



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA
COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 003/PMGJT/2023.**

A Prefeitura do Município de Governador Jorge Teixeira através da comissão designada para esse fim, conforme Portaria Nº 266/GP/2023, torna público o presente Edital, visando atender as necessidades temporárias e excepcionais da administração, conforme possibilidade prevista no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, **Lei Municipal Nº 1.139/2021 DE 02 DE AGOSTO DE 2021**, com o objetivo de selecionar: Auxiliar de serviços Gerais, Mecânico de Máquina Pesada e Veículos Pesados, Motorista de cargas indivisíveis, Motorista de Veículo Pesado, Operador de Máquina pesada, Assistente Social, Entrevistador do Bolsa Família, Psicólogo (a), e Zelador/Copeiro (a) para atender as demandas da Secretarias do Município de Governador Jorge Teixeira/RO.

O Presente Processo Seletivo Simplificado ocorrerá por Prova de Título, em caráter de urgência, válido pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação de seu resultado final, podendo de acordo com o interesse da administração ser prorrogado por igual período.

Os documentos comprobatórios dos motivos elencados acima que ensejaram a solicitação de abertura do presente Processo Seletivo e respaldam legalmente o mesmo, estão presentes em quadro de demanda e cópia da Lei Municipal Nº 1.139/2021 DE 02 DE AGOSTO DE 2021, Constituição Federal, IN 13/TCE/RO e IN 41/14/TCE/RO;

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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



1.2. Será admitida a impugnação deste edital no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da sua publicação, enviado para o e-mail semad@governadorjorgeteixeira.ro.gov.br, contendo a justificativa e embasamento que sustentem o pedido de impugnação.

1.3. Fica reservado à Secretaria Municipal de Administração o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

1.4. O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá em **PROVA DE TÍTULOS**, tendo como objetivo o recrutamento e a seleção, para contratação dos cargos relacionados a seguir, a fim de atender as necessidades da Secretaria:

Zelador/Copeiro (a)
Assistente Social (a)
Psicólogo (a)
Entrevistador (a) do Bolsa Família
Operador de Máquina pesada
Motorista de Veículo Pesado com categoria D
Auxiliar de Serviços Gerais
Mecânico De Máquinas E Veículos Pesados
Motorista Com Cursos P/ Transp. De Cargas Indivisível, C/ Categoria (E)

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Para inscrição, o candidato deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação;

2.2. O período para as inscrições será de **10 de novembro de 2023** até as **23h59min do dia 14 de novembro de 2023**. Através do link:

<http://transparencia.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/testeseletivo>

/



2.3. Os eventuais erros de digitação referentes à documentação (CPF e RG) e data de nascimento, poderá implicar na eliminação do candidato no ato da assinatura do contrato sé for confirmada possível fraude;

2.4. Não serão aceitos, após o encerramento das inscrições, acréscimos ou alterações nas informações;

2.5. DO CRONOGRAMA

AÇÃO	INSTÂNCIA	DATA
Divulgação do edital	Comissão do Teste Seletivo	08/11/2023 à 09/11/2023
Período de Inscrição do candidato	Comissão do Teste Seletivo	10/11/2023 à 14/11/2023
Homologação	Das Inscrições	17/11/2023
Análise da Comissão	Publicação do resultado Preliminar 1º Fase	22/11/2023
Recebimento de Recursos	Análise de Recursos pela Comissão.	23/11/2023
Manifestação da Comissão e Publicação dos recursos	Resultado Final em ordem classificatória 1º Fase.	27/11/2023
Recebimento de Recursos	Análise de Recursos pela Comissão	28/11/2023
Homologação	Resultado Final em ordem classificatória	A ser definido por Publicação
Convocação	Departamento Recursos Humanos	A ser definido por Publicação

3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1. O candidato deverá no ato da inscrição anexar cópias dos documentos que constam no item 3.1.1, os quais deverão ter correlação com o cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.



3.1.1. Documentos para serem anexados no ato da inscrição:

NÍVEL SUPERIOR - DOCUMENTOS
- Diploma de graduação em Nível Superior, acompanhados do histórico e/ou comprovante de especialização quando o cargo assim o exigir. - Poderá ser apresentado mais de um comprovante de Especialização para fins de pontuação, desde que não seja o mesmo apresentado para atender ao requisito anterior.
- Certificados de cursos de aperfeiçoamento de no mínimo 40 horas de acordo com a área correlacionada ao cargo.
- Comprovante de Tempo de Serviço na área, podendo ser: Declaração de Tempo de Serviço emitido pelo RH e Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS . Todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão
- Registro Geral de Identificação RG e CNH.
- Cadastro de Pessoa Física CPF.
- Carteira de trabalho e Previdência Social (Número da carteira, data da emissão, qualificação civil).
- Comprovante de endereço.
- Comprovante de Alistamento Militar (Reservista)

NÍVEL MÉDIO - DOCUMENTOS
- Declaração Escolar, Histórico ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio
- Cursos no cargo de interesse com carga horária mínima de 20 horas.
- Registro Geral de Identificação RG e CNH.
- Cadastro de Pessoa Física CPF.
- Carteira de trabalho e Previdência Social (Número da carteira, data da emissão, qualificação civil).
- Comprovante de Endereço
- Comprovante de Alistamento Militar (Reservista)
- Comprovante de Tempo de Serviço na área, podendo ser: Declaração de Tempo de Serviço emitido pelo RH e Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS . Todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO - DOCUMENTOS
- Declaração, Histórico ou Certificado de Ensino Fundamental completo.
- Cursos no cargo de interesse com carga horária mínima de 10 horas.
- Registro Geral de Identificação RG e CNH.
- Cadastro de Pessoa Física CPF.



- Carteira de trabalho e Previdência Social (Número da carteira, data da emissão, qualificação civil)
- Comprovante de Endereço
- Comprovante de Alistamento Militar (Reservista)
- Comprovante de Tempo de Serviço na área, podendo ser: Declaração de Tempo de Serviço emitido pelo RH e Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS . Todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão

3.2. Não será aceita a inscrição de candidatos com documentações indispensáveis incompletas (RG, CPF, comprovante de escolaridade exigido para o cargo), constante no item 3.1.1 deste Edital, mesmo que se comprometa a complementá-la em data posterior.

3.3. Os documentos deverão ser enviados por meio eletrônico, deverão estar **legíveis** (com pena de ter a inscrição indeferida) em **formato PDF**, não serão aceitos sob nenhuma hipótese outro formato de arquivo.

3.4. O envio por meio eletrônico deverá ser realizado com todos os documentos, no ato da inscrição.

3.5. Não será admitida mais de uma inscrição por candidato no presente certame, caso aconteça, será considerada a última inscrição.

4. DOS REQUISITOS PARA ASSINATURA DE CONTRATO

a) Ter sido aprovado no presente Processo Seletivo;

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.1. Para a assinatura de Contrato de Trabalho, o qual será vinculado ao Regime Geral da Previdência Social, o candidato terá que apresentar os documentos;

4.2. Os candidatos com deficiência, deverão, além dos documentos citados no Anexo IV, apresentar Laudo Médico, atestando sua deficiência;

4.3. O laudo médico deverá conter:

a) O nome e o documento de identidade do candidato;



b) A assinatura, carimbo e CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente;

c) Descrever a espécie, o grau ou o nível de deficiência; bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças CID;

4.4. O candidato cujo Laudo for considerado em desacordo com o Edital será **ELIMINADO** automaticamente do processo seletivo.

5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES

ESPECIAIS

5.1. Para as pessoas portadoras deficiências, interessadas em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no Art. 37, inciso VIII, da CF/88;

5.2. Ficam asseguradas às pessoas portadoras de deficiências o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo para concorrerem a um quantitativo de 10% (dez por cento) das vagas previstas para o preenchimento dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições dos cargos;

5.3. As vagas que não forem providas por inexistência de candidatos portadores de deficiência serão automaticamente destinadas aos demais candidatos;

5.4. Será considerada para efeito de concorrência deficiente física, apenas o candidato que optar por esta condição no momento de sua inscrição e informar o tipo de sua deficiência.

5.5. A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo Simplificado.

6. DO REGIME DE TRABALHO E DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os candidatos aprovados serão admitidos em caráter emergencial e temporário, através de contrato individual de trabalho, pelo prazo válido de 12 (doze) meses, podendo de acordo com o interesse da administração, ser rescindido neste período em virtude da realização do Concurso Público ou prorrogado por mais 12 (doze) meses, de acordo com o interesse da



administração, sob o regime da LEI MUNICIPAL Nº 1.139/2021 DE 02 DE AGOSTO DE 2021, e de acordo com o quadro de vagas do item 8.1.1, vedada a dúplice contratação neste Processo.

6.2. A contratação, de que trata o item anterior, somente poderá ocorrer durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo, a contar da data de publicação de seu resultado final no Diário Oficial do Municípios (AROM). (item 5.19 IN 13/TCE/RO)

6.3. Os profissionais contratados poderão ser substituídos por ocasião de retorno de servidores afastados por licença médica e/ou readaptados aos cargos equivalentes, ou convocação dos aprovados no concurso público.

6.4. Em caso de desistência ou óbito do profissional contratado, e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá convocar o próximo candidato aprovado na área.

7. DOS LOCAIS DE TRABALHO

7.1. Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais no âmbito da Secretaria, sendo definido seu local de exercício conforme o quadro do item 8.1.1, ou necessidade da secretaria, no ato da assinatura dos contratados.

7.2. O turno e a localidade de trabalho especificados neste edital poderão ser alterados de acordo com interesse da administração.

8. DO VALOR DA REMUNERAÇÃO

8.1. O valor da remuneração é o equivalente ao do Nível da Referência inicial do cargo, com carga horária conforme o quadro de vagas, de acordo com a demanda acrescida das demais vantagens previstas nas Legislações municipais vigentes, para os cargos mencionados na tabela a seguir:

8.1.1. Quadro de Vagas e Remuneração dos Cargos.

Assistente Social - Ensino Superior E Graduação Em Serviços Sociais Com Registro No CRESS			
QUANT. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
01	30 Horas	SEMAS	R\$3.564,96



Psicólogo - Ensino Superior em Psicologia e estar devidamente registrado no Conselho Regional de Psicologia (CRP)				
QUANT. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	TURNO	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
01	40 Horas	Matutino/Vespertino	Atender Conforme A Necessidade Da Semas Podendo Ser No Cras I – Sede Ou Cras II - Distrito De Colina Verde	R\$3.564,96

Entrevistador Do Bolsa Família - Ensino Médio Completo				
QUANT. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	TURNO	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
01	40 Horas	Matutino/Vespertino	CRAS II - DISTRITO COLINA VERDE	R\$1.320,00

Zeladora/Copeira - Ensino Fundamental Completo				
QUANT. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	TURNO	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
02	40 Horas	Matutino/Vespertino	Gov. Jorge Teixeira	R\$1.320,00

Auxiliar de serviços Gerais - Ensino Fundamental Completo				
QUANT. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	TURNO	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
Reserva	40 Horas	Matutino/Vespertino	SEMOSP (Gov. Jorge Teixeira)	R\$1.320,00
Reserva	40 Horas	Matutino/Vespertino	SEMOSP (colina verde)	R\$1.320,00



Mecânico De Maquinas E Veículos Pesados- Ensino Fundamental Completo

QUANT. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	TURNO	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
Reserva	40 Horas	Matutino/Vespertino	SEMOSP	R\$ 2.186,64

Motorista Com Cursos P/Transporte De Cargas Indivísivel, C/ Categoria (E)- Ensino Fundamental Completo

QUANT. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	TURNO	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
Reserva	40 Horas	Matutino/Vespertino	SEMOSP	R\$ 2.186,64

Operador De Máquina Pesada (Retroescavadeira) - Ensino Fundamental Completo

QUANT. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	TURNO	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
RESERVA	40 Horas	Matutino/Vespertino	SEMAGRI	R\$2.186,64
01	40 Horas	Matutino/Vespertino	SEMOSP	R\$2.186,64

MOTORISTA DE VEICULO PESADO (CATEGORIA D) - Ensino Fundamental Completo

QUANT. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	TURNO	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
RESERVA	40 Horas	Matutino/Vespertino	SEMAGRI	R\$1.364,00
01	40 Horas	Matutino/Vespertino	SEMOSP (CAMINHAO DE LIXO)	R\$1.454,00

Operador De Máquina Pesada (Moto niveladora) - Ensino Fundamental Completo

QUANT. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	TURNO	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
RESERVA	40 Horas	Matutino/Vespertino	SEMOSP	R\$2.186,64



09. DA PROVA DOS TÍTULOS

9.1. A Prova de Títulos será realizada considerando os documentos enviados no momento da inscrição do candidato e de acordo com os critérios de avaliação preestabelecidos na tabela a seguir:

9.1.1. Para Cargos de Nível Superior:

TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Licenciatura ou Graduação na área.	Diploma, ou Certificado de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC	50 (cinquenta) pontos por título	50 (cinquenta)
Pós - Graduação, na área a concorrer	Certificado de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.	10 (dez) pontos por título	20 (vinte)
Mestrado ou Doutorado, na área a concorrer	Diploma, ou Certificado de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC	10 (dez) pontos por título	10 (dez)
Cursos de formação continuada	Certificado de conclusão em cursos de formação continuada com carga horária mínima de 40h (cada), relacionados com a área para a qual estiver concorrendo.	10 (dez) pontos a cada 40h comprovadas correlacionadas com a área, só será aceito 01 (um) por data.	20 (quinze)

9.1.2. Para Cargos de Nível Médio:



TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Ensino Médio Completo	Declaração, Histórico ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	50 (cinquenta) pontos	50 (cinquenta)
Cursos nas áreas específicas de:	Certificado de conclusão do curso.	10 (dez) pontos a cada 20h comprovadas correlacionadas com a área.	20 (vinte)
Experiência no cargo a concorrer	Carteira de trabalho, Declaração de trabalho, ou documento que comprove experiência	10(dez) ponto a cada 6 meses de experiência comprovada	30(pontos)

9.1.3. Para Cargos de Nível Fundamental Completo:

TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Ensino fundamental completo	Declaração, Histórico ou Certificado do Ensino Fundamental	50 (cinquenta)	50 (cinquenta)
Cursos nas áreas específicas.	Certificado de conclusão do curso	10 (dez) pontos a cada 20h comprovadas correlacionadas com a área	20 (vinte)
Experiência no cargo a concorrer	Carteira de trabalho, Declaração de trabalho, ou documento que comprove experiência	10(dez) ponto a cada 6 meses de experiência comprovada	30(pontos)

10. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

10.1. Para ser considerado aprovado o candidato terá que atingir no mínimo 50 pontos;



10.2. O requisito, experiência profissional tem caráter classificatório, ao passo que os demais requisitos têm caráter classificatório;

10.3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de notas obtidas, de acordo com os pontos obtidos na Análise de Títulos e critérios de desempate;

10.4. Após classificação do cargo de motorista e operadores os mesmo terão que realizar prova prática, que será avaliada por uma comissão designada pela secretaria responsável pelo a realização do teste seletivo simplificado a nota será de 0 a 10 informada pela comissão designada, que será nomeada através de portaria.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato com maior idade;

11.2. Tiver maior número de filhos.

12. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DO RESULTADO FINAL

12.1. O Edital de Abertura do Processo Seletivo será publicado no endereço eletrônico www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira, e no Diário Oficial do Município AROM de Governador Jorge Teixeira (AROM) e jornal de ampla circulação.

12.2 A relação dos candidatos inscritos, resultado parcial, resultados de interposição de recursos e resultado final do presente Processo Seletivo, será publicado no endereço eletrônico www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira.

12.3. Após a divulgação do resultado parcial, o candidato terá até 24 (vinte e quatro) horas a contar da publicação do Resultado Parcial do Processo Seletivo para interpor com recurso no **setor de protocolo na prefeitura do Município de Governador Jorge Teixeira/ RO** (Art.37, caput da CF/88) conforme **Anexo II** deste Edital o qual deverá ser enviado através do Link:



<http://transparencia.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/testeseletivo>

/

12.4. Após a análise dos possíveis recursos, o Presidente homologa o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, divulgando-o no Site: www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br em jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia, no Diário Oficial do Município de Governador Jorge Teixeira e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira.

13. DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

13.1. Os candidatos aprovados serão convocados, de acordo com o número de vagas ofertadas no presente Processo Seletivo Simplificado, através de Edital, publicado no site: www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br em jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia, no Diário Oficial do Município AROM de Governador Jorge Teixeira e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira, para assinatura de Contrato de Trabalho, devendo se apresentar no Departamento de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira, no prazo máximo de até 05 (CINCO) dias úteis, a contar da publicação do Edital de Convocação, além da documentação constante neste edital e das condições previstas nas alíneas do item 4.1 deste Edital, deverá fazer entrega de cópias dos documentos exigidos, conforme segue no **ANEXO II** deste edital.

13.2. O candidato convocado para assinatura de Contrato de Trabalho que não comparecer dentro do prazo preestabelecido no item;

13.1. Será tido como desistente, podendo o Departamento de Recursos Humanos, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação;

13.2. O candidato convocado poderá ser lotado no âmbito da Secretarias do município de Governador Jorge Teixeira;

13.3. O candidato aprovado que obtiver classificação inferior ao número de vagas ofertadas poderá ser convocado se persistir a necessidade dos profissionais atendidos por este certame, para o mesmo cargo de inscrição, porém em outra instituição, caso o candidato manifeste interesse, deverá se apresentar para assinatura do contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias



corridos, após a respectiva convocação, e atender a todos os requisitos previstos neste Edital, publicado no Site: www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br em jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia, no Diário Oficial do Município AROM de Governador Jorge Teixeira e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas financeiras para a contratação correrão por conta de dotação orçamentária da respectiva Secretaria, na Dotação Orçamentária 3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. As contratações de candidatos aprovados, somente serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo;

15.2. Será excluído do certame o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos, constantes no item 3.1.1 deste Edital, exigidos para a inscrição e possível contratação;

15.3. Os casos omissos serão analisados pela Gerência de Recursos Humanos GRH, juntamente com a Comissão instituída para acompanhamento do presente Processo Seletivo e em última instância Administrativa, pela Assessoria Jurídica do Município.

Governador Jorge Teixeira, 07 de Novembro de 2023.

ANTONIO AUGUSTO DE MORAIS

Presidente

JOÃO PEDRO MARTINS GONÇALVES

Membro



VALDINEIA FERREIRA DE OLIVEIRA SANTOS

Membro

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: Assistente Social

Descrição Sumária das Atribuições: execução das atividades inerentes, visando propiciar condições de inclusão e programa social, bem como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar; identificar situações de vulnerabilidade e risco social local; propiciar atendimento sócio assistencial aos grupos sociais e famílias considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais; prevenir situações de violação de direitos, tais como: abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializadas pela pobreza, exclusão social e baixa estima; fortalecer as relações familiares e comunitárias; realizar estudos e pesquisas; acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos. Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas em programas sociais; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; assessoria aos serviços sócios educativos desenvolvidos no território; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.

Cargo: Psicólogo (a)

Descrição Sumária das Atribuições: I - proceder acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos programas, projetos e serviços; II - promover a mediação de grupos de usuários e famílias; III - realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias e usuários, e elaborar quando necessário relatório psicossocial; IV - desenvolver atividades coletivas e comunitárias; V. promover o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; VI- Colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos; VII- realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede social assistencial e para serviços setoriais; VIII- participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a



serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimentos das potencialidades; IX- promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais; pesquisar, analisar e estudar as variáveis psicológicas que influenciam no comportamento humano; X - atuar junto à equipe Inter profissional para o planejamento, execução e avaliação de ações socioeducativas e sócio assistenciais; XI- apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; XII- realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; XIII- realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com usuários e famílias; XIV- colaborar na manutenção de sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva; XV- promover e realizar palestras; XVI- realizar estudos para identificar as variáveis psicossociais, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a auto - estima e promovam a inclusão social; XVII- planejar, organizar, executar e avaliar o atendimento e o acompanhamento psicológico de usuários atendidos; XVIII- promover grupos de apoio aos usuários e seus respectivos familiares; XIX- efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social; XX- realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observações, testes e dinâmicas com vistas ao acompanhamento psicológico de usuários; XXI- realizar estudos de casos; XXII- elaborar pareceres técnicos psicológicos quando solicitados; XXIII- elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento; XXIV- elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; XXV- efetuar demais tarefas correlatas a sua função. XXVI- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo e em outras Unidades.

Cargo: Entrevistador do Bolsa família

Descrição Sumária das Atribuições: Estes são alguns exemplos das atribuições e responsabilidades de servidores públicos que atuam no cargo de entrevistador social do Cadastro Único:

Conduzir entrevistas de forma cordial e padronizada Seguir o formato determinado para inclusão ou transcrição das respostas. Conferir documentos e fazer registros físicos e eletrônicos dos dados. Checar possíveis casos de duplicidade ou situação diferenciada. Relacionar características de acordo com os critérios estabelecidos por exemplo, quanto ao tipo de domicílio, composição familiar, escolaridade, renda, ocupação profissional etc. Identificar quem é a pessoa responsável pela unidade familiar. Verificar as condições socioeconômicas das famílias. Direcionar os assuntos apenas para o que corresponde ao espectro da entrevista. Explicar o que for necessário para se certificar que a pessoa compreendeu o que está sendo questionado, evitando qualquer sugestionamento da resposta. Preencher formulários, termos de autodeclaração e autorização para contato. Evitar qualquer expressão de julgamento pessoal sobre condições ou características das famílias. Inserir as



informações coletadas na plataforma do Cadastro Único. Fazer a manutenção e confirmação de registros. Atualizar os dados das famílias já cadastradas, verificando a grafia correta de nomes e endereços. Transmitir informações e prestar esclarecimentos às pessoas entrevistadas. Participar de ações de mobilização social. Além de receber as famílias nos postos de atendimento, é possível que a pessoa tenha a função de agendar e realizar entrevistas em visitas domiciliares. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo e em outras Unidades.

Cargo: Zelador/Copeira

Descrição Sumária das Atribuições: ao zelador compete: efetuar o serviço de limpeza e manutenção das dependências internas e externas de onde for designado para limpar; prestar atendimento durante o expediente, bem como em reuniões realizadas no recinto, inclusive procedendo a abertura e o fechamento do prédio as quais podem ser inclusive fora do horário de expediente; promover o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de limpeza e manutenção, bem como à requisição para aquisição destes; atendimento receptivo ao público quando requisitado; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação. Uma das atividades variam de acordo com o tipo de com as necessidades de serviços de copa do local. As copeiras fazer servir lanches e cafés em determinadas ocasiões. Uma copeira de cozinha faz em seu dia a dia atividades como: Preparação de cafés, sucos ou lanches em geral, Montagem das bandejas para servir, Servir alimentos com cortesia e educação, Organizar e preparar mesas, Cuidar da limpeza dos utensílios, Cuidar da cozinha e preparação dos alimentos. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo e em outras Unidades.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição Sumária das Atribuição: Auxiliar de Serviços Gerais (Obra) I - Proceder à limpeza e conservação das vistas e logradouros públicos; Proceder ao recolhimento do lixo residencial, comercial e industrial encaminhando-o ao local que lhe for destinado; II - Efetuar a pintura de meios-fios, bancos de jardim, árvores e demais objetos que lhe forem determinados; III -Efetuar a limpeza de lotes urbanos, quando solicitado pelo setor competente; IV - Efetuar a construção de viveiros e adequações dos mesmos as necessidades da Secretaria competente; V - Proceder ao enchimento de sacolas de mudas, bem como efetuar o plantio das espécies necessárias e cuidando da sua germinação e crescimento até a sua entrega a terceiros para o plantio final; VI - Auxiliar a Secretaria nas atividades relativas ao setor, compartilhando conhecimentos de plantio, limpeza e conservação das espécies cultivadas; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo e em outras Unidades.



Cargo: Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas

Descrição Sumária das Atribuições I - Executar revisão e conserto de sistemas mecânicos, eletrônicos e eletromecânicos de veículos em geral, máquinas pesadas, implementos tracionados, bem como equipamentos estacionários; II - Executar montagem e desmontagem de bombas e comandos hidráulicos de máquinas e dos veículos equipados com o referido sistema; III - Executar manutenções em conjuntos de transmissão, suspensão, sistema de alimentação, seja mecânico ou eletrônico de motores a diesel, gasolina ou flex; IV - Substituir peças avariadas; V - Executar ajustes, bem como regulagens e pequenas soldas em estruturas físicas dos veículos em geral; VI - Fazer o preenchimento de formulários, impressos ou digitalizados em geral, apresentando informações como o tempo dedicado ao atendimento, bem como as peças e o ferramental necessário ou, utilizado na execução de ordem de serviços; VII - Apresentar relações de peças devidamente formalizadas em formulários impressos e digitalizados à coordenação imediata, para que seja providenciado o pedido de compra; VIII - Emitir relatórios quando solicitado pela coordenação imediata, informando criteriosamente as atividades desenvolvidas no período solicitado; IX - Prestar esclarecimentos à coordenação imediata, bem como contribuir, sugerindo, orientando e recomendando a todos os membros da sua equipe as melhores técnicas acerca das atividades desempenhadas no trabalho; X - Regular motores de veículos, segundo orientação recebida; XI - Executar manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos; XII - Executar a lubrificação de peças, ferramentas e partes móveis de motores, segundo orientações recebidas; XIII - Executar a substituição de pneus avariados e consertar câmaras de pneus avariadas utilizando remendo de borracharia; XIV - Operar bombas de abastecimento de combustível; XV - Conduzir/dirigir veículos visando à realização de atendimentos externos; XVI - Manter e conservar os equipamentos que utiliza; XVII - Manter o local de trabalho limpo e arrumado; XVIII - Executar outras atribuições afins

Cargo: Motorista Com Cursos P/Transporte De Cargas Indivisível, C/ Categoria (E)

Descrição Sumária das Atribuição: Operar Veículos, reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material e carga de sua responsabilidade de transporte. II - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; III - Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; IV - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; V - Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; VI - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; VII - Anotar, segundo normas estabelecidas,



dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; VIII - Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água do radiador, do óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e carga da bateria, para certificar-se das suas condições de funcionamento; IX - Executar outras atribuições afins.

Cargo: Motorista Veículo pesado (categoria D) Incluindo caminhão de Lixo

Descrição Sumária das Atribuições: Operar Veículos, reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material e carga de sua responsabilidade de transporte. II - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; III - Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; IV - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; V - Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; VI - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; VII - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; VIII - Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água do radiador, do óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e carga da bateria, para certificar-se das suas condições de funcionamento; IX - Executar outras atribuições afins.

Cargo: Operador Maquinas Pesadas (Retro-escavadeira)

Descrição Sumária das Atribuições: I – Operar Retro-escavadeira, micro trator, carregadeiras e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, terraplanagem, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias; II - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; III - Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; IV - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; V - Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; VI - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; VII - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados consumo de



combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; VIII - Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água do radiador, do óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e carga da bateria, para certificar-se das suas condições de funcionamento; IX - Executar outras atribuições afins.

Cargo: Motorista Veículo pesado (categoria D)

Descrição Sumária das Atribuições: I - Dirigir veículos pesados seguindo as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; II - Participar e orientar no carregamento e descarregamento de materiais, diversos; III - Dirigir com documentação necessária os veículos utilizados no transporte de pessoas e/ou cargas; IV - Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; V - Verificar o funcionamento do sistema elétrico do veículo, radiadores e nível da bateria do veículo sob sua responsabilidade; VI - Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário; VII - Executar pequenos reparos de emergência e zelar pela limpeza e conservação do veículo; VIII - Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; IX - Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; - submeter-se a exames legais quando forem exigidos; X - Cumprir com a regulamentação do setor de transportes; XI - Registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; XII - Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; XIII - Desempenhar outras tarefas semelhantes

Cargo: Operador Máquinas Pesadas (Moto-Niveladora)

Descrição Sumária das Atribuições: I - Operar máquinas moto-niveladoras, dentre outros, nos serviços de nivelar, escavar, aplainar, compactar terra e materiais com cargas e materiais diversos; II - Conduzir e manobrar as máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, Seção Técnica de Cargos e Salários 204 para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; III - Operar mecanismo de movimentação dos implementos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; IV - Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a; V - Lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis; VI - Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; VII - Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, mantendo sua habilitação sempre em ordem; VIII - Responsabilizar-se perante a prefeitura quanto às infrações de trânsito ocasionadas por inobservância do código nacional de trânsito; IX - Obedecer às normas de segurança; X - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XI - Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; XII - Executar outras atividades



afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XIII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; XIV - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução, e equipamentos móveis.

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LAVRATURA DO CONTRATO DE TRABALHO

- () Numero de Telefone _____
- () Certidão de Nascimento ou Casamento
- () CPF, RG do conjuge e filhos menores de 14 anos.
- () Certidão de Nascimento dos dependentes legais Menores de 14 anos de idade.
- () Cartão de Vacinas dos dependentes menores de 07 anos
- () Comprovante de Frequência Escolar dos dependentes Maiores de 07 anos e menores de 14 anos
- () RG Original e duas fotocópias da Cédula de Identidade -
- () CPF Original e duas fotocópias do CPF/MF -
- () Título de Eleitor
- () Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral. (disponível no **site www.tre.ro.gov.br**)
- () Cartão do PIS/PASEP
- () Uma fotocópia da última Declaração de Imposto de Renda ou de Isento (disponível no **site www.receita.fazenda.gov.br**)
- () Certificado de Reservista
- () Comprovante de Escolaridade, exigida para o exercício do cargo, com devido reconhecimento pelo Ministério da Educação do Brasil –MEC,. Não será aceito outro tipo de comprovação de escolaridade, que não esteja de acordo com o previsto no disposto do item do Edital.
- () Prova de Quitação com a Fazenda Pública do



Estado de Rondônia, expedida pela Secretaria de Estado de Finanças do Estado de Rondônia. (disponível no **site**

www.sefin.ro.gov.br)

() Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (disponível no **site**

www.tce.ro.gov.br)

() Carteira de Trabalho – CTPS. Páginas da fotografia e da Identificação.

() Comprovante de Residência recente

() Duas fotografias 3x4, iguais e recentes. -

() Certidões Negativas expedidas pelo cartório de distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. (disponível no **site www.tj.ro.gov.br**)

() Conta Corrente de Pessoa Física no Banco do Brasil ou Caixa Econômica.

CNH Original e uma cópia da C.N.H. - CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO; E, CERTIFICADO DO MOP (p/ os motoristas de veículos pesados da Educação)

() Declaração de Bens; (modelo disponível na Divisão de Recursos Humanos)

() Declaração de Vínculo

() certidão municipal

() AOS (Atestado de saúde ocupacional) original, com data anterior a contratação de no máximo 15 dias .

Governador Jorge Teixeira, 07 de novembro de 2023.





Município de Governador Jorge Teixeira



63.761.944/0001-00

Avenida Pedras Brancas, 939 - Centro

www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Edital	Nº 003/PMGJT/2023.	07/11/2023

ID: 147522	Processo	Documento
CRC: 4D97CE9D		
Processo: 1-1158/2023		
Usuário: JOAO PEDRO MARTINS GONÇALVES		
Criação: 07/11/2023 12:30:31	Finalização: 07/11/2023 12:36:16	

MD5: **D72282B200422BE346876332D0B51FB6**

SHA256: **B720C45C534A7B2E8840E98EB9A1A30672DEEE749139887311DFA0B27F081F4A**

Súmula/Objeto:

EDITAL Nº 003/PMGJT/2023.


INTERESSADOS

SEMAD	GOV.JORGE TEIXEIRA	RO	07/11/2023 12:30:31
-------	--------------------	----	---------------------

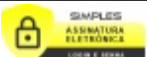
ASSUNTOS

ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	07/11/2023 12:30:31
-------------------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 JOAO PEDRO MARTINS GONÇALVES	DIRETOR DO DEPARTAMENTO APOIO ADM DA SEMAD	07/11/2023 12:36:37
--	--	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 8.667/2021.

 ANTONIO AUGUSTO DE MORAIS	OPERADOR DE COMPUTACAO	07/11/2023 12:37:51
---	------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 8.667/2021.

 VALDINEIA FERREIRA DE OLIVEIRA SANTOS	PROF DE ENS 1. G.CL A 40 HORAS	07/11/2023 12:47:15
---	--------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 8.667/2021.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br informando o ID 147522 e o CRC 4D97CE9D.