



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

EDITAL TESTE SELETIVO Nº 001/2023/SEMAS

FINALIDADE: CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO COM FINALIDADE DE ATENDIMENTO À CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ROLIM DE MOURA

O MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA/RO, representado por seu prefeito, senhor ALDAIR JULIO PEREIRA, através do Secretário Municipal de Assistência Social, Senhora SANDRA MIRANDA DOS SANTOS, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, torna pública a realização de teste seletivo, destinado à seleção de pessoal para o provimento de 12 (doze) vagas de cargos celetista.

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.927/2023 que decreta situação de excepcional interesse público no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social /SEMAS, demandando a contratação temporária de 04 (quatro) Cuidador/Educador, 07 (sete) Auxiliar de Educador/Cuidador e 01 (uma) Cozinheira, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas em regime de plantão, nos termos da Lei Complementar nº 240/2017, alterada pela Lei Complementar nº 248/2017.

CONSIDERANDO a estrita observância os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, elencados no artigo 37 da CF/88. TORNA PÚBLICO, para ciência dos interessados, o teor do EDITAL DE TESTE SELETIVO N.º 001/2023/SEMAS – PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO COM FINALIDADE DE ATENDIMENTO À CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ROLIM DE MOURA.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo de seleção que trata este edital será realizado através de análise de *Curriculum Vitae*, títulos e será realizado sob a responsabilidade da Comissão designada pelo Portaria nº 036/2023.

1.2. O Processo de seleção será desenvolvido observado nas seguintes etapas: Inscrição, avaliação curricular e análise de títulos. O Número de vagas, os vencimentos, a carga horária, as escolaridades exigidas estão estabelecidas no anexo I.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

1.3. O provimento dos cargos constantes no presente Edital será de caráter temporário, por meio de celebração de contrato por prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme lei Complementar nº 290/2019. Sendo realizado Concurso Público para tais cargos, o contrato deste processo seletivo será rescindido.

1.4. Os candidatos classificados no Processo de seleção vincular-se-ão como ao Regime Geral da Previdência Social.

1.5. O processo de seleção simplificado de que trata o presente Edital não tem caráter de concurso público e sua vigência se restringe ao período especificado no item 1.3.

2. DOS CARGOS; DAS VAGAS; DA CARGA HORÁRIA E DOS VENCIMENTOS

2.1. Para a Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS serão oferecidas vagas para os cargos de Cuidador / Educador, Auxiliar de Educador/Cuidador e Cozinheira, conforme anexo I do presente Edital.

2.2. O número de vagas, a carga horária e os vencimentos estão elencados no anexo I do presente Edital.

2.3. As vagas que porventura surgirem durante o período de validade do Processo Seletivo, sejam por aumento da demanda ou para substituição de detentor de cargo temporário serão providas por candidatos habilitados, obedecidas a ordem de classificação.

2.4. Iniciarão suas atividades no Serviço Institucional de Acolhimento de Crianças e Adolescentes de Rolim de Moura, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS que abriga crianças e adolescentes afastados do convívio familiar, por determinação judicial, conforme previsto no artigo 101, inciso VII, do Estatuto da Criança e do Adolescente.

2.5. A carga horária será realizada conforme quadro abaixo:

CARGO	Cumprimento de Carga Horária
Cuidador / Educador	40 horas semanais, em regime de plantão.
Auxiliar de Educador/ Cuidador	40 horas semanais, em regime de plantão.
Cozinheira	40 horas semanais

3. DAS ATRIBUIÇÕES



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

3.1. As atribuições dos cargos de que trata o presente Edital estão descritas na Lei 101/2012 e 303/2019.

4. DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

4.1. O cronograma das atividades inerentes ao processo de seleção de que trata esse Edital de Teste Seletivo estão elencadas no anexo III do presente Edital.

5. DA DIVULGAÇÃO

5.1 A divulgação oficial das informações referentes a este Edital de Teste Seletivo será feita através de publicação no site www.arom.org.br e Site oficial da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura - <http://rolimdemoura.ro.gov.br/>.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. O Processo de seleção de que trata o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Comissão designada para esse fim sendo que seus membros encontram-se nomeados por meio de Portaria nº 036/2023 de 12 de janeiro de 2023.

6.2. O Teste Seletivo será regido por este edital, nos termos da Lei Complementar nº 290/2019 e será realizado conforme o cronograma de atividade constante no anexo III deste edital.

6.3. Após a classificação geral, a Comissão selecionará para desempenho de suas atividades na Secretaria Municipal de Assistência Social: 04 (quatro) Cuidador/Educador, 07 (sete) Auxiliar de Cuidador e 01 (uma) Cozinheira para contratação imediata, de acordo com a classificação.

7. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET

7.1. Para se inscrever o candidato deverá acessar o portal <http://rolimdemoura.ro.gov.br/>, onde consta link específico que disponibiliza o Edital, a Ficha de Inscrição e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

7.2. A inscrição estará disponível ininterruptamente, desde as 9h horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme Cronograma Previsto, considerando-se o horário oficial de Rondônia.

7.3. O descumprimento de qualquer das instruções implicará no cancelamento da mesma.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

7.4. A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação dos portais.

7.5. A Administração não será responsável por problemas na inscrição via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas que venha a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados, sendo que a inscrição exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

7.6. Todo o processo de inscrição será realizada somente via Internet no portal <http://rolimdemoura.ro.gov.br/> e não será cobrado taxa de Inscrição.

7.7. Sendo constatada, a qualquer tempo, como falsa, qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição por ventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda, seu autor, pela falsidade, na forma da lei.

8. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

8.1. Ser Brasileiro nato ou gozar das prerrogativas previstas na Constituição Federal no Artigo 12, Inciso I e II e Parágrafo 1º.

8.2. Estar em dia com as obrigações resultantes da Legislação Eleitoral e se do sexo masculino também com o serviço militar.

8.3. Não registrar antecedentes criminais com condenação transitada em julgado, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

8.4. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos completos na data do encerramento das inscrições.

8.5. Ter condições de tomar posse no ato da convocação, tendo em vista se tratar de procedimento temporário onde busca o cumprimento de carga horária de forma imediata, com o objetivo de sanar vacância/vaga em caráter de urgência. Não será permitido a assinatura de contrato por pessoas, que estejam em pleno gozo de licenças, como: licença para tratamento de interesses pessoais, licença prêmio, licença maternidade, afastamento por doença.

8.6. Possuir os requisitos exigidos de acordo com o Quadro de Vagas, conforme Item 1 deste edital.

8.7. Não será aceito mais do que 01 (uma) inscrição para um mesmo cargo.

8.8. Será aceita a inscrição do candidato para mais de um cargo.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
PODER EXECUTIVO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

9. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

9.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no Processo seleção simplificada, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

9.1.1. 5% (cinco por cento) das vagas serão reservadas para candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

9.2. O candidato que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior deverá no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, apresentando requerimento (modelo no anexo IV deste Edital) devidamente preenchido.

9.3. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência, posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à perícia médica, que terá decisão conclusiva sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau da deficiência que determinará estar ou não, o candidato capacitado para o exercício da especialidade/área de atuação.

9.4. A pessoa com deficiência, classificada dentro do número de vagas, deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico atestando a espécie e o nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

9.5. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

9.6. As pessoas com deficiência participarão do Processo de seleção simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos.

10. DA SELEÇÃO:

10.1. O processo de seleção se desenvolverá na seguinte forma:

10.1.1. Inscrição Auto declaratória através da página <http://rolimdemoura.ro.gov.br/>.

10.1.2. Análise de curriculum, títulos e experiência profissional.

10.1.3. A análise de Currículos e Títulos será feita pela comissão designada para esse fim.

10.2. INSCRIÇÃO E AUTO DECLARAÇÃO

10.2.1. O candidato deverá obrigatoriamente fazer sua Inscrição no Site <http://rolimdemoura.ro.gov.br/>.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

10.2.2. Será atribuída a maior pontuação conforme quadro abaixo, sendo que não será permitida contagem cumulativa de pontos, por um mesmo documento ou experiência;

10.2.3. Para ser considerado aprovado o candidato deverá obter a pontuação mínima, correspondente ao requisito básico de acordo com cada cargo, sendo: Cuidador/Educador e Auxiliar de Educador/Cuidador 2.0 (dois) pontos e Cozinheira 1.0 (um) ponto.

10.2.4. O tempo de serviço e as experiências profissionais serão comprovados mediante apresentação de contrato de trabalho, atos de nomeação/exoneração junto a órgãos públicos, declaração de prestação de serviço em órgão público ou privado, em papel timbrado devidamente assinado pelos Recursos Humanos do órgão e, na ausência deste setor, deverá estar assinado pelo dirigente máximo da Unidade Executora; e para prestadores de serviço autônomo através de RPA (Recibo de Pagamento Autônomo), que demonstre a experiência profissional informada;

10.2.5. Serão inseridos obrigatoriamente no ato da inscrição on-line, em formato PDF, JPEG ou PNG os documentos autodeclarados, e posteriormente conferidos pela Comissão, sendo atestado a veracidade das informações, será feito a classificação.

11. PARA FINS DE CURSOS DE FORMAÇÃO

11.1. Os cursos de formação serão computados, na forma de pontos, observado a tabela abaixo:

NÍVEL MÉDIO

Critérios para análise de currículos e títulos		Pontuação
A	Certificado de Conclusão de Ensino Médio	2.0 (dois) pontos
B	Certificado de Conclusão de Ensino Superior (Qualquer área)	2.0 (dois) pontos
B	Certificado de participação cursos, palestras, capacitações congressos e simpósios (Certificados deverão ser de no Mínimo 20 horas de Participação), na área em que estiver concorrendo.	01 (um) ponto para cada. Máximo 04 certificados
D	Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS em áreas afins do cargo pretendido. Certidão Tempo de serviço como profissional liberal autônomo: certidões ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas. Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará e identidade profissional (registro de classe), na área em que estiver concorrendo.	0,50 (cinquenta décimo) ponto para cada 06 meses trabalhados na área em que estiver concorrendo Máximo 24 meses.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

NÍVEL FUNDAMENTAL

Critérios para análise de currículos e títulos		Pontuação
A	Certificado ou Declaração de Ensino Fundamental Incompleto	1.0 (um) Ponto
B	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental	2.0 (dois) pontos
C	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental e Ensino Medio	3.0 (dois) pontos
D	Certificado de participação cursos, palestras, capacitações congressos e simpósios (Certificados deverão ser de no Mínimo 20 horas de Participação), na área em que estiver concorrendo.	01 (um) ponto para cada. Máximo 02 certificados
E	Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS na área pretendida.	0,50 (cinquenta décimo) ponto para cada 06 meses trabalhados na área em que estiver concorrendo. Máximo 60 meses.

12. DA CLASSIFICAÇÃO E DO CRITÉRIO DE DESEMPATE:

12.1 Depois de concluída a seleção de candidatos deste Edital, será apurada a Classificação Final.

12.2. Ocorrendo empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que possuir:

- a) Maior nota na análise de Títulos;
- b) O candidato de maior idade;
- c) Maior número de filhos.

12.3. Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma para os candidatos com deficiência habilitados.

12.4. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

12.5. A Homologação Final dos candidatos será divulgada, em ordem decrescente de Notas por cargo e publicado no site www.arom.org.br e no Site da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura-RO.

12.6. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste edital.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

12.7. Efetivado o envio dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.

12.8. Em hipótese alguma, serão aceitos títulos entregues fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o aqui disposto.

12.9. Se comprovada em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes das tabelas apresentadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Teste Seletivo.

12.10. O candidato que apresentar documento com cópia que esteja ilegível e/ou gerarem dúvida quanto à sua autenticidade será desclassificado, contudo, será admitido recurso para reenvio dos documentos.

12.11. Será automaticamente desclassificados os candidatos que não atenderem rigorosamente ao disposto nas tabelas do item 11.1.1 ou 11.1.2.

13. DOS RECURSOS

13.1. Serão admitidos recurso para efeito de recontagem de pontos, após a data da Publicação do resultado pela Comissão, conforme cronograma do anexo III deste Edital.

13.2 Os recursos deverão ser enviados para o e-mail da SEMAS através do endereço: semas@rolimdemoura.ro.gov.br, conforme cronograma do anexo III deste Edital.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA

14.1. A Homologação do resultado final do Processo de Seleção será conforme cronograma em anexo.

14.2. Após a homologação final não será admitida interposição de recurso.

15. DA CONTRATAÇÃO E REMUNERAÇÃO

15.1. As contratações serão por tempo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social. Sendo realizado Concurso Público para tais cargos, o contrato deste processo seletivo será rescindido.

15.2. A remuneração corresponde aos valores estabelecidos no item I da Tabela de Referência, acrescido das demais vantagens garantidas em Lei, conforme anexo I deste Edital.

15.3. Os candidatos aprovados deverão comparecer a Coordenadoria de Recursos Humanos na Prefeitura, conforme Edital de Convocação emitido pela SEMACOL, para formalização contratual.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

16.1. O Processo de seleção simplificada de que trata o presente Edital de Teste Seletivo será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Comissão designada por meio do Portaria nº 036/2023, com validade de 12 (doze) meses.

16.2. Será excluído do certame o candidato que fazer declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital.

16.3. 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 dispensar e substituir o contratado por outro que atenda aos dispositivos legais.

16.4. Em caso de não preenchimento das vagas ofertadas, seja pela falta de candidatos inscritos e/ou não aprovados, abrir-se-ão novas datas para inscrição e entrega de títulos para preenchimento destas, tendo este novo processo adequação à publicidade e prazos legalmente exigidos. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo Público, valendo, para esse fim, a homologação divulgada no Diário Oficial dos Municípios.

16.5. Os candidatos aprovados serão lotados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

16.6. A aprovação e a classificação final da seleção simplificada, objeto deste Edital, fora da quantidade de vagas apresentadas, não assegura ao candidato a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado temporariamente, obedecida a rigorosa ordem de classificação, a existência da necessidade temporária e o interesse público, caso algum candidato não esteja apto para assumir o cargo para o qual foi selecionado.

16.7. Por se tratar de contratação com prazo determinado, a referida contratação não gera, em hipótese alguma, vínculo empregatício com os profissionais selecionados, não importando a continuidade de serviços e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual.

16.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para acompanhamento do referido Processo Seletivo.

17. ANEXOS

17.1 Anexo I – Quadro de Vagas;

17.2. Anexo II – Atribuições de Cargos;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

17.3. Anexo III – Cronograma das Atividades

Rolim de Moura, Rondônia, 18 de janeiro de 2023.

Comissão para realização de Processo Seletivo

Presidente: ADEMAR RAPOSO DE MELO

Membros: FABIULA DOS S. AVILA CAETANO

SONIA CRISTINA DA SILVA

JOSIANE APARECIDA A. DE MORAIS

ANEXO I

Quadro de Vagas

COD	Cargos	Formação exigida	Vagas	Carga Horária	Vencimento Referência-base
01	Cuidador / Educador	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	04	40h	R\$ 1.027,50 + Gratificações conforme estabelecido por Lei
02	Auxiliar de Educador / Cuidador	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	07	40 h	R\$ 774,92 + Gratificações conforme estabelecido por Lei
03	Cozinheira	Nível Fundamental incompleto	01	40h	R\$929,13 + Gratificações conforme estabelecido por Lei

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CUIDADOR/EDUCADOR:

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime de plantão (plantonista) sob a forma de escalas 12h de



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

trabalho por 36 horas de folga ou 24 horas de folga por 72 horas de folga, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço. ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades diversas de atendimento à criança e aos adolescentes abrigados e zelar pela saúde e pela higiene pessoal das crianças e adolescentes abrigados. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Orientar as crianças e adolescentes quanto aos princípios de educação alimentar, higiene e cuidados pessoais, tais como: evitar a propagação e o surgimento de doenças e piolhos, dentre outros. Ministras, de acordo com prescrição médica e orientação recebida remédios e tratamentos. Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas. Desenvolver atividades de recreação sócio-educativa com os abrigados, orientando-os quanto ao relacionamento em grupo. Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas na casa lar. Observar o comportamento dos abrigados, dando-lhes atenção individualizada. Acompanhar os abrigados a serviços de saúde. Orientar diariamente os abrigados em relação às tarefas escolares, acompanhando o seu desempenho na escola, comparecendo a reuniões, se necessário. Zelar pelos compromissos dos abrigados cuidando de seus horários, auxiliando-os no desenvolvimento de sua responsabilidade. Acompanhar as crianças e adolescentes em passeios culturais e de lazer. Orientar os abrigados na execução de suas tarefas domésticas. Realizar a revista de crianças e adolescentes de acordo com as normas internas. Manter clima de harmonia e tranquilidade entre os usuários, zelando pela integridade física e moral intervindo em situações de conflito, aplicando medidas educativas de acordo com as normas internas, para restaurar e manter a disciplina e um bom ambiente na unidade. Preencher fichas cadastrais com registros da rotina do assistido. Manter atualizado arquivos sobre os dados pessoais dos assistidos bem como livros de ocorrências, livros de plantão entre outros. Participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado. Realizar levantamentos de dados diversos para estudo e identificar problemas a serem analisados. Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DO EDUCADOR/CUIDADOR

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços noturnos, sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime de plantão (plantonista) sob a forma de escalas 12h de trabalho por 36 horas de folga ou 24 horas de folga por 72 horas de folga, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço. ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar sob supervisão, atividades auxiliares e de apoio à ação social, nas casas lares e dos abrigos municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Observar, diariamente, o estado de saúde das crianças verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para caso identificado alguma anormalidade, informar ao profissional responsável pela área. Ministras, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados. Promover, nos horários determinados e em eventualidades, a higiene corporal e bucal das crianças dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações relacionadas aos serviços. Controlar a utilização dos banheiros. Contribuir com a distribuição de merenda. Cooperar e



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

participar das atividades das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado as atividades desenvolvidas nas casas lares e nos abrigos. Dar apoio aos Assistentes Sociais e ao Educador/Cuidador na realização de projetos e de atividades extra-classe. Alimentar as crianças de acordo com a faixa etária e conforme orientação recebida, orientando-as quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições. Auxiliar nas atividades lúdicas, recreativas, esportivas e artísticas. Estimular o desenvolvimento psicomotor das crianças conforme orientação recebida. Acompanhar e cuidar das crianças, durante sua permanência nas casas lares e nos abrigos, proporcionando-lhes um ambiente tranqüilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto ao higiene, saúde e educação. Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela direção. Participar de reuniões periódicas com a direção da casa lar e/ou do abrigo com os profissionais de serviço social, para o planejamento de atividades e discussão de problemas. Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho. Participar de cursos de treinamento, determinados pela Secretaria Municipal de Ação Social, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional. Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades promovidas pela Secretaria de Ação Social. Manter limpo e arrumado o local de trabalho tais como: limpeza das salas, materiais e utensílios utilizados. Zelar pela segurança das crianças. Realizar, quando necessário e sempre que solicitado, tarefas de apoio administrativo. Zelar pela garantia e manutenção do material pedagógico. Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COZINHEIRA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários ou em regime de plantão de 12 horas, seja diurno ou noturno, de segunda a domingo e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).
ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas ligadas à área de preparo e manipulação de alimentos nas diversas unidades existentes na Prefeitura Municipal. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Envolver-se em atividades de pré-preparo e preparo dos alimentos, dentro das normas de higiene e observando as regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido. Selecionar os gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos. Executar e manter a limpeza e a ordem do ambiente e equipamentos, além de outras atividades afins e atendendo as normas estabelecidas pela Nutricionista e pela Vigilância Sanitária. Quando o trabalho for realizado em creches, executar as atividades de lactário, quando solicitado, de acordo com os padrões estabelecidos. Comunicar ao coordenador de creches, escolas e hospitais a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha. Organizar e controlar o recebimento, estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios. Organizar a distribuição das refeições às crianças, adolescentes e pacientes internos. Executar atividades correlatas determinadas por seu superior imediato. Primar pelas normas de saúde e higiênico-sanitárias para manutenção da qualidade dos alimentos e conservação das dependências internas da cozinha, despensa, utensílios e equipamentos. Contribuir para o controle do estoque, fornecendo informações sobre todos os materiais dele retirados para sua



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

utilização. Comunicar imediatamente a constatação de gêneros impróprios para o consumo ou que possam causar algum perigo à saúde dos usuários do serviço de alimentação. Orientar os funcionários da cozinha quanto ao desenvolvimento de suas atividades. Atender com urbanidade os usuários. Manter boa apresentação e higiene pessoal. Prestar informações referentes às suas atribuições sempre que solicitado. Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço no interior da cozinha. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta. Seguir corretamente os prontuários dos paciente internos, zelando para a correta alimentação. Só adentrar para servir alimentos em setores de isolamento contendo pacientes com doenças infecto-contagiosas somente com ordens superiores. Executar outras tarefas correlatas e afins de acordo com as ordens da nutricionista.

ANEXO III

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Período de inscrições	26 de Janeiro a 02 de fevereiro de 2023
Divulgação da relação de inscritos	06 de fevereiro de 2023
Divulgação do resultado parcial	09 de fevereiro de 2023
Recebimento de recursos	10 à 13 de fevereiro de 2023
Análise dos recursos	
Divulgação do resultado da análise dos recursos	15 de fevereiro de 2023
Homologação final	
Contratação	Conforme Edital Expedido pela SEMACOL