

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D' OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL DE TESTE SELETIVO 01/2018

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018

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 001/2018, que visa a contratação temporária de servidores para preenchimento de vagas no cargo de EDUCADOR/CUIDADOR para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS, através da Comissão nomeada pela Portaria nº.245 de 11 junho de 2018, com fundamento no inciso IX do Artigo 37 da Constituição Federal, e nas Leis Municipais nº 544/2002, 938/2009, nº 820/2007, 1.065/11, Lei 1.104/2012, Lei Municipal 1.672/2018 e suas posteriores alterações, com vistas no artigo 21 da Instrução Normativa nº 13/2004 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, a Análise Curricular será executada pela Comissão Organizadora designada pelo Exmo. Senhor Prefeito através da Portaria nº 245/2018. A entrevista será realizada pela Equipe do Núcleo Psicossocial- NUPS do Fórum de Machadinho D' Oeste com os 08 (oito) 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 previstas nos Anexos I e II deste Edital para o atendimento da Casa da Criança e do Adolescente Ayrton Senna.
- 1.3. A validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado final.
- 1.4. O Processo Seletivo Simplificado consistirá de 02 (duas) etapas que se dará através de análise curricular por meio de Avaliação de Títulos e entrevista com base nas atribuições do cargo, discriminado no anexo II do presente edital, que será de caráter classificatório e eliminatório.
- 1.5. Os candidatos contratados serão admitidos em caráter emergencial e temporário, pelo prazo de **01 (UM) ANO**, a contar da data de assinatura do Contrato de Trabalho, prorrogável por até igual período e/ou comprovado interesse da Administração.
- 1.6. Os candidatos contratados serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2. DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO, REALIZAÇÃO E JULGAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 2.1. O Prefeito Municipal de Machadinho D'Oeste, Estado de Rondônia designou, para este certame, uma COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO, REALIZAÇÃO E JULGAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, composta de no mínimo, 06 (seis) membros, dos quais um é o Presidente escolhido entre pessoas de reconhecida idoneidade moral e com curso de nível superior, para acompanhar todo o processo seletivo.
- 2.2. A Comissão de Organização, Coordenação, Realização e Julgamento 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 SEMTAS, 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.

3. DAS VAGAS

- 3.1. A lotação inicial das vagas abertas por este Edital será na SEMTAS, 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. Do cargo EDUCADOR/CUIDADOR será em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº841 /2007, conforme alteração promovida pela Lei Municipal nº1. 672/2018, e suas posteriores alterações, representada no Anexo I – Quadro de Vagas, deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. As inscrições estarão abertas e **deverão ser realizadas exclusivamente de forma presencial**, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, durante o expediente de atendimento, **das 07h; 30min às 11h; 30min, a partir do dia 29/10 de 2018 a 09/11 de 2018, devendo o candidato dirigir-se ao prédio da Prefeitura Municipal, situado na Avenida Castelo Branco, Nº 3150, CENTRO, MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA.**
- 5.2. Não será cobrado pagamento de taxa da inscrição.
- 5.3. Os candidatos deverão dirigir-se à Prefeitura Municipal, com duas fichas de inscrição (anexo III) devidamente **PREENCHIDA, ASSINADA** uma colada no lado externo do envelope tamanho A-4/Ofício com todos os documentos exigidos neste Edital e a outra servirá de protocolo.
 - 5.3.1. Todos os documentos exigidos para a inscrição, exceto o currículo (que deverá ser original e **ASSINADO**), deverão ser cópias (frente e verso - quando houver), devendo o candidato entregar no ato da inscrição em envelope lacrado com a identificação.
 - 5.3.2. Não será feita conferência de documento no ato da inscrição, portanto, é de total responsabilidade do candidato a veracidade das respectivas cópias da documentação entregue em envelope lacrado no ato da inscrição.
 - 5.3.3. Efetuada a inscrição, a comissão ou servidor designado emitirá comprovante de inscrição contendo os dados pessoais do candidato.
 - 5.3.4. O candidato é único e exclusivamente responsável pela legibilidade das cópias dos documentos apresentados, de forma que no momento da análise da Comissão Julgadora serão desconsiderados os documentos que estiverem ilegíveis, rasurados ou que alguma forma o seu texto não puder ser lido claramente.
 - 5.3.5. O candidato receberá o comprovante de inscrição mediante a entrega do envelope lacrado e com identificação.

5.3.6. O candidato é único e exclusivamente responsável pela legibilidade da identificação, quantidade de documentos que constam no envelope e suas informações.

5.4. DA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO. Caso o candidato não possa entregar o envelope pessoalmente, poderá designar seu procurador devidamente **habilitado por procuração pública lavrada em cartório de notas, constando como fim específico a habilitação para representá-lo para o ato**, acompanhado de cópia do documento de identidade do procurador que deverá ser apresentado no ato da inscrição.

5.4.1. O procurador de mais de um candidato, deverá apresentar uma procuração para cada candidato que representar, bem como apresentar tantas cópias de seu documento de identidade quantos forem os candidatos representados que anexados ao envelope.

5.4.2. São de única e exclusiva responsabilidade do candidato todas as informações prestadas por seu procurador

5.4.3. Não serão admitidas inscrições por procurações particulares.

5.5. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO. 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;

5.6. Deverão constar no envelope os seguintes documentos:

- a) ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, de acordo com o modelo Anexo III (colada no envelope).
 - b) cópia reprográfica legível do documento de identidade com foto reconhecido em todo território nacional (RG, CNH, OAB, CREA, etc, dentro do envelope).
 - c) apresentar em envelope, identificado de acordo com o item 5.3, **CURRICULUM VITAE 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, de desclassificação do certame (dentro do envelope);
 - d) nas inscrições por procuração, cópia reprográfica legível do documento de identidade com foto, reconhecido em todo território nacional (RG, CNH, OAB, CREA, etc.) do procurador (anexo ao envelope).
- 5.6.1. Após a entrega do envelope lacrado o mesmo deverá ser aberto somente pela comissão nomeada no momento da análise dos currículos.
- 5.6.2. Os envelopes serão abertos pela comissão julgadora, que analisará a documentação encaminhada e verificará o atendimento ou não de todos os requisitos deste Edital, e preliminarmente julgará o pedido de inscrição, pelo deferimento ou não da inscrição nos termos deste Edital.
- 5.7. Não será admitida a inscrição condicional, ou provisória, ou sem a entrega da documentação exigida.
- 5.8. O candidato, cuja documentação estiver em desacordo com este Edital, terá sua inscrição indeferida.
- 5.9. As fichas de inscrição e **CURRICULUM VITAE** sem assinatura serão indeferidas.

6. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1. Serão destinadas 20% (vinte por cento) das vagas a candidatos com Deficiência, conforme disposto no art. 14 da Lei Municipal nº. 820 de 04 de setembro de 2007, observada a compatibilidade do cargo com a deficiência do candidato.
- 6.2. É considerada pessoa com deficiência aquela que tem impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.
- 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.
- 6.5.1. Caso o laudo médico ateste INAPTIDÃO ao cargo pretendido, o candidato será automaticamente desclassificado 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.
- 6.11. 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 poderá entregar sua documentação pessoalmente ou por procuração, 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 responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações inverídicas, endereço inexato ou incompleto fornecido pelo candidato ou procurador.

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.

7.4. 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 do horário de expediente da Prefeitura.

7.5. 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. Analisados e julgados os documentos dos candidatos pela Comissão do Certame, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, a SEMTAS 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 SEMTAS, 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.

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. A entrega do comprovante de inscrição ao candidato será feita mediante a entrega de envelope lacrado.

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 com base nas atribuições do cargo discriminado no anexo II do presente edital;

10.2. A avaliação curricular e a entrevista terão caráter **CLASSIFICATÓRIO**, 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 a 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.

10.4. Se houver necessidade de contratação por motivo de vacância do cargo, serão convocados novos candidatos para entrevista, obedecendo a ordem de classificação.

EDUCADOR/CUIDADOR

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	NOTA MÁXIMA
1.	Diploma, certificado de conclusão de curso de nível Fundamental devidamente reconhecida e credenciada junto ao Ministério da Educação - MEC	40	40
2.	Experiência de trabalho com criança e/ou adolescentes, referencia de Trabalho ou documento equivalente que comprove experiência na área específica. Máximo: 3 (referências)	10	30
3.	Entrevista com base nas atribuições do cargo, discriminado no anexo do presente edital (para os 08 (oito) primeiros classificados)	30	30

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

10.5. O candidato que não entregar os documentos no ato da inscrição, e de uma única vez, não poderá fazê-lo em data posterior, sob pena de serem os documentos apresentados considerados sem valor.

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

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

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

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

10.8.2. 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.

10.9. 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.

10.10. 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.

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

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

10.13. 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.

10.14. 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 de idade;

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 ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO, REALIZAÇÃO E JULGAMENTO 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 protocolados pessoalmente, ou por procurador devidamente constituído, conforme item 5.4 deste Edital, até o término do expediente normal, na PREFEITURA, localizado à Avenida Castelo Branco Neves, nº 3150, Centro, Machadinho D'Oeste, Estado de Rondônia, das 7h;30 min. as 11h;30min e das 13;30 as 17h;30 min.

12.5. Meio presencial por procuração, até o término do expediente normal, na PREFEITURA, localizado à Avenida Castelo Branco Neves, nº 3150, Centro, Machadinho D'Oeste, Estado de Rondônia, devendo ser anexado ao recurso, a via original ou cópia da procuração e do documento de identidade oficial (RG, CPTS, carteira profissional, etc.) com foto do procurador.

12.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do concurso.

12.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, e-mail, ou outro meio diverso do indicado neste Edital.

12.7. 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 ou procurador;

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 SEMTAS, 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.

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

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 SEMTAS, 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, com data prevista 12/11/2018.

13.2. O resultado final do certame, após o julgamento dos recursos, 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 SEMTAS, 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, com data prevista para 14/11/2018.

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 SEMTAS, 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, com data prevista para 27/11/2018.

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, podendo ser prorrogado por até igual período, 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.

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

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 de Trabalho e Assistência Social.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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 SEMTAS 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 autêntica 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 3x4 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 trabalho e Assistência 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 à Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, que lhe dará lotação.

19.3. Cabe à Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social 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 contratado 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 SEMTAS, 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.

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 SEMTAS) 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 Trabalho e Assistência Social – SEMTAS.

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 Trabalho e Assistência Social/SEMTAS autorizada a contratar até 20% (vinte por cento) das vagas previstas dentro da necessidade, conforme disponibilidade financeira e 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 Trabalho e 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 SEMTAS 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 SEMTAS, 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.

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

21.12. Caso seja verificada a inexistência 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.

21.13. 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.

21.14. 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 SEMTAS, a Prefeitura Municipal ou a Comissão Organizadora não se responsabilizam em qualquer hipótese pela inexistência ou inveracidade dos dados por ele informados.

21.15. O candidato deverá estar de posse da documentação completa exigida neste Edital no ato da contratação será automaticamente considerado desistente e perderá o direito à vaga pretendida.

21.16. 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.

21.17. 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 SEMTAS e por posteriores alterações).

21.18. Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo 001/2018 Público serão divulgadas através de afixação no mural de avisos no átrio da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste/RO e da SEMTAS, 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/>).

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

21.20. A SEMTAS, 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.

21.21. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Realizadora do Processo Seletivo 001/2018, *ad referendum* do Prefeito Municipal Machadinho D'Oeste, Estado de Rondônia.

21.22. Quaisquer dúvidas ou informações poderão ser esclarecidas na Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, no prédio da Prefeitura, situada na Avenida Castelo Branco, nº 3150, Centro, Machadinho D'Oeste, Estado de Rondônia, ou pelo telefone (69) 3581-3723, de 2ª a 5ª feira das 7:30 às 11:30 e na 6ª feira das 7:30 às 13:30.

23. DO CRONOGRAMA.

23.1. O presente Processo Seletivo obedecerá ao cronograma abaixo:

Evento	Data
Inscrições	29/10/2018 a 09/11/2018
Homologação das inscrições	12/11/2018
Resultado Parcial da Análise Curricular	14/11/2018
Prazo para recurso do Resultado Parcial	16/11/2018
Homologação da Classificação da Análise Curricular após recursos.	19/11/2018
Entrevista.	26/11/2018
Homologação da Classificação final após entrevista.	27/11/2018

Machadinho D'Oeste, 29 de outubro de 2018.

ELIOMAR PATRICIO

Prefeito Municipal

RAQUEL PEREIRA DE SOUZA

Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social

Portaria Nº009/2017

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE AYRTON SENNA.

Cargo: Educador/ Cuidador			
Habilitação	Vagas Imediatas	Carga Horária	Vencimento Inicial

Ensino Fundamental	04	40horas	R\$ 1.166,00
--------------------	----	---------	--------------

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES

Cargo:	Educador /Cuidador
Nível de escolaridade:	Ensino Fundamental Completo
Requisitos para posse:	Diploma de conclusão do Ensino Fundamental, devidamente registrado em órgão oficial.
Atribuições:	<p>Experiência de trabalho com criança e/ ou adolescente</p> <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> <p>IX- Solicitar a coordenação a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros necessários;</p> <p>X- Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos;</p> <p>XI- Observar os horários de plantão, devendo comunicar, formalmente, com antecedência de 02 dias, possíveis faltas com trocas de escala;</p> <p>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;</p> <p>XIII- Observar as recomendações médicas, os horários das medicações e ministrá-los conforme prescrição médica;</p> <p>XIV- Comunicar a coordenação qualquer alteração na condição de saúde das crianças e adolescentes;</p> <p>XV- Acompanhar a realização das atividades primando pela limpeza, cuidados e organização de todas as dependências;</p> <p>XVI - Coordenar o funcionamento da cozinha e preparação da alimentação;</p> <p>XVII- Intervir nas situações de conflito interno, buscando resolvê-los pacificamente;</p> <p>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;</p> <p>Parágrafo único: fica vetado Educador/Cuidado no horário de seus plantões o uso de quaisquer aparelhos com finalidade de navegação em redes sociais.</p> <p>XIX- Comunicar a coordenação às manutenções necessárias observadas, relativas da casa de Acolhimento.;</p> <p>XX- Participar, sempre que possível, das reuniões da equipe de trabalho e das demais atividades da Casa de Acolhimento quando solicitado;</p> <p>XXI- Garantir o direito de brincar das crianças e adolescentes;</p> <p>XXII- Controlar os horários de despertar e de dormir das crianças e adolescentes segundo o disposto no presente regimento;</p> <p>XXIII- Estimular a cooperação e o respeito entre as crianças e adolescentes, respeitadas as individualidades;</p> <p>XXIV- Planejar juntamente com o (a) pedagogo (a) atividades socioeducativas e de recreação e realizá-las em conjunto;</p> <p>XXV- Preparar as refeições, bem como organizar da casa inclusive nos finais de semana, feriados, à noite e em momentos excepcionais;</p> <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>

ANEXO III**FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO– EDITAL Nº. 001/2018– SEMTAS IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome Completo do (a) Candidato (a):		
CPF	RG	Órgão Emissor
Data de Nascimento	Estado Civil	Celular
Endereço (rua)	Nº.	Bairro
Cidade	UF	CEP
O (a) candidato (a) DECLARA que leu e conhece na íntegra o teor do Edital nº. 001/SEMTAS/2018, sendo sabedor (a) de que no ato da inscrição deverá entregar o envelope lacrado contendo cópias dos documentos exigidos conforme o cargo pretendido.		Pessoa Com Deficiência
DECLARA ainda, que os dados acima descritos são verdadeiros e REQUER sua inscrição para o cargo acima selecionado.		
Assinatura Do Candidato		SIM
MACHADINHO D'OESTE, DE DE 2018		NÃO
Assinatura do servidor (a) responsável pelo recebimento do envelope:		

ANEXO IV – MODELO DE RECURSO**RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2018, publicado no edital nº. 001/2018 realizado para a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social- SEMTAS.**

Eu,....., Portador (a) do documento de identidade nº....., inscrição nº....., para concorrer à vaga de no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2018, 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 2018.

Assinatura Do Candidato.

RECEBIDO em...../...../.....2018.

Por.....
(Assinatura e Cargo/Função do Servidor que Receber)

Publicado por:
Adão Martins Ferreira
Código Identificador:D9FB0C93

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE