



# Diário Oficial

## Estado de Rondônia

Marcos José Rocha dos Santos - Governador

Porto Velho, 3 de fevereiro de 2023

Edição Suplementar 23.1

### PODER EXECUTIVO

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

### GOVERNADORIA

DECRETO Nº 27.896, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2023.

Abre no orçamento-programa anual do estado de Rondônia crédito adicional suplementar por anulação, até o valor de R\$ 29.348.297,76, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V artigo 65 da Constituição do Estado e nos termos do § 1º do artigo 8º da Lei nº 5.527 de 06 de janeiro de 2023,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica aberto no orçamento-programa anual do estado de Rondônia crédito adicional suplementar por anulação, até o valor de R\$ 29.348.297,76 (vinte e nove milhões trezentos e quarenta e oito mil duzentos e noventa e sete reais e setenta e seis centavos), em favor das unidades orçamentárias: Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER, Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN, Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN, Secretaria de Estado da Agricultura - SEAGRI, Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS e Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos - SEOSP, para atendimento de despesas correntes e de capital, no presente exercício, indicadas no Anexo II.

Parágrafo único. Os recursos necessários à execução do disposto no **caput** decorrerão de anulação parcial das dotações orçamentárias, indicadas no Anexo I e nos valores especificados.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 3 de fevereiro de 2023, 135º da República.

**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**

Governador

**BEATRIZ BASÍLIO MENDES**

Secretária de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

**ANEXO I**

**CRÉDITO POR ANULAÇÃO REDUZ**

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	<b>DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES - DER</b>			<b>17.662.021,63</b>
11.025.26.122.1015.1490	REALIZAR PAGAMENTOS DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS	339004	15000	17.662.021,63
	<b>SECRETARIA DE ESTADO DE FINANÇAS - SEFIN</b>			<b>9.000.000,00</b>

14.001.04.122.1015.2234	ASSEGURAR A REMUNERAÇÃO DE PESSOAL ATIVO E ENCARGOS SOCIAIS	319013	15000	9.000.000,00
	<b>DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN</b>			<b>108.000,00</b>
15.020.06.122.1015.2234	ASSEGURAR A REMUNERAÇÃO DE PESSOAL ATIVO E ENCARGOS SOCIAIS	319096	17530	108.000,00
	<b>SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA - SEAGRI</b>			<b>3.200,00</b>
19.001.20.122.1015.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	339147	15000	3.200,00
	<b>SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA - SEJUS</b>			<b>400.796,13</b>
21.001.14.122.1015.1449	MANTER PRESTADORES VOLUNTÁRIOS E ESTAGIÁRIOS	338039	15000	400.000,00
21.001.14.421.2102.2953	ASSEGURAR O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES PRISIONAIS	339039	15000	796,13
	<b>SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEOSP</b>			<b>2.174.280,00</b>
27.001.15.122.1015.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	449040	15000	1.579.357,00
		449040	15010	594.923,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 29.348.297,76</b>

**ANEXO II**  
**CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO SUPLEMENTA**

<b>Código</b>	<b>Especificação</b>	<b>Despesa</b>	<b>Fonte de Recurso</b>	<b>Valor</b>
	<b>DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES - DER</b>			<b>17.662.021,63</b>
11.025.26.122.1015.1490	REALIZAR PAGAMENTOS DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS	319004	15000	17.662.021,63
	<b>SECRETARIA DE ESTADO DE FINANÇAS - SEFIN</b>			<b>9.000.000,00</b>
14.001.04.122.1015.2234	ASSEGURAR A REMUNERAÇÃO DE PESSOAL ATIVO E ENCARGOS SOCIAIS	319113	15000	9.000.000,00
	<b>DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN</b>			<b>108.000,00</b>
15.020.06.122.1015.2234	ASSEGURAR A REMUNERAÇÃO DE PESSOAL ATIVO E ENCARGOS SOCIAIS	319196	17530	108.000,00

	<b>SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA - SEAGRI</b>			<b>3.200,00</b>
19.001.20.122.1015.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	339092	15000	3.200,00
	<b>SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA - SEJUS</b>			<b>400.796,13</b>
21.001.14.122.1015.1449	MANTER PRESTADORES VOLUNTÁRIOS E ESTAGIÁRIOS	339039	15000	400.000,00
21.001.14.421.2102.2953	ASSEGURAR O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES PRISIONAIS	339030	15001	2,50
		339039	15001	66,43
		449052	15001	727,20
	<b>SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEOSP</b>			<b>2.174.280,00</b>
27.001.15.122.1015.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	339040	15000	1.579.357,00
		339040	15010	594.923,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 29.348.297,76</b>

Protocolo 0035575020

## SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEAS

### EDITAL Nº 1/2023/SEAS-DIRT

#### EDITAL DE CHAMAMENTO PARA PROCESSO SELETIVO

**O DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, delegadas pela Portaria nº 634 de 01 de outubro de 2021, publicada no DOE n. 198 de 04/10/2021, torna pública a abertura de inscrições, no período de **03/02/2023 (a partir das 15h) a 06/02/2023 (até às 13h30min)**, para o **processo seletivo** para o preenchimento do cargo em comissão de Assessor VII, simbologia CDS-7, do Quadro Administrativo do Poder Executivo Estadual, de livre nomeação e exoneração, de Cargos do Grupo de Chefia, Direção e Assessoramento da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, com vistas a atuar na Coordenadoria Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional - COSAN, Coordenadoria Estadual de Direitos Humanos - CODH e formar cadastro de reserva para atuar na Coordenadoria Estadual da Política de Assistência Social - CAS, Coordenadoria Estadual de Desenvolvimento Social - CODS, Coordenadoria da Casa do Ancião São Vicente de Paula - CASA e Gerência da Casa dos Conselhos - GCONSELHOS.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 A seleção de que trata o presente Chamamento objetiva o provimento de 02 (duas) vagas imediatas para o cargo em comissão de Assessor VII, simbologia CDS-7, do Quadro Administrativo do Poder Executivo Estadual, de livre nomeação e exoneração, de Cargos do Grupo de Chefia, Direção e Assessoramento da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, sendo 01 (uma) vaga para a Coordenadoria Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional - COSAN, 01 (uma) vaga para a Coordenadoria Estadual de Direitos Humanos - CODH e formação de cadastro de reserva para atuar na Coordenadoria Estadual da Política de Assistência Social - CAS, Coordenadoria Estadual de Desenvolvimento Social - CODS, Coordenadoria da Casa do Ancião São Vicente

de Paula - CASA e Gerência da Casa dos Conselhos - GCONSELHOS, regida pelas regras estabelecidas neste Chamamento, observadas as disposições legais e constitucionais pertinentes;

1.2 O processo seletivo será pautado por ampla discricionariedade, não conferindo ao interessado direito à nomeação e/ou direito de precedência de nomeação em face de outro interessado. O provimento, por meio de processo seletivo, não descaracteriza a natureza do cargo em comissão, que é de livre nomeação e exoneração.

1.3 O cadastro de reserva não conferirá direito subjetivo à nomeação em caso de exoneração de cargo em comissão do Quadro Administrativo do Poder Executivo Estadual da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, pertencendo à Administração Pública o interesse na utilização dos cadastros reservados.

1.4 A nomeação decorrente do processo seletivo não confere ao candidato qualquer estabilidade ao seu vínculo, permanecendo o vínculo precário de livre nomeação e exoneração.

## **2. DOS CARGOS**

### **CARGO 1: Cargo em Comissão de Assessor da Coordenadoria Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional**

VAGAS: 01(uma)

REQUISITO: Possuir formação em nível superior em Direito, Administração, Serviço Social ou Nutrição, comprovada pela apresentação de diploma ou certidão de conclusão e colação de grau, fornecidos por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolvimento das atividades voltadas execução da Política de Segurança Alimentar e Nutricional; Acompanhamento de projetos; Formalização de processos administrativos; elaborar relatórios e documentos oficiais; pesquisa para elaboração de projetos. Participação no Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional - CONEA, bem como no Comitê Gestor do PAA. Controle de agenda; Confecção de Documentos em geral, Despachos, Memorandos, Ofícios e afins; Elaboração e atualização de relatórios; Responder e-mails; Acompanhamento no SEI dos processos.

### **CARGO 2: Cargo em Comissão de Assessor da Coordenadoria Estadual de Direitos Humanos**

VAGAS: 01(uma)

REQUISITO: Possuir formação em nível superior em Direito, Administração, Serviço Social, Psicologia e Letras, comprovada pela apresentação de diploma ou certidão de conclusão e colação de grau, fornecidos por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência na área administrativa da coordenadoria; Acompanhar o desempenho das assessorias, definindo planos em conjunto com a equipe; Solucionar pendência, tirar cópias, verificar e responder e-mails, controlar o fluxo de demandas junto às gerências; atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre eventos e atividades que estão sendo realizadas pela coordenadoria; Encaminhar e controlar os recebimentos e remessas de documentos internos e externos, responder e-mails e atender ao público, organizar arquivos e gerenciar informações; Elaborar e encaminhar documentos oficiais; Abrir e elaborar processos de diárias, passagens, hospedagem, alimentação e material gráfico quando necessário; Acompanhar no SEI dos processos relacionados à coordenadoria; Acompanhar e organizar eventos da coordenadoria; prestar suporte e logística de modo geral.

### **CARGO 3: Cargo em Comissão de Assessor da Coordenadoria Estadual da Política de Assistência Social**

VAGAS: Cadastro de Reserva

REQUISITO: Possuir formação em nível superior em Direito, Administração, Serviço Social ou Psicologia, comprovada pela apresentação de diploma ou certidão de conclusão e colação de grau, fornecidos por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar, planejar, monitorar e avaliar a implantação e execução da política de assistência social em Rondônia; Acolhimento e atendimento humanizado no espaço institucional; monitorar as famílias beneficiadas com Benefícios Eventuais se for o caso; elaborar registro e instrumental próprio de atendimento; elaborar e emitir parecer técnico de vulnerabilidade social do núcleo familiar; elaborar projetos; realizar capacitações a outros técnicos e comunidades; assessorar a coordenação quando necessário; realizar atividades externas; emissão de relatórios técnicos, acompanhar e apoiar tecnicamente a implantação das ações do programa nos municípios aderidos pelo programa Criança Feliz, com orientações, protocolos e referências metodológicas (Guia de Visita Domiciliar e Cuidados para o Desenvolvimento da Criança), de acordo com a Secretaria Nacional de Promoção de

Desenvolvimento Humano. Monitoramento e Assessoria Técnica, Administrativa, Financeira os municípios semestralmente. Realizar capacitações de forma sistemática ao municípios aderidos ao programa.

**CARGO 4: Cargo em Comissão de Assessor da Coordenadoria Estadual de Desenvolvimento Social**

VAGAS: Cadastro de Reserva

REQUISITO: Possuir formação em nível superior em Direito, Administração, Serviço Social ou Psicologia, comprovada pela apresentação de diploma ou certidão de conclusão e colação de grau, fornecidos por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência na área administrativa da coordenadoria; Acompanhar o desempenho das assessorias, definindo planos em conjunto com a equipe; Solucionar pendência, tirar cópias, verificar e responder e-mails, controlar o fluxo de demandas junto às gerências; atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre eventos e atividades que estão sendo realizadas pela coordenadoria; Encaminhar e controlar os recebimentos e remessas de documentos internos e externos, responder e-mails e atender ao público, organizar arquivos e gerenciar informações; Elaborar e encaminhar documentos oficiais; Abrir e elaborar processos de diárias, passagens, hospedagem, alimentação e material gráfico quando necessário; Acompanhar no SEI dos processos relacionados à coordenadoria; Acompanhar e organizar eventos da coordenadoria; prestar suporte e logística de modo geral.

**CARGO 5: Cargo em Comissão de Assessor da Coordenadoria da Casa do Ancião São Vicente de Paula**

VAGAS: Cadastro de Reserva

REQUISITO: Possuir formação em nível superior em Direito, Administração, Serviço Social ou Psicologia, comprovada pela apresentação de diploma ou certidão de conclusão e colação de grau, fornecidos por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Realizar Atendimento Psicológico individualizado e/ou grupos aos idosos; Elaborar Relatórios Psicológicos dos idosos; Registrar as saídas dos idosos para visitas com familiares; Organizar atividades coletivas, visando a integração com a comunidade, família e equipe multidisciplinar; Elaborar e acompanhar em passeios e atividades festivas/ culturais, dentro e fora da instituição; Realizar Atendimento Psicológico com os familiares dos idosos; Realizar acompanhamento Psicossocial com os familiares, com vistas a possibilidade de reintegração do idoso em seu núcleo familiar; Manter informados os familiares sobre a situação atual do idoso institucionalizado; Dar suporte emocional aos familiares em situação de adoecimento e falecimento do(a) idoso(a); Elaborar Relatórios Psicossociais com os atendimentos realizados com os familiares; Realizar Visitas Domiciliares e/ou institucionais, para análise do processo de abrigamento, admissão de novos residentes; Realizar processo de desinstitucionalização (desligamento), em acompanhamento Psicossocial com o responsável/familiar que irá receber o idoso(a); Atender ao público que procura a instituição com vista ao esclarecimento sobre a inserção de novos residentes; Trabalhar com os funcionários envolvendo todos os setores, incentivando a interdisciplinaridade dentro da instituição; Dar suporte emocional aos funcionários; Atuar na resolutividade de conflitos institucionais; Verificar as condições físicas da instituição com vista a melhoria da acessibilidade aos idosos que necessitarem.

**CARGO 6: Cargo em Comissão de Assessor da Gerência da Casa dos Conselhos**

VAGAS: Cadastro de Reserva

REQUISITO: Possuir formação em nível superior em qualquer área, comprovada pela apresentação de diploma ou certidão de conclusão e colação de grau, fornecidos por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Conselho CONDEF; Prestar orientações e informações acerca de processos e demandas dos órgãos colegiados de sua responsabilidade; Analisar e despachar processos correlatos; Elaborar respostas, despachos, memorandos, ofícios, informações, orientações e documentos oficiais pertinentes aos conselhos; acompanhamento de processos na unidade CEDH; COMITÊ e CONEDCA, e despachados para outras unidades; Elaborar a Minutas das Ata das reuniões, resoluções, ofícios, memorando e outros documentos pertinentes aos órgãos colegiados; Dar publicidade ao cronograma de reuniões e atividades dos órgãos colegiados; Providenciar a publicação dos atos emanados pelos órgãos colegiados; Levantar, sistematizar e organizar informações, legislação e normas, que permitam ao órgãos colegiados tomar decisões; Elaborar relatório das atividades desenvolvidas anualmente pelo Conselho; controlar e registrar a frequência dos Conselheiros às reuniões ordinárias e extraordinárias, bem com às reuniões das Comissões, sejam elas permanentes ou temporárias; Assessorar na organização do processo eleitoral de escolha de representante do segmento da sociedade civil quando ocorrer vacância; Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos

membros dos órgãos colegiados; Manter atualizado os cadastro de membros; Organizar e arquivar os documentos dos órgãos colegiados sob sua responsabilidade; Assessorar e assistir os membros nos assuntos de natureza técnico-administrativa pertinentes aos órgãos colegiados que estão sob sua responsabilidade; Organizar o material necessário a realização das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias dos órgãos colegiados, elaborando roteiro da reunião, entregando-a ao presidente, imprimindo e deixando a disposição de todos os membros a pauta e os materiais relativos à reunião; Exercer outras atividades correlatas ao cargo; Atender outras tarefas correlatas ao cargo requisitadas pela gerência da CASAC.

### **3. DOS REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO EM COMISSÃO**

3.1 Ter preferencialmente atuado na administração pública, em especial no Poder Executivo, e/ou exercido função em/na:

- a) CARGO 1: Cargo em Comissão de Assessor da Coordenadoria Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional - Política de Segurança Alimentar e Nutricional;
- b) CARGO 2: Cargo em Comissão de Assessor da Coordenadoria Estadual de Direitos Humanos - Política de Direitos Humanos, Direitos da Mulher, do Idoso, da Criança e Adolescente, Igualdade Racial e Pessoa com Deficiência;
- c) CARGO 3: Cargo em Comissão de Assessor da Coordenadoria Estadual da Política de Assistência Social - Política de Assistência Social;
- d) CARGO 4: Cargo em Comissão de Assessor da Coordenadoria Estadual de Desenvolvimento Social - Política de Desenvolvimento Social;
- e) CARGO 5: Cargo em Comissão de Assessor da Coordenadoria da Casa do Ancião São Vicente de Paula - Instituição de longa Permanência para Idosos;
- f) CARGO 6: Cargo em Comissão de Assessor da Gerência da Casa dos Conselhos - Secretariado;

3.2 Possuir formação de nível superior, respectivo ao cargo, conforme opções no requisito do item 2 do Edital, comprovada pela apresentação de diploma ou certidão de conclusão e colação de grau, fornecidos por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

3.3 Não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos cinco anos;

3.4 Não possuir relações de parentesco conforme o disposto no art. 11 da Emenda Constitucional Estadual n. 65/2009;

3.5 Não possuir impedimento junto à Corregedoria Geral da Administração. A consulta deve ser realizada no sítio eletrônico <http://certidao.segep.ro.gov.br>;

3.6 Possuir disponibilidade para viajar em qualquer época do ano;

3.7 Ter experiência na utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

3.8 Ter habilitação na categoria B.

4. dos impedimentos para ocupar cargo em comissão

4.1 Atender os termos da Lei Estadual nº 2.928, de 19 de dezembro de 2012, a qual estabelece que os cargos em comissão devem ser preenchidos candidatos que atendam aos requisitos legais, vedando-se a nomeação daqueles que:

I - tenham contra si julgada precedente representação formulada perante a Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração de abuso do poder econômico ou político, desde a decisão até o transcurso do prazo de 8(oito) anos;

II - tenham sido condenados, por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos, após o cumprimento da pena, pelos crimes:

- a) contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;
- b) contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
- c) contra o meio ambiente e a saúde pública;
- d) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
- e) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
- f) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- g) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
- h) de redução à condição análoga a de escravo;

i) contra a vida e a dignidade sexual;  
j) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando; e  
k) os magistrados e os membros do Ministério Público que forem aposentados compulsoriamente por decisão sancionatória, que tenham perdido o cargo por sentença e/ou decisão do pleno do órgão de classe, ou que tenha pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 08 (oito) anos.

III - tenham sido declarados indignos do oficialato, ou com ele incompatíveis, pelo prazo de 8 (oito) anos;

IV - sejam detentores de cargo na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a decisão até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos;

V - tenham sido condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 05 (cinco) anos, após o cumprimento da pena;

VI - tenham sido excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético - profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

VII - tenham sido demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;

VIII - servidores do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, que forem aposentados, compulsoriamente, por decisão sancionatória, e que tenham perdido o cargo por sentença ou que tenham pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 08 (oito) anos;

IX - tenham sido considerados inaptos em investigação social realizada pela Comissão Permanente de Sindicância - CPS.

4.2 A vedação prevista no inciso II do artigo 2º não se aplica aos crimes culposos, àqueles definidos em lei como de menor potencial ofensivo, tampouco aos crimes de ação penal privada.

## 5. ATRIBUIÇÕES DO CARGO (Assessor VII)

5.1 - Prestar assessoramento e assistência direta ao superior imediato, no exercício de suas funções;

5.2 - Executar atividades de assessoramento e administrativas, tais como redigir e/ou digitar memorandos, ofícios e correspondências em geral, certidões, despachos em documentos e processos, bem como relatórios e quaisquer informações e demonstrativos pertinentes às atividades realizadas no âmbito da unidade de lotação;

5.3 - Elaborar solicitação de compra, diagnósticos e mapeamentos;

5.4 - Acompanhamento dos processos no SEI.

## 6. PERFIL TÉCNICO E COMPORTAMENTAL

6.1 O candidato deverá apresentar as competências técnicas e comportamentais exigidas para o exercício do cargo. Para tanto, serão aplicadas dinâmicas de grupo e/ou entrevistas para verificar a existência e o nível dos recursos pessoais e interpessoais, éticos, técnicos, tecnológicos, operacionais e gerenciais do candidato, isto é, os conhecimentos, as habilidades e as atitudes.

## 7. ETAPAS DA SELEÇÃO

7.1 O Processo de Seleção será composto por três etapas, com convocação exclusivamente por meio eletrônico;

7.2 A **primeira etapa**, constituída da análise de currículo e de memorial, cujos formulários serão preenchidos quando do ato de inscrição, objetiva selecionar **até 30 (trinta)** candidatos para prosseguimento no cargo destinado à Coordenadoria Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional - COSAN e Coordenadoria Estadual de Direitos Humanos - CODH e **até 15 (quinze)** candidatos para prosseguimento na formação de cadastro de reserva da Coordenadoria Estadual da Política de Assistência Social - CAS, Coordenadoria Estadual de Desenvolvimento Social - CODS, Coordenadoria da Casa do Acião São Vicente de Paula - CASA e Gerência da Casa dos Conselhos - GCONSELHOS.

7.2.1 Nesta etapa serão analisados critérios como: formação acadêmica, formação complementar e compatibilidade das experiências profissionais do candidato com as exigências do cargo e os requisitos enumerados no item 3 deste edital;

7.3 A **segunda etapa** implica realização de prova teórica e/ou prática com resolução de situação/problema, que permita aferir conhecimentos sobre Redação de Documentos, Administração Pública e Conhecimentos Específicos

do cargo;

7.3.1 A prova teórica e/ou prática será composta de 10 questões objetivas, 03 discursivas e 01 redação relativas a conhecimentos gerais e específicos de cada cargo e terá duração de 04 (quatro) horas em local a ser definido.

7.4 A **terceira e última etapa**, consiste em entrevista técnica e/ou comportamental com as demandantes: Coordenadoria Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional - COSAN, Coordenadoria Estadual de Direitos Humanos - CODH, Coordenadoria Estadual da Política de Assistência Social - CAS, Coordenadoria Estadual de Desenvolvimento Social - CODS, Coordenadoria da Casa do Acião São Vicente de Paula - CASA e Gerência da Casa dos Conselhos - GCONSELHOS;

7.4.1 Serão selecionados **5 (cinco) candidatos** para a entrevista técnica e/ou comportamental com convocação a ser realizada por meio eletrônico para comparecimento nesta Secretaria em horário agendado;

7.4.2 O candidato deverá, quando da etapa de entrevista técnica e/ou comportamental, apresentar os documentos de comprovação relativos à primeira etapa (certificados de formação, cursos complementares e outros);

7.5 O candidato deverá comparecer ao local de realização das etapas presenciais da seleção, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, munido de documento de identificação com foto;

7.6 As três etapas previstas neste chamamento acontecerão nas datas indicadas no Cronograma do Anexo Único, os candidatos selecionados para cada etapa serão convocados por meio do endereço eletrônico indicado pelo próprio candidato no Formulário de Inscrição.

7.6.1 O Cronograma previsto no Anexo Único pode sofrer alteração no decurso do processo seletivo, prorrogando ou antecipando as suas fases, situação que será comunicada previamente aos candidatos.

7.6.2 As alterações do Cronograma que ocorrerem após o início do processo seletivo serão comunicadas exclusivamente por e-mail, conforme estabelecido no item 11.1.

## **8. JORNADA DE TRABALHO**

8.1 A jornada de trabalho será das 7h30min às 13h30min, de segunda a sexta, nos termos do Decreto nº 14.828/2009, com jornada de 6 (seis) horas corridas, podendo, por se tratar de cargo de dedicação integral, ser estendida.

## **9. REMUNERAÇÃO**

9.1 A remuneração do cargo de Assessor VII será custeada pela Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social, cujo valor é até R\$ 4.678,86 (quatro mil seiscentos e setenta e oito reais e oitenta e seis centavos) - vencimento, representação do cargo em comissão e auxílios alimentação, saúde e transporte.

9.2 Para os candidatos ocupantes de cargo efetivo no Poder Executivo do Estado de Rondônia, assim como para os servidores colocados à disposição, conforme §2º do art. 173 da Lei Complementar n. 965/2017, é facultado optar pelo vencimento ou remuneração a que fizer jus em razão de seu cargo efetivo, sem prejuízo da verba de representação respectiva.

## **10. INSCRIÇÃO**

10.1 As inscrições deverão ocorrer a partir **das 15h do dia 03/02/2023 até às 13h30min do dia 06/02/2023**, por meio do preenchimento do formulário eletrônico específico disponível no site da SEAS ([www.rondonia.ro.gov.br/seas](http://www.rondonia.ro.gov.br/seas));

10.2 O servidor do Poder Executivo do Estado de Rondônia que desejar participar do processo seletivo deverá declarar, no ato da inscrição, que possui autorização do gestor da área e de sua chefia imediata;

10.3 Os candidatos à vaga deverão informar, no ato de inscrição, se possuem relação de parentesco com servidores da Administração Estadual, em observância ao disposto no art. 11 da Emenda Constitucional Estadual n. 65/2009;

10.4 Serão consideradas inválidas as inscrições encaminhadas fora do prazo estabelecido por este chamamento.

## **11. RESULTADO**

11.1 **Os resultados das etapas do processo de seleção serão comunicados, exclusivamente, por meio eletrônico (e-mail) aos candidatos participantes;**

11.2 Ao candidato indicado para nomeação será encaminhado por e-mail, **por meio da Gerência de Gestão de Pessoas - GGP**, o rol de documentos a serem apresentados no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da requisição dos documentos;

11.3 O endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição será empregado para fins de comunicação com o candidato.

**12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 12.1 Será permitido ao candidato se candidatar a apenas um cargo;
- 12.2 Verificada a existência de inscrição para mais de um cargo, a última realizada será automaticamente cancelada;
- 12.3 Será eliminado o candidato que não comparecer ou comparecer com atraso em qualquer uma das etapas estabelecidas no chamamento;
- 12.4 Na prova teórica e/ou prática não será permitido qualquer tipo consulta ou uso do aparelho celular, acarretando em desclassificação;
- 12.5 O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma qualquer etapa do processo seletivo, será desclassificado;
- 12.6 A lista de candidatos indicados para a entrevista técnica terá vigência apenas para este chamamento;
- 12.7 As convocações para as entrevistas dos candidatos dispostos em cadastro de reserva não serão precedidas de novo edital;
- 12.8 O candidato selecionado fica ciente que a não apresentação dos documentos pertinentes exigidos pela SEAS, para fins de provimento do cargo em comissão, na forma definida no subitem 11.2, implicará renúncia à indicação;
- 12.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo para Cargo em Comissão, constituída no âmbito da Secretária de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social.

Porto Velho/RO, 03 de fevereiro de 2023

**LUCILENE CALDEIRA DE OLIVEIRA**

Presidente da Comissão de Processo Seletivo para Cargo em Comissão

Assessora IX - Matrícula 300170535

**BRUNO VINICIUS FONTINELLE BENITEZ AFONSO**

Diretor de Políticas Públicas

**ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA**

Diretor Administrativo e Financeiro - SEAS

**ANEXO ÚNICO****CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

<b>ORDEM</b>	<b>ETAPA</b>	<b>DATA</b>
01	Publicação/ Divulgação do Chamamento	03/ 02/2023
02	Inscrições	03/ 02/2023 a 06/02/2023
03	Análise de currículos	06/ 02/2023 a 10/02/2023
04	Convocação para Prova Teórica e/ ou Prática	13/ 02/2023
05	Realização da Prova Teórica e/ ou Prática	14/ 02/2023 a 17/02/2023
06	Correção da Prova Teórica e/ ou Prática	23/ 02/2023 a 03/03/2023
07	Resultado da Prova Teórica e/ ou Prática e Convocação para entrevista com a demandante	03/ 03/2023 a 06/03/2023
08	Entrevista com a Demandante	07/ 03/2023 a 09/03/2023
09	Resultado Final	10/ 03/2023

Protocolo 0034930764