



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**

EDITAL/04/SEMDES/2022

**PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL SIMPLIFICADO 004/SEMDES/2022
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO EMERGÊNCIA E TEMPORÁRIO**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES do Município de Jarú, Estado de Rondônia, através da Comissão designada para esta finalidade através da Portaria nº 522/GP/2022, torna público que estão abertas as inscrições para realização de Processo Seletivo Emergência e Temporário Simplificado para contratação por tempo determinado, para suprir a necessidade da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES** e **Unidade Lar da Criança e do Adolescente**, para os cargos constantes deste edital: **ASSISTENTE SOCIAL 30 HORAS** Ensino Superior, **CUIDADOR 40 HORAS** Ensino Médio Completo, **AUXILIAR DE CUIDADOR 40 HORAS** Ensino Fundamental Completo, **COZINHEIRA 40 HORAS** Ensino Fundamental incompleto,

Cuidador e Auxiliar de Cuidador é sobre regime de Plantões

Para se candidatar às vagas abertas neste Edital, o candidato deverá atender os requisitos abaixo, bem como apresentar os documentos relacionados no item 1, sendo que a falta de comprovação de qualquer um deles implicará no impedimento da inscrição.

1. DAS INSCRIÇÕES

- 1.1.** Os candidatos poderão inscrever-se gratuitamente.
- 1.2.** As inscrições ocorrerão no período de 13/12/2022 à 16/12/2022.
- 1.3.** O candidato deverá realizar a inscrição EM DOIS MOMENTOS:

1º MOMENTO De caráter parcial, em formulário eletrônico a se dar no portal da Prefeitura na internet (www.jaru.ro.gov.br), onde declarará ciência e anuência ao inteiro teor do presente edital, quando o candidato passará informações cadastrais e curriculares.

2º MOMENTO - Deverá ser enviado devidamente preenchido no ato da inscrição (de forma eletrônica), anexando a ele as fotocópias dos documentos constantes do quadro seguinte os quais deverão ter correlação com o cargo ao qual o candidato estiver concorrendo. Documentos entregues fora do prazo serão desconsiderados. Observamos que deverá ser enviado fotocópias das documentações legíveis para ser identificado as informações contidas nos mesmo.

QUADRO DE DOCUMENTAÇÃO SUPERIOR

DOCUMENTOS
Cédula de identidade civil RG
Cadastro de Pessoa Física CPF
Diploma ou comprovante de graduação, Certificado ou Declaração de Conclusão do Curso atualizada, emitida pelo Chefe de Registro Acadêmico e/ou Reitor ao cargo equivalente que estiver concorrendo e acompanhado de histórico.
Registro no Conselho de Classe Competente.
Certificados de cursos na área de interesse com carga horária mínima de 40 horas. (quando houver).

QUADRO DE DOCUMENTAÇÃO MÉDIO OU FUNDAMENTAL

DOCUMENTOS
Cédula de identidade civil RG
Cadastro de Pessoa Física CPF
Diploma ou comprovante de escolaridade, Certificado ou Declaração de Conclusão.
Certificados de cursos na área de interesse com carga horária mínima de 40 horas. (quando houver).

1.4 A documentação deverá ser destinada à Comissão Processo Seletivo Simplificado nº 03/GP/2022 podendo ser entregue somente de maneira eletrônica.

1.5 Da inscrição pela Internet

1.5.1 Para se inscrever o candidato deverá acessar o endereço www.jaru.ro.gov.br, onde consta Link específico que disponibiliza o Edital, a Ficha de Inscrição, o Currículo e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição estará disponível durante o período conforme estabelecido no Anexo I Cronograma, ininterruptamente, desde as 07h30 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Anexo I do Cronograma Previsto, considerando-se o horário oficial de Rondônia.

1.5.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição, bem como os demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

1.5.3. Ao efetuar a inscrição parcial o candidato deverá imprimir o comprovante a eles anexar às cópias previstas no item 1.3 (2º momento) que deverão ser encaminhados exclusivamente à Comissão Processo Seletivo 003-SEMDES/2022, a título de confirmação da inscrição, dentro do prazo estabelecido no Anexo II Cronograma Previsto e procedimentos constantes do item 1.4, deste Edital.

1.5.4. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição parcial e para a entrega da documentação e títulos, implicará no cancelamento da mesma.

1.5.5. A Administração não será responsável por problemas na inscrição via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

1.6. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- a. Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido.
- b. Deixar de assinalar no formulário a função pretendida.
- c. Não possuir disponibilidade da carga horária semanais exigida neste edital, conforme cargo pretendido.
- d. Lançar no formulário de inscrição informações inverídicas, incompleta ou incorreta.

1.7. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos ou alteração.

1.8 Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

1.9 São requisitos para investidura no cargo público:

- a. a nacionalidade brasileira;
- b. o gozo dos direitos civis e políticos;
- c. a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d. o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- e. a idade mínima de 18 anos;
- f. aptidão física e mental;
- g. ter sido aprovado e classificado no presente processo seletivo simplificado.

1.10 As inscrições recebidas pela Comissão serão publicadas no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Jarú, endereço www.jaru.ro.gov.br e no Diário Oficial do Municípios de Jarú <https://doe.jaru.ro.gov.br> de acordo com o anexo I.

2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

2.1 Das vagas existentes 05% serão providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações.

2.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem deste edital resulte em número fracionado, o resultado será arredondado para cima.

2.3 Os candidatos portadores de deficiência deverão apresentar *no ato da inscrição* atestado médico, original ou cópia autenticada, que indique a espécie, o grau ou nível da deficiência de que são portadores, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem, emitido nos últimos 12 (doze) meses.

2.4 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do presente certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário e aos critérios de aprovação e desempate e todas as demais normas de regência deste edital.

3. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORARIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO.

O NÍVEL SUPERIOR	VAGAS	C/H	VENCIMENTO BASE
ASSISTENTE SOCIAL	1	30	R\$ 2.634,85

Ensino Médio Completo	VAGAS	C/H	VENCIMENTO BASE
CUIDADOR(A)	RESERVA	40	R\$ 1.339,68

Ensino Fundamental	VAGAS	C/H	VENCIMENTO BASE
AUXILIAR DE CUIDADOR	RESERVA	40	R\$ 1.238,59

Ensino Fundamental Incompleto	VAGAS	C/H	VENCIMENTO BASE
COZINHEIRO(A)	1	40	R\$ 950,38 (+Complemento)

4. DO REGIME DE TRABALHO.

4.1 Os candidatos aprovados serão admitidos pelo prazo de 12 (doze) meses, período este que poderá ser prorrogado de acordo com o interesse da administração pública, a contar da data de assinatura do Contrato de Trabalho, sob o regime da Lei 2.277/2018, com aplicação subsidiária da Lei 2.228/2017 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com carga horária de 30 horas semanais e 40 (quarenta) horas semanais.

4.2 A contratação, de que trata o item anterior, somente poderá ocorrer durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo, que será de 12 (doze) meses prorrogável conforme lei municipal, a contar da data de publicação de seu resultado final.

4.3 Os profissionais contratados deverão ser substituídos por ocasião da posse de candidatos aprovados em concurso público, em cargo equivalente.

4.4 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.

5. DOS LOCAIS DE TRABALHO.

5.1 Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEMDES, Município de Jarú, sendo definido seu local de exercício pelo titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEMDES, no ato de apresentação do contratado na Secretaria.

6. DO PROCESSO SELETIVO. Será realizado em uma única fase, de caráter classificatório, através de análise curricular.

6.1 Os títulos para análise deverão ser anexados em arquivo PDF e enviados no momento da inscrição (www.jaru.ro.gov.br), durante o período de vigência deste edital, sendo conferido os originais no ato da contratação.

6.2 A Análise de Títulos terá caráter classificatório e eliminatório;

6.3 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para entrega de título;

6.5 Somente serão considerados os títulos obtidos pelos candidatos até a data da entrega dos mesmos;

6.6 Os títulos deverão se enquadrar nos critérios previstos neste Edital e ainda, que sejam voltados para a área específica do emprego/habilitação que concorre;

6.7 Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos;

6.8 Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas, certificados ou declarações de conclusão do curso, atestando a data de conclusão e a carga horária;

6.9 A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos;

6.10 Os títulos requeridos como requisitos de Escolaridade/Graduação do cargo NÃO serão somados cumulativamente;

6.11 Para ser considerado selecionado o candidato deverá obter uma pontuação igual ou superior a 10 pontos;

6.12 As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgada no portal do município www.jaru.ro.gov.br, e Diário Oficial dos Município de Jarú <https://doe.jaru.ro.gov.br> e serão atualizadas semanalmente.

6.13 A análise dos currículos profissionais levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários ao cargo (formação acadêmica e experiência profissional),

6.14 A análise dos currículos profissionais levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários ao cargo (formação acadêmica e experiência profissional), devendo constar dos currículos os respectivos títulos e/ou certificados, de acordo com o Quadro a seguir:

ÍTEM	VALOR DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
Escolaridade exigida para o cargo	10 pontos (máximo 1 graduação é indispensável)	10 pontos	
Diploma ou certificado de Curso de pós-graduação em nível de Especialização específico para área de atuação.	2 (máximo cursos)	pontos de 3	6 pontos
Diploma ou certificado graduação em nível de pretendida. De Curso Mestrado de na pós- área	4 (máximo curso)	Pontos 1	4 pontos
Diploma ou certificado de Curso de pós- graduação em nível de Doutorado na área pretendida.	6 (máximo curso)	Pontos 1	6 pontos
Cursos na área de interesse com carga horária mínima de 30 (trinta) e 40 horas Modalidade Presencial	1 (máximo cursos)	Ponto 3	3 pontos
Cursos na área de interesse com carga horária mínima de 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas Modalidade EAD.	1 (máximo cursos)	Ponto 1	1 ponto
Referencia profissional para o cago pretendido com criança e adolescente, Assistente Social, Cuidador, Auxiliar de Cuidador e Cozinheiro(a)	1 (máximo cursos)	Ponto 1	1 ponto
		31 pontos	

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

7.1 Serão considerados classificados aqueles candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 10 pontos.

7.1 A ordem de classificação do processo seletivo será obtida com base na maior pontuação em ordem decrescente, a qual determinará a ordem de ingresso no serviço público e terá divulgação na página www.jaru.ro.gov.br, e no Diário Oficial do Município de Jarú <https://doe.jaru.ro.gov.br> e nos murais da Prefeitura de Jarú, de acordo com anexo II.

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

- a. tiver mais idade (em cumprimento ao art. 27, da Lei nº 10.741/2013).
- b. tiver maior pontuação, considerados subsequentemente e nesta ordem, nos itens curso na área de interesse;

c. tiver o maior tempo de serviço/experiência profissional comprovadamente na área de interesse seja na esfera pública ou privada;

8. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÕES DAS INSCRIÇÕES E DO RESULTADO FINAL.

8.1 A relação dos candidatos inscritos no presente Processo Seletivo será divulgada no dia 20/12/2022 e publicada no endereço eletrônico www.jaru.ro.gov.br e no Diário Oficial do Município de Jarú <https://doe.jaru.ro.gov.br>

8.2 O Resultado Provisório do presente Processo Seletivo será divulgado no dia 20/12/2022 através do endereço eletrônico www.jaru.ro.gov.br e <https://doe.jaru.ro.gov.br> e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Jarú e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES.

8.3 Após a divulgação do Resultado Provisório, o candidato terá até 48 (quarenta e oito) horas para interpor recurso, o qual deverá ser protocolado junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEMDES e/ou a Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Teste Seletivo Simplificado para Contratação de cargos para área da SEMDES, por meio do email: semdes@jaru.ro.gov.br.

8.4 Após a análise dos possíveis recursos, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social SEMDES homologará o resultado final do Processo Seletivo, no dia 23/12/2022, divulgando-o no Site: www.jaru.ro.gov.br e no diário oficial dos municípios/AROM <https://doe.jaru.ro.gov.br>, fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Jarú e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEMDES.

9. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses devido podendo ser prorrogado.

9.2 O classificado, após convocado, deverá se apresentar no prazo máximo de 5 (dias) dias corridos, a contar da data da publicação do edital de convocação.

9.2.1 O candidato convocado para assinatura de contrato de trabalho que não comparecer dentro do prazo pré-estabelecido será tido como desistente, podendo o Departamento de Recursos Humanos, convocar o próximo candidato aprovado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação para devida substituição e contratação.

9.3 Para o ato da contratação serão exigidos os documentos comprobatórios originais acompanhados das respectivas cópias ou apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos:

3. Atestado Médico Admissional;

1. Declaração de não acúmulo de cargo, emprego, função pública ou proventos de acordo c/disposto art.37 CF. Caso acumular cargo, apresentar comprovação de compatibilidade de horário para o exercício das funções;

2. Declaração de Bens;

3. Declaração de conhecimento das atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo;

4. Declaração de Grau de Parentesco;
5. 02 Fotos 3X4;
6. Comprovante de Conta Corrente Banco do Brasil ou Conta Salário da Caixa Econômica Federal (agência do município de Jaru);
7. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
8. PIS/PASEP, caso não possua cadastro, apresentar declaração;
9. RG e CPF;
10. Título Eleitoral;
11. CNH (caso for exercer função de motorista);
12. Certidão de Nascimento ou Casamento;
13. Certificado de Reservista ou dispensa de incorporação (quando do sexo masculino);
14. Certidão de Nascimento dos Filhos (de 0 a 04 anos acompanhado da carteira de vacinação, de 05 a 14 anos acompanhado do comprovante de matrícula escolar) e CPF (independentemente da idade);
15. Comprovante de Residência atualizado (água, energia, telefone ou declaração);
16. Certificado de Escolaridade;
17. Certidão Quitação Eleitoral <http://www.tre-ro.jus.br/o-tre/ouvidoria/duvidas-frequentes/certidao-dequitacao/>;
18. Certidão Negativa TCE RO (Tribunal de Contas do Estado de Rondônia) - <https://tcero.tc.br/certidaonegativa/>;
19. Certidão Negativa de Tributos Municipais (Setor de Tributos do Município de Jaru); - <http://jaru.ro.gov.br/>;
20. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais; Justiça Federal - <https://portal.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>;
21. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Tribunal de Justiça de Rondônia TJRO - <https://www.tjro.jus.br/>;
22. Registro Profissional Ex.: CRM, CRO, COREN, CRF...;
23. Comprovações da escolaridade e requisitos exigidos para o cargo;

Obs. Todas as certidões emitidas pela internet, deverão vir autenticadas no próprio site.

***As cópias deverão ser autenticadas em cartório ou apresentadas juntamente com os originais.

9.4. O candidato classificado não poderá passar procuração para terceiros para assinatura do contrato.

10. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

10.1 Os contratos serão de natureza empregatícia, celebrados exclusivamente em caráter emergencial e temporário, no que couber, a Lei 2.228/2017 - estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jaru e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

11. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

11.1 A cessação do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço, antes do prazo, poderá ocorrer:

- a. por iniciativa do contratado;
- b. por conveniência da Administração;
- c. quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Da homologação do resultado final consistirá de candidatos classificados, por ordem *decrecente*, e será publicado no Diário Oficial dos Município de Jarú <https://doe.jaru.ro.gov.br>, no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Jarú www.jaru.ro.gov.br, no mural de publicações oficiais do Município de Jarú na data pré-estabelecida.

12.2 Os candidatos selecionados dentro do limite de vagas oferecidas serão contratados de acordo com a necessidade do município.

12.3 O candidato convocado que não comparecer na data estipulada pelo Edital de Convocação será considerado desistente, sendo convocado imediatamente o classificado subsequente.

12.4 Preenchidas as vagas oferecidas por este edital, os demais candidatos classificados constarão do Cadastro de Reserva para convocação, quando da existência de vagas e na medida das necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEMDES.

12.5 Finalizando os aprovados para área específica de atuação, sendo o mesmo cargo, poderá a administração convocar candidato aprovado para atender a necessidade do município.

12.6 A fraude nas informações ou em qualquer dos documentos apresentados ensejará o cancelamento da inscrição e a responsabilidade criminal correspondente, devendo a Comissão noticiar o crime aos Órgãos competentes.

12.7 A comissão do Teste Seletivo Simplificado para contratação de cargos para a SEMDES JARU através da Portaria Nº 522/GP/2022 constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. Para Contratação de Cargos de **ASSISTENTE SOCIAL 30 HORAS** Ensino Superior, **CUIDADOR 40 HORAS** Ensino Médio Completo, **AUXILIAR DE CUIDADOR 40 HORAS** Ensino Fundamental Completo, **COZINHEIRA 40 HORAS** Ensino Fundamental incompleto, da Secretaria SEMDES/JARU, através de Portaria, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14. ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

14.1 Assistente Social:

- I - efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;
- II - elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- III - elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;
- IV - organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
- V - orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas da habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;

VI - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;

VII - organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;

VIII - aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches e órgãos de apoio psíquico municipais;

IX - orientar o público quanto às normas e procedimentos das instituições municipais de saúde.

X - coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo, ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;

XI - colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;

XII - encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;

XIII - acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;

XIV - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

XV - levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;

XVI - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais;

XVII - cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar essa condição, através dos programas de governo;

XVIII - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XIX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XX - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XXI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

XXII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XXIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXIV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

14.2 Cuidador

I - cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças da Educação Infantil; (municipal) II - organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); III - auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; IV - organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; V - acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; VI - apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; VII - auxiliar alunos, jovens e crianças portadores de necessidades especiais; VIII - permanecer com os alunos, jovens e crianças portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula e demais estabelecimentos de auxílio educacional e social; IX - auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades com alunos portadores de necessidades especiais; X - acompanhar os alunos,

jovens e crianças com necessidades especiais nas atividades recreativas; XI - ajudar os alunos, jovens e crianças com necessidades especiais a se alimentar; XII - zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo; XIII - elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos; o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos; XIV - programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola; XV - produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que 21/12/2021 Anexo 3 de 20/12/2021, assinado na forma da Lei Complementar nº 16/2020 (ID: 845305 e CRC: D6BA4536). 4/5 estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo; XVI - estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum e com os demais profissionais da escola, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares; bem como parcerias com as áreas intersetoriais; XVII - orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades promovendo sua autonomia e participação; XVIII - desenvolver atividades junto aos abrigos residenciais municipais com crianças e adolescentes que estão em situação de vulnerabilidade social acolhidos sob medida de proteção, exigido pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, através dos Conselhos Tutelares e Ministério Público; XIX - participar da elaboração, execução e avaliação de planos personalizados para cada ingresso nos programas; XX - planejar e desenvolver, em conformidade com a proposta pedagógica, atividades lúdicas, sociais, culturais e de rotinas pessoais diárias - como higiene pessoal e alimentação; XXI - demais tarefas afins com os programas sociais do Município; XXII - auxiliar em todo e qualquer serviço de natureza assistencial correlatos; XXIII - zelar pela integridade física, psicológica e social de alunos, crianças e jovens em escolas ou abrigos residenciais municipais; XXIV - desenvolver outras atividades correlatas ao exercício do cargo

14.3 Auxiliar de Cuidador

I - auxiliar o cuidador educacional nos cuidados básicos com alimentação, higiene, proteção das crianças da Educação Infantil, organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); 21/12/2021 Anexo 3 de 20/12/2021, assinado na forma da Lei Complementar nº 16/2020 (ID: 845305 e CRC: D6BA4536). 5/5 II - auxiliar nos serviços de preparação de alimentos; III - realizar os serviços de limpeza de vasilhames, mobiliários, etc. e organização do ambiente; IV - cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; V - participar de comissões para as quais for nomeado; VI - desempenhar funções de apoio ao provimento dos serviços, nas áreas da Saúde, Educação e Serviço Social; VII - desenvolver atividades junto aos abrigos residenciais municipais com crianças e adolescentes que estão em situação de vulnerabilidade social acolhidos sob medida de proteção, exigido pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, através dos Conselhos Tutelares e Ministério Público; VIII - zelar pela integridade física, psicológica e social de alunos, crianças e jovens em escolas ou abrigos residenciais municipais; IX - auxiliar em todo e qualquer serviço de natureza assistencial correlatos; X - demais tarefas afins com os programas sociais do Município; XI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

14.4 Cozinha

I - preparar adequadamente refeições, doces e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica, como também o preparo de café, chás e demais;

II - organizar o local das refeições, antes da merenda ser servida, bem como, todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar;

III - zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;

IV - manter a higiene pessoal, do local de trabalho e dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinente a manipuladores de alimentos;

V - receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma, adequada, zelando pela sua conservação, garantindo uma estocagem racional, ordenada e evitando perdas;

- VI - exercer o controle em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas;
- VII - apresentar-se no horário e utilizar os equipamentos de proteção individual e uniforme (avental, touca, luvas) quando necessário, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter sua segurança e uma boa higienização;
- VIII - fazer café para funcionários da unidade;
- IX - servir refeições a escolares, de maneira que não haja desperdício, fazendo a contagem do número de refeições a serem servidas;
- X - exercer atividade na área de cozinha envolvendo preparo de refeições e alimentos, separação, controle e estoque de ingredientes, preparação de molhos, ornamentação de pratos e supervisão das tarefas executadas pelos auxiliares, para atendimento das exigências do cardápio e manutenção do padrão de qualidade do serviço;
- XI - participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.
- XII - notificar a direção ou supervisão sobre quebra ou danos ao material, instalação ou equipamentos da cozinha;
- XIII - participar dos encontros e capacitações promovidos pela Prefeitura;
- XIV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XVI - executar outras atividades inerentes ao cargo.
- XVII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XVIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas financeiras para a contratação correrão por conta de dotação orçamentária da respectiva Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Dotação Orçamentária 02.03.00 Fundo Municipal de Assistência Social.

16. EDITAL 03/SEMDES/2022

16.1 - Fica revogado O EDITAL 03/SEMDES/2022

17. ANEXOS

ANEXO I: Cronograma

ANEXO II: Declarações de Acumulo de Cargos

ANEXO III: Auto Declaração

ANEXO IV: Declaração de Bens

ANEXO V: Termo de Concordância e Veracidade

Jaru/RO, 12 de dezembro de 2022.

Edileuza Souza Sena
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

ANEXO I CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
12/12/2022	Publicação na internet do Edital de Abertura do Processo Seletivo nos sites: www.jaru.ro.gov.br e no Diário Oficial do Município de Jarú https://doe.jaru.ro.gov.br
13/12/2022 à 16/12/2022	Período das inscrições com o envio de documentos Envio de Títulos e Documentação (Confirmação de Inscrição).
20/12/2022	Homologação das Inscrições
20/12/2022	Divulgação do Resultado Provisório
20/12/2022 à 22/12/2022	Período para Interpor Recurso sobre Resultado Provisório
23/12/2022	Resultado Final

ANEXO II

DECLARAÇÕES DE ACUMULO DE CARGOS

(modelo sugestão para os que **NÃO** acumulam) deverá ser feita de próprio punho.

Eu, _____ CPF: _____ declaro sob pena de responsabilidade, que não exerço cargo, emprego ou função/atividade no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, bem como não percebo proventos decorrentes de aposentadoria em cargo ou função pública.

Por ser expressão de verdade, firmo o presente.

Jaru, RO, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do declarante

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS

(modelo sugestão para os que acumulam) deverá ser feita de próprio punho

Eu, _____ CPF _____
declaro sob pena de responsabilidade, que EXERÇO _____ de
_____ cargo, função denominação do cargo, função ou emprego, localizada
à _____ em regime jurídico _____ endereço completo
com telefone estatutário, celesta, outros em jornada _____ de trabalho, com carga horária semanal de _____
horas.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Jaru, RO, ___ de _____ de 2022.

Assinatura do declarante

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO

(modelo sugestão para os aposentados) deverá ser feita de próprio punho

Eu, _____ CPF: _____ declaro sob
pena de responsabilidade, para fins de acumulação remunerada que sou aposentado(a) e XX/XX/2022 - exercia o
_____ e prestava serviços no (a) _____ cargo,
Função ou Emprego.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Jaru/RO, ___ de _____ de 2022.

Assinatura do declarante

AUTO DECLARAÇÃO

Nome: _____

Idade: _____

Tel: _____

E-mail: _____

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

COR: BRANCA () PARDA () NEGRO () INDÍGENA ()

ALTURA: Metros _____

PESO: Kg _____

CABELOS: Cor _____

OLHOS: Cor _____

Jaru/RO, ___ de _____ de 2022.

Assinatura do declarante

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____

Portador (a) da cédula de identidade RG nº _____ e CPF. _____, declaro para fins de exigência da Lei Federal nº 8.730/93 de 10/11/1993 e Resolução Normativa do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, de nº 001 TCER 94, que possui os seguintes bens:

DISCRIMINAÇÃO DOS BENS	VALOR

Total do valor de bens de acordo com Declaração de Bens IRRF, R\$ _____, a presente Declaração é verdadeira e vai assinada em 01(uma) única via, para que produza os seus legais efeitos.

Jaru/RO, ___ de _____ de 2022.

Assinatura do declarante

ANEXO V

TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

(Cadastro de Usuários Externos no e PROC)

Decreto 11.990/2019

Empresa:	
CNPJ:	
Usuário (Representante):	
CPF:	Data Nascimento:
E-Mail:	Cargo/Função:
Telefone:	Celular:

A realização do cadastro como Usuário Externo no Sistema de Processo Eletrônico de Informações **ePROC**, disponível no site www.jaru.ro.gov.br, e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 11.990, de 01 de novembro de 2019, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Declaro, ainda, que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo justificada, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados neste formulário e os constantes no cadastro e nos documentos apresentados;
- III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- IV - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- V - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados a(o) Prefeitura Municipal de Jaru para qualquer tipo de conferência;
- VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente.

Para que o cadastro seja analisado e liberado, o usuário deve enviar para o e-mail: protocolo@jaru.ro.gov.br os seguintes documentos:

O original do presente Termo **assinado conforme documento de identificação apresentado**;

Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.

Comprovante de Endereço;

Telefone;

E-mail;

Atenção: alternativamente, os documentos acima indicados poderão ser entregues: A liberação do cadastro **não implica na disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso)**, que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável. Para a **disponibilização de acesso ao processo**, a unidade onde ele se encontra em andamento poderá solicitar documentação adicional, tais como: cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso; cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso; ou em caso de procurador de pessoa jurídica, cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com protocolo@jaru.ro.gov.br, ou pelo telefone (69) 3521-5110.

Jaru/RO, ___ de _____ de 2022.

Assinatura

Rua Raimundo Cantanhede, 1080 - Setor 02 - Jaru/RO CEP: 76.890-000
Contato: (69) 3521-1384 - Site: www.jaru.ro.gov.br - CNPJ: 04.279.238/0001-59



Documento assinado eletronicamente por **EDILEUZA SOUZA SENA, SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, em 12/12/2022 às 16:25, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da [Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.jaru.ro.gov.br, informando o ID **1421499** e o código verificador **59E369B9**.

Referência: [Processo nº 1-14360/2022](#).

Docto ID: 1421499 v1