo com as disposições contidas no presente edital;

13.2 Serão impedidos de assumir o cargo aqueles que estiverem em desacordo com as hipóteses previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

14.1 Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas a notas e desempenho de candidatos não classificados ou reprovados.

14.2 Todas as informações prestadas, inclusive por representante legal, serão de inteira responsabilidade do candidato.

14.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial instituída para esta finalidade;

15. DA CONVOCAÇÃO

15.1 A convocação do candidato aprovado, dentro do número de vagas, será realizada pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, conforme o cronograma no ANEXO II;

15.2 A Procuração dará direitos legais para a efetivação da inscrição e não será aceita para contratação.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A Prefeitura Municipal de Rorainópolis, por meio da Comissão Especial, poderá promover ajustes ou correções no edital, desde que antes do início do período de inscrições e mediante publicação oficial. Após o início das inscrições, alterações só poderão ser realizadas em situações excepcionais e deverão ser amplamente divulgadas para garantir o direito de igualdade entre os candidatos.

16.2 Em qualquer momento do Processo Seletivo ou após sua realização, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações da ficha de inscrição, documentos apresentados ou do descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do processo e terá seu contrato sumariamente rescindido, sem prejuízos das penalidades de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis;

16.3 Todas as informações prestadas, inclusive por representante legal, serão de inteira responsabilidade do candidato;

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEMDES

16.4 No momento da chamada o candidato deverá apresentar o documento de identidade e o documento original da habilitação para o cargo;

16.5 Os candidatos deverão executar todas as atividades indicadas para a sua função;

16.6 O candidato classificado poderá no decorrer do ano, ser chamado mediante a existência da vaga e será avisado via telefone ou mensagem eletrônica, conforme ficha de inscrição, obedecendo à ordem de classificação;

16.7 É de responsabilidade do candidato, manter os contatos telefônicos atualizados junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situado na Br 174, Bairro Gentil Carneiro Brito, QD 30, LT 004 - 69.373-000 - Rorainópolis;

16.8 A Comissão poderá solicitar ao candidato outro(s) documento(s) que achar conveniente para confirmar as informações prestadas;

16.09 A lista de documentos necessários para a contratação do candidato será entregue no dia da chamada;

16.10 O Processo Seletivo de que trata este Edital terá validade por um período de 02 (dois) anos prorrogáveis por igual período;

16.10.1 Valerá a inscrição para todo e qualquer efeito como forma expressa de aceitação, por parte do candidato, das normas constantes deste Edital.

16.10.2 Caso o candidato desista do certame deverá entregar o termo de desistência devidamente assinado (ANEXO IV);

16.10.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial instituída para esta finalidade;

16.10.4 Este Edital entrará em vigor na data da sua publicação.

Rorainópolis – RR, 28 de novembro de 2024.



JOSÉ MAIA PEREIRA

Presidente

Decreto E - Casa Civil nº 86/2024

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO
(Preencher em Letra Legível)

CARGO: _____ LOCALIDADE: _____

1. DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Filiação: Mãe: _____

Pai: _____

Nascimento: ____ / ____ / ____ Naturalidade: _____ UF: _____

Sexo: Masc. [] Fem. [] - RG: _____ Idade: _____

2. ENDEREÇO RESIDENCIAL:

Rua/Av: _____ Nº _____

Bairro: _____ CEP: _____ -

Cidade/UF: _____ Telefone: (____) _____

Declaro estar de acordo com as condições do Processo Seletivo Simplificado SEMDES nº 001/2024, responsabilizando – me integralmente pelos dados desta ficha.

Data: ____ / ____ / 2024

Assinatura do Candidato

Assinatura do encarregado da inscrição

.....
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº de inscrição	_____
-----------------	-------

Nome: _____

Cargo: _____ Localidade: _____

Data da Inscrição: ____ / ____ / 2024

Assinatura do Candidato

Assinatura do encarregado da inscrição

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ITEM	ATIVIDADES	DATA
01	Publicação do Edital	28/11/2024
02	Prazo para Interposição do Edital	29/11/2024
03	Período de inscrição	02/12/2024 a 06/12/2024
04	Homologação Preliminar das Inscrições	09/12/2024
05	Prazo para Interposição de Recursos das Inscrições	11/12/2024
06	Homologação final das Inscrições	12/12/2024
07	Publicação do Resultado Preliminar da Análise Curricular e títulos	16/12/2024
08	Prazo para Interposição de Recursos da Análise Curricular e títulos	17/12/2024
13	Publicação do Resultado final do Processo Seletivo e convocação para Apresentação	09/01/2025
14	Apresentação para Contratação e Lotação	16/01/2025

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEMDES

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMDES - EDITAL Nº 001/2024

INSCRIÇÃO Nº: _____ (Reservado a comissão do certame)

NOME DO CANDIDATO: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____ / _____ / _____

RG: _____ CPF: _____ ENDEREÇO: _____

_____ Nº _____ BAIRRO: _____

_____ CIDADE: _____ TELEFONE: _____

EMAIL: _____

CANDIDATO AO CARGO: _____ ESPECIALIDADE: _____

ÁREA DE ATUAÇÃO: _____

PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () NÃO () SIM

Assinale com um X os documentos contidos no envelope: (marcação obrigatória)

- () Cópia simples do RG ou outro documento oficial com foto;
- () Cópia simples do CPF;
- () Cópia simples do Comprovante de Residência;
- () Certidão de Quitação Eleitoral;
- () Certidão Negativa Cível e Criminal Estadual e Federal, expedida pela comarca de residência;
- () Cópia simples do Certificado de Resevista, quando do sexo masculino;
- () Cópia simples do Comprovante de Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- () Comprovante de Registro no Conselho Profissional, conforme a área de atuação;
- () Comprovante de quitação no respectivo Conselho;
- () Comprovação de experiência profissional;
- () Instrumento procuratório específico, com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio procurador, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador;
- () Formulário de inscrição (anexo I) devidamente preenchido e assinado.
- () Anexo V, devidamente preenchido e assinado.
- () Anexo VI, devidamente preenchido e assinado.
- () Anexo IX, devidamente preenchido e assinado, se portador de deficiência.
- () Laudo médico original ou cópia autenticada, se portador de deficiência.

Certificados apresentados. Quantidade: _____

Diplomas apresentados. Quantidade: _____

Declarações de experiência profissional apresentadas. Quantidade: _____

Assinatura do Candidato

Assinatura do encarregado da inscrição

ANEXO IV

TERMO DE DESISTÊNCIA
(Pós-Convocação)

Eu _____ RG n° _____
CPF _____ residente e domiciliado (a) na _____
n° _____, Bairro: _____, Município _____,
declaro junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES de Rorainópolis – RR, que estou
desistindo da celebração de contrato temporário, mediante Processo Seletivo Simplificado 001/2024, realizado
através da Prefeitura Municipal de Rorainópolis pela Comissão Especial designada para tal.

Rorainópolis - RR, ____ de _____ de _____.

Declarante

ANEXO V

DECLARAÇÃO

Atesto sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas no Formulário de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimos previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, a sua devida comprovação, quando exigida.

Rorainópolis/RR, _____ de _____ de _____.

Declarante

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu _____ inscrito (a) no Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF, sob nº _____ residente e domiciliado (a) na _____ n° _____, Bairro: _____, declaro junto a Comissão de Seleção, que sou pessoa com deficiência do tipo _____ (Descrito Sumária da Deficiência – CID).

Rorainópolis/RR, _____ de _____ de _____.

Declarante

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PENALIDADES DURANTE O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Eu, _____, infra-assinado, portador (a) do RG nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, DECLARO para todos os efeitos legais, não haver sofrido ou estar cumprindo, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar de suspensão ou demissão, aplicada por qualquer órgão público ou entidade de esfera federal, estadual ou municipal. Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Rorainópolis - RR, ____ de _____ de _____.

Declarante

(assinatura por extenso, conforme Carteira de Identidade)

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE BENS

IDENTIFICAÇÃO

NOME: _____

CPF: _____

Cargo: _____

DECLARAÇÃO

- () Declaro que não possuo bens
() Declaro que possuo os bens e valores abaixo especificados

DISCRIMINAÇÃO	VALORES EM R\$

OBSERVAÇÕES

Constitui crime de falsidade ideológica a omissão de declaração em documento público ou a inserção de declaração falsa diversa da que devia constar, com o fim de alterar a verdade sobre o fato, juridicamente relevante (art. 299, do Código Penal Brasileiro).

Rorainópolis - RR, ____ de _____ de _____.

Declarante

ANEXO IX
FORMULÁRIO DE RECURSOS

Eu, _____,
inscrito (a) no Cadastro de Pessoa Física (CPF), sob o número _____,
concorrendo no Processo Seletivo Simplificado para o cargo de _____
no Município de Rorainópolis – RR, venho à Comissão organizadora interpor RECURSO pelos seguintes
motivos:

1. O candidato deverá apresentar recurso de forma clara, objetiva e fundamentada, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação dos resultados da respectiva etapa. Os recursos serão analisados pela Comissão de Seleção, que deverá emitir decisão fundamentada. Intempestividade, desrespeito à comissão ou falta de fundamentação clara acarretarão o indeferimento liminar do recurso

FUNDAMENTOS DO RECURSO

Rorainópolis - RR, ____ de _____ de _____.

Recorrente

Espaço Reservado para a Comissão organizadora de Seleção do Processo Seletivo Simplificado

() Deferido () Indeferido

Rorainópolis - RR, ____ de _____ de _____.

Nº DE INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	NOTA

Presidente da Comissão Examinadora

ANEXO X

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE/PROTOCOLO

<p>PROCESSO SELETIVO SEMDES – EDITAL SEMDES N° 001/2024 IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE</p> <p>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMDES – EDITAL N° 001/2024 COMPROVANTE DE ENTREGA DO ENVELOPE</p> <p>Nome do Candidato: _____</p> <p>CPF: _____</p> <p>Supervisor () Visitador ()</p> <p>Data: ____ / ____ / ____</p> <p>Horário: _____</p> <p>RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO;</p> <p>Servidor: _____</p> <p>Matrícula: _____</p>
--

Figura: A tabela de identificação deverá ser recortada na área determinada e servirá como comprovante de entrega do envelope. O protocolo somente será válido mediante assinatura e matrícula do servidor que receber o envelope de inscrição.