

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP

**EDITAL Nº 320/2023/SEGEP-GCP**

O Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas Senhor **Silvio Luiz Rodrigues da Silva**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 29 de julho de 2019 e pela Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, considerando os termos do Processo Administrativo n. 0033.088372/2022-96, e a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação temporária de profissionais habilitados, com base nos termos de inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, em harmonia com a Lei Estadual n. de 22 de outubro de 2019, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia, Edição 199, de 23 de outubro de 2019, **torna público as normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado de Avaliação de Títulos**, para atender, no âmbito da Secretaria de Estado de Justiça – SEJUS/RO, visando à contratação para a Equipe Técnica Multidisciplinar para criação da Central Integrada de Alternativas Penais - CIAP, no Município de **Porto Velho**, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, e será divulgado pela Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas – SEGEP/RO, sob a responsabilidade, realização, organização e operacionalização da Secretaria de Estado de Justiça - SEJUS, visando a contratação para a Equipe Técnica Multidisciplinar para criação da Central Integrada de Alternativas Penais - CIAP, através de Comissão devidamente designada por meio da Portaria n. 6055 de 1 de setembro de 2023, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia, Edição 168, de 4 de setembro de 2023.**1.2.** O presente Processo Seletivo consistirá em Avaliação de Títulos, tendo como objetivo o recrutamento e a seleção de candidatos visando à contratação temporária de **vagas para cargos da área administrativa e área da saúde**, para atender, no âmbito da Secretaria de Estado de Justiça–SEJUS/RO, do município de **Porto Velho** conforme quadro de vagas no **Anexo I**.

## 2. DA INSCRIÇÃO

**2.1.** Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

**2.2.** A inscrição exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**2.3.** [A inscrição será realizada somente via Internet no portal https://processoseletivo.sistemas.ro.gov.br/ no prazo estabelecido no Anexo II - Cronograma Previsto.](https://processoseletivo.sistemas.ro.gov.br/)

**2.4.** Somente será permitida uma única inscrição POR CPF do candidato.

**2.5.** O candidato deverá marcar em campo específico do Formulário de Inscrição uma única opção de vaga.

**2.6.** Caso o candidato faça duas inscrições, será considerada como válida somente a última inscrição efetivada.

**2.7.** Para realizar a inscrição, o candidato deverá fazer o primeiro acesso no sistema, no qual preencherá seus dados pessoais e criará uma senha de acesso.

**2.8.** Após a criação da senha, o candidato deverá escolher, em <https://processoseletivo.sistemas.ro.gov.br/>, a vaga para a qual irá se candidatar e anexar os documentos comprobatórios.

**2.8.1.** O sistema irá gerar um protocolo, que será prova física/material da inscrição do candidato.

**2.9.** A inscrição estará disponibilizada durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, ininterruptamente, desde as 14 (quatorze) horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no **Anexo II - Cronograma Previsto**.

**2.10.** A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do portal.

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

**2.12.** Com ato da inscrição, o candidato automaticamente declara a veracidade das informações prestadas.

**2.13.** O candidato somente será considerado efetivamente inscrito no presente Processo Seletivo após ter cumprido todas as instruções descritas no **item 2** deste Edital e ter sua inscrição homologada pelo Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas – SEGEP/RO e publicada/divulgada nos sites: <https://rondonia.ro.gov.br/portal/publicacoes/>, e em jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia, assim como no Diário Oficial do Estado de Rondônia, site: <https://rondonia.ro.gov.br/portal/publicacoes/>.

**2.14.** A Administração Estadual não será responsável por problemas na inscrição via Internet, motivados por falhas de comunicação, documentos corrompidos ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período que venha a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

### **3. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO/PROVA DE TÍTULOS**

**3.1.** A documentação deverá estar de acordo com os requisitos do cargo que o candidato pretende concorrer.

**3.2.** O candidato deverá anexar os documentos comprobatórios **no formato PDF (tamanho máximo por arquivo 5 MB)**, correspondente a documentação pessoal, mais os títulos, que serão informados junto a Ficha de Inscrição sob total responsabilidade do candidato, dada a devida atenção ao preencher ficha de cadastro e informações solicitadas pelo sistema antes de finalizar o ato de inscrição, verificando a integridade dos documentos anexados.

**setic.**

**3.2.1.** Deverá ser obedecida a data final do prazo e a ordem para envio de documentos.

**3.2.2.** Documentos entregues fora do prazo serão desconsiderados.

**3.3.** Cada comprovante deve ser digitalizado e anexado preferencialmente na plataforma em formato. "**PDF**".

**3.4.** Não serão aceitos documentos ilegíveis ou arquivos corrompidos.

**3.5.** Para os requisitos que permitem 2 (dois) certificados, ambos os certificados devem ser anexados em um único arquivo. "**PDF**".

**3.6.** A documentação enviada será analisada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, visando à convalidação das informações prestadas no ato do preenchimento online do formulário de inscrição.

**3.7.** Documentos enviados por e-mail de terceiros ou e-mail de *Lan Houser* serão desconsiderados.

**3.8.** No caso de constatação de informação falsa e/ou não comprovada, o candidato perderá os pontos informados no ato da inscrição.

### **4. DA CLASSIFICAÇÃO**

**4.1.** A classificação ocorrerá mediante os títulos informados no ato da inscrição, de acordo com os

requisitos constantes dos quadros referência para pontuação (**itens 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3**). Os títulos deverão estar concluídos até a data da inscrição.

**4.2.** A pontuação será atribuída de acordo com os quadros referências para pontuação a seguir.

1. Quadro Referência Para Pontuação:

**4.3.1 Cargo de Nível Superior: Assessor - I (Bacharel em Direito)**

| ITENS DE AVALIAÇÃO         |  | ESQUEMA DE PONTUAÇÃO                            |                      |
|----------------------------|--|---|----------------------|
| REQUISITOS                 | TÍTULOS  | PONTOS UNITÁRIOS                                | PONTUAÇÃO MÁXIMA     |
| 1. Graduação               | 1.1. Diploma de Bacharel em Direito, devidamente reconhecido por órgão oficial MEC   | 10 (dez) pontos                                 | 10 (dez) pontos      |
| 2. Cursos de Pós-Graduação | 2.1. Certificação de Conclusão de Curso de Pós-Graduação na área pretendida do cargo devidamente reconhecido por órgão oficial MEC – não sendo aceito outra que não seja específica do cargo inscrito. (360hs, no mínimo)    | 10 (dez) pontos por cada Pós. Máximo 3 (três)   | 30 (trinta) pontos   |
|                            | 2.2. Certificação de Conclusão de Curso de Pós-Graduação na área de alternativas penais devidamente reconhecido por órgão oficial MEC – não sendo aceito outra que não seja específica do cargo inscrito. (360hs, no mínimo) | 20 (vinte) pontos por cada Pós. Máximo 3 (três) | 60 (sessenta) pontos |

|                  |  |   |  |                  |
|------------------|--|---|--|------------------|
| 3. Outros Cursos | 3.1. Certificado de Conclusão de Cursos de aperfeiçoamentos relacionados com os serviços de sua especialidade no mínimo de 12h do cargo pretendido. Não sendo aceita outra que não seja do cargo inscrito. |   | 2 (dois) pontos para cada curso. Máximo 5 (cinco) cursos.                          | 10 (dez) pontos. |
|                  | 4.1. Experiência na área de alternativas penais  | 4.1.1. Declaração original expedida pelo Poder Federal ou Estadual, de acordo com a área pretendida, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, ou documento eletrônico, datado e assinado pelo chefe do órgão competente (A Administração reserva-se do direito de fazer consulta a título de confirmação junto ao órgão emissor). Os empregados que prestam serviços, na rede Pública, contratados por empresa terceirizada, não conta como experiência em Empresa Pública. | 2 (dois) pontos para cada 6 meses comprovados. Máximo de 24 (vinte e quatro) meses | 8 (oito) pontos. |
| 4. Experiência   |  |   |  |                  |

|              |                            |   |   |                    |
|--------------|----------------------------|---|---|--------------------|
| Profissional | 4.2.<br>Empresa<br>Pública | 4.2.1.<br>Declaração original expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, de acordo com a área pretendida, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, ou documento eletrônico, datado e assinado pelo chefe do órgão competente (A Administração reserva-se do direito de fazer consulta a título de confirmação junto ao órgão emissor). Os empregados que prestam serviços, na rede Pública, contratados por empresa terceirizada, não conta como experiência em Empresa Pública. | 1 (um) ponto para cada 6 meses comprovado.<br><br>Máximo de 24 (vinte e quatro) meses | 4 (quatro) pontos. |
| TOTAL GERAL  |                            |   |   | 122 Pontos         |

#### 4.3.2 Cargo de Nível Superior: Assistente Social, Pedagogo e Psicólogo

| ITENS DE AVALIAÇÃO         |  | ESQUEMA DE PONTUAÇÃO                                      |                      |
|----------------------------|--|---|----------------------|
| REQUISITOS                 | TÍTULOS  | PONTOS UNITÁRIOS  | PONTUAÇÃO MÁXIMA     |
| 1. Graduação               | 1.1. Diploma de Nível Superior, na área que pretende concorrer, devidamente reconhecido por órgão oficial, mais Registro no Conselho de Classe Profissional equivalente, "caso existente." MEC                               | 10 (dez) pontos   | 10 (dez) pontos      |
| 2. Cursos de Pós-Graduação | 2.1. Certificação de Conclusão de Curso de Pós-Graduação na área pretendida do cargo devidamente reconhecido por órgão oficial MEC – não sendo aceito outra que não seja específica do cargo inscrito. (360hs, no mínimo)    | 10 (dez) pontos por cada Pós. Máximo 3 (três)             | 30 (trinta) pontos   |
|                            | 2.2. Certificação de Conclusão de Curso de Pós-Graduação na área de alternativas penais devidamente reconhecido por órgão oficial MEC – não sendo aceito outra que não seja específica do cargo inscrito. (360hs, no mínimo) | 20 (vinte) pontos por cada Pós. Máximo 3 (três)           | 60 (sessenta) pontos |
| 3. Outros Cursos           | 1.1. Certificado de Conclusão de Cursos de aperfeiçoamentos relacionados com os serviços de sua especialidade no mínimo de 12h do cargo pretendido. Não sendo aceita outra que não seja do cargo inscrito                    | 2 (dois) pontos para cada curso. Máximo 5 (cinco) cursos. | 10 (dez) pontos      |

|                                    |  |   |   |                         |
|------------------------------------|--|---|---|-------------------------|
| <p>4. Experiência Profissional</p> | <p>4.1. Experiência na área de alternativas penais</p> | <p>4.1.1. Declaração original expedida pelo Poder Federal ou Estadual, de acordo com a área pretendida, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo chefe do órgão competente (A Administração reserva-se do direito de fazer consulta a título de confirmação junto ao órgão emissor). Os empregados que prestam serviços, na rede Pública, contratados por empresa terceirizada, não conta como experiência em Empresa Pública.</p> | <p>2 (dois) pontos para cada 6 (seis) meses comprovado. Máximo de 24 (vinte e quatro) meses</p> | <p>8 (oito) pontos.</p> |
|------------------------------------|--|---|---|-------------------------|

|             |                            |   |   |                       |
|-------------|----------------------------|---|---|-----------------------|
|             | 4.2.<br>Empresa<br>Pública | 4.2.1.<br>Declaração<br>original<br>expedida pelo<br>Poder Federal,<br>Estadual ou<br>Municipal, de<br>acordo com a<br>área<br>pretendida, em<br>papel timbrado,<br>com carimbo<br>do órgão<br>expedidor,<br>datado e<br>assinado pelo<br>chefe do órgão<br>competente (A<br>Administração<br>reserva-se do<br>direito de fazer<br>consulta a<br>título de<br>confirmação<br>junto ao órgão<br>emissor). Os<br>empregados<br>que prestam<br>serviços, na<br>rede Pública,<br>contratados por<br>empresa<br>terceirizada,<br>não conta como<br>experiência em<br>Empresa<br>Pública. | 1 (um) ponto<br>para cada 6<br>meses<br>comprovado.<br><br>Máximo de<br>24 (vinte e<br>quatro)<br>meses | 4 (quatro)<br>pontos. |
| TOTAL GERAL |                            |   |   | 122 Pontos            |

#### 4.3.3. Cargo de Nível Médio: Agente em Atividades Administrativas

| REQUISITOS | TÍTULOS | PONTOS<br>UNITÁRIOS | PONTUAÇÃO<br>MÁXIMA |
|------------|---------|---------------------|---------------------|
|------------|---------|---------------------|---------------------|



|  |   |   |  |                        |
|--|---|---|--|------------------------|
| 1. Certificado   | 1.1. Certificado de Conclusão do Ensino Médio.  |   | 10 (dez) pontos.   | 10 (dez) pontos.       |
| 2. Outros Cursos   | 2.1. Certificado de Conclusão de Cursos de aperfeiçoamento relacionados com os serviços de sua especialidade no mínimo de 12h do cargo pretendido. Não sendo aceita outra que não seja do cargo inscrito. |   | 10 (dez) pontos para cada curso. Máximo 5 (cinco) cursos.                                  | 50 (cinquenta) pontos. |
| 3. Experiência Profissional<br>Experiência (ou capacitação) na área de alternativas penais | 3.1. Em Empresa Pública   | 3.1.1. Declaração original expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, de acordo com a área pretendida, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo chefe do órgão competente (A Administração reserva-se do direito de fazer consulta a título de confirmação junto ao órgão emissor). Os empregados que prestam serviços, na rede Pública, contratados por empresa terceirizada, não conta como experiência em Empresa Pública. | 10 (dez) pontos para cada 6 (seis) meses comprovados. Máximo de 24 (vinte e quatro) meses. | 40 (quarenta) pontos.  |
|  |   |   |  |                        |

|             |                         |   |   |                    |
|-------------|-------------------------|---|---|--------------------|
|             | 3.2. Em Empresa Privada | 3.1.2. Cópia da Carteira de Trabalho por Tempo de Serviço - CTPS (página de identificação com fotos e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). | 5 (cinco) pontos para cada 6 meses comprovado. Máximo de 24 (vinte e quatro) meses. | 20 (vinte) pontos. |
| TOTAL GERAL |                         |   |   | 120 pontos.        |

**4.3.4.** Para os cargos de **Nível Superior: Assessor (Bacharel em Direito)**, será considerado aprovado o candidato que obter a pontuação mínima de 40 (quarenta) pontos, correspondentes ao requisito básico, constante do item 1 e Pós-Graduação, constante do item 2 da tabela 4.3.1. os pontos dos itens 2, 3 e 4 servirão para compor a totalização dos pontos obtidos pelo candidato, bem como para servir de critérios de desempate entre candidatos que obtiverem igualdade de pontuação

**4.3.5.** Para os cargos de **Nível Superior: Assistente Social, Pedagogo e Psicólogo**, será considerado aprovado o candidato que obter a pontuação mínima de 40 (quarenta) pontos, correspondentes ao requisito básico, constante do item 1, os pontos dos itens 2, 3 e 4 servirão para compor a totalização dos pontos obtidos pelo candidato, bem como para servir de critérios de desempate entre candidatos que obtiverem igualdade de pontuação da tabela 4.3.2.

**4.3.6.** Para os cargos de **Nível Médio:** será considerado aprovado o candidato que obter a pontuação mínima de 30 (trinta) pontos, correspondentes ao requisito básico, constante do item 1 e os pontos dos itens 2 e 3 servirão para compor a totalização dos pontos obtidos pelo candidato, bem como para servir de critérios de desempate entre candidatos que obtiverem igualdade de pontuação da tabela 4.3.3.

**4.4.** No caso de igualdade de pontuação na classificação final, após observância do disposto, serão utilizados os critérios de desempate, sucessivamente, conforme a seguir:

**a)** Maior número de pontos correspondentes ao requisito da alínea “3”, do Quadro Referência Para Pontuação (Item 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3);

**b)** Maior número de pontos correspondentes ao requisito da alínea “4”, do Quadro Referência Para Pontuação (Item 4.3.1).

**4.4.1.** persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento, nos termos do art. 27, da Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso)

**4.5.** A listagem das notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, será divulgada nos portais <https://rondonia.ro.gov.br/portal/publicacoes/>, no Diário Oficial do Estado de Rondônia e em jornal de grande circulação do Estado de Rondônia na data constante no **Anexo I - Cronograma Previsto**.

**4.6.** Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente, de acordo com os pontos obtidos na avaliação de títulos e critérios de desempate.

**4.7.** Os candidatos selecionados para os cargos acima citados terão dedicação exclusiva junto a Central Integrada de Penas Alternativas no Núcleo Administrativo, considerando como carga horária de 8h diárias e 40 semanais.

**4.8.** Os candidatos selecionados receberão, pelo Tribunal de Justiça, capacitação de caráter eliminatório, no qual

será abordado os procedimentos conceituais, metodológicos e práticos a serem utilizados no atendimento, acompanhamento e fiscalização do (a) cumpridor(a) de alternativas penais (conforme cronograma a ser divulgado em data oportuna).

## 5. REMUNERAÇÃO E REQUISITOS

5.1. O valor da remuneração é o equivalente ao do Nível da Referência inicial do cargo correspondente ao do Quadro de Pessoal Efetivo da Secretaria de Estado de Justiça – SEJUS/RO, referente à Lei Complementar n. 1.146, de 1º de abril de 2022, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia n. , de de de 2022, representado na tabela a seguir:

| NÍVEL SUPERIOR – CARGOS GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO PENITENCIÁRIO - 40 HORAS SEMANAIS        |   |   |
|--|---|---|
| CARGOS   | REQUISITOS OBRIGATÓRIOS   | REMUNERAÇÃO   |
| Assistente Social  | Diploma de Nível Superior, na área que pretende concorrer, devidamente reconhecido por órgão oficial, mais Registro no Conselho de Classe Profissional equivalente, caso existente. | VENCIMENTO:<br>R\$ 4.681,47   |
|  |   | AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO<br>R\$ 553,00   |
|  |   | AUXÍLIO. SAÚDE: R\$ 50,00   |
| Psicólogo  | Diploma de Nível Superior, na área que pretende concorrer, devidamente reconhecido por órgão oficial, mais Registro no Conselho de Classe Profissional equivalente, caso existente. | AUXÍLIO. TRANSPORTE: R\$ 12,00 / Dia  |
| NÍVEL SUPERIOR – CARGOS GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - 40 HORAS SEMANAIS |   |   |
| Assessor Especial (Bacharel Direito)   | Diploma de Nível Superior, na área que pretende concorrer, devidamente reconhecido por órgão oficial,   | VENCIMENTO:<br>R\$ 3.988,02 AUX. ALIMENTAÇÃO<br>R\$ 553,00<br>AUXÍLIO. SAÚDE: R\$ 50,00<br><br>AUXÍLIO. TRANSPORTE: R\$ 12,00 / Dia |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Pedagogo   | Diploma de Nível Superior, na área que pretende concorrer, devidamente reconhecido por órgão oficial, mais Registro no Conselho de Classe Profissional equivalente, caso existente. | VENCIMENTO:<br>R\$ 3.988,02 AUX.<br>ALIMENTAÇÃO<br>R\$ 553,00<br>AUXÍLIO.<br>SAÚDE: R\$ 50,00<br><br>AUXÍLIO.<br>TRANSPORTE: R\$<br>12,00 / Dia |
| <b>NÍVEL MÉDIO – CARGOS GRUPO OCUPACIONAL EM ATIVIDADE PENITENCIÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS</b> |   |   |
| Agente em Atividade Administrativa   | Diploma de Conclusão de Ensino Médio, devidamente reconhecido por órgão oficial;  | VENCIMENTO:<br>R\$ 2.126,14 AUX.<br>ALIMENTAÇÃO<br>R\$ 553,00<br>AUXÍLIO.<br>SAÚDE: R\$ 50,00<br><br>AUXÍLIO.<br>TRANSPORTE: R\$<br>12,00 / Dia |

**5.2.** O quantitativo de vagas ofertado no presente processo seletivo poderá ser ampliado, considerando a necessidade.

**5.3.** Para o aumento de vagas, se houver, tornar-se-á necessária a conveniência da Administração Pública, bem como dotação orçamentária própria disponível para custear os salários dos servidores abrangidos.

## **6. DAS ETAPAS**

**6.1.** O Processo Seletivo Simplificado consistirá das seguintes etapas:

**6.1.1. 1ª Etapa:** De informação curricular do candidato comprovada mediante o envio de documentação comprobatória realizado no ato da inscrição via internet, de acordo com os requisitos constantes dos quadros de referência para pontuação apresentados nos itens 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, de caráter classificatório;

**6.1.2. 2ª Etapa:** De convalidação dos títulos informados no ato de inscrição via internet, de caráter classificatório e eliminatório.

**a)** Comprovantes de Escolaridades, relacionados ao emprego (Diplomas e Certificados);

**b)** Registro no Conselho de Classe Atualizado do Estado de Rondônia (Obrigatório,) aos cargos que couber.

**c)** Carteira de Identidade e CPF (Sendo aceito a numeração disponibilizada em outro documento Oficial de identificação).

**d)** Comprovantes de Experiência na rede pública.

## **7. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**7.1.** Para ser considerado classificado o candidato deverá obter a pontuação mínima de acordo com as informações contidas no item 4.

**7.2.** Serão analisados pela Comissão somente os títulos dos candidatos classificados, na listagem de pontuação prévia, em até 6 (vezes) o número de vagas, ofertado pelo cargo conforme quadro a seguir:

| Cargos                               | Localidade De Vaga | Quantitativo de Vagas | Quantitativo de Títulos a Serem Analisados |
|--------------------------------------|--------------------|-----------------------|--|
| Assessor Especial                    | Porto Velho        | 1                     | 6  |
| Assistente Social                    |                    | 3                     | 18   |
| Pedagogo                             |                    | 1                     | 6  |
| Psicologo                            |                    | 1                     | 6  |
| Agente em Atividades Administrativas |                    | 1                     | 6  |

**7.3.** Os candidatos empatados na última posição referida no item 7.2 terão seus títulos avaliados.

**7.4.** Os candidatos não classificados para análise de títulos, dentro do quantitativo descrito no item 7.2 comporão o cadastro reserva deste Processo Seletivo.

**7.4.1.** Os candidatos do cadastro reservam terão seus títulos analisados, podendo sofrer alterações nos pontos obtidos anteriormente pelo sistema.

**7.5.** Persistindo empate quanto ao número de pontos obtidos na avaliação dos títulos, o desempate será decidido beneficiando o candidato mais idoso, nos termos do art. 27, da Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

**7.6.** A listagem das notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, será divulgada nos portais: <https://rondonia.ro.gov.br/sejusjus/>, [www.rondonia.ro.gov.br](http://www.rondonia.ro.gov.br) e <https://rondonia.ro.gov.br/portal/publicacoes/>, no Diário Oficial do Estado de Rondônia na data constante no **Anexo II - Cronograma Previsto**.

**7.7.** Os candidatos deverão alcançar pontuação mínima de 6 (seis), estipuladas no cronograma de avaliação do tribunal de Justiça, referente ao curso do item 4.8

**7.8.** Os candidatos que não alcançarem a pontuação mínima do item 7.7, serão desclassificados e, será convocado o candidato subsequente.

## **8. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**8.1.** As pessoas com deficiência, amparadas pelo inciso VIII do artigo 37, da Constituição Federal, e na forma da Lei n. 515, de 4 de outubro de 1993, poderão concorrer às vagas ofertadas.

**8.2.** Das vagas destinadas a cada cargo/localidade e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do presente processo seletivo, 10% serão providas na forma do artigo 1º da Lei n. 515, de 4 de outubro de 1993, da Lei n. 2.478/11 e do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

**8.3.** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

**8.4.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do certame.

**8.5.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

**8.6.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **8 . 1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à perícia médica realizada pela Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

**8.7.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

**8.8.** No caso de não haver pessoas com deficiência aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** No caso de possível inconsistência, quanto a resultado preliminar das inscrições, o candidato poderá interpor recurso, em **Formulário Para Recurso Resultado Preliminar das Inscrições (Anexo IV)** devidamente preenchido, e enviá-lo através do e-mail [seletivosejus@gmail.com](mailto:seletivosejus@gmail.com), dentro do prazo estabelecido no **Anexo II - Cronograma Previsto**, considerando o último dia até as 23h59min (horário local). Caso o recurso seja deferido à regularização da sua inscrição será publicada no edital referente à homologação das inscrições do Processo Seletivo Simplificado.

**9.1.1.** No caso de possível inconsistência, quanto a resultado preliminar das análises de títulos, o candidato poderá interpor recurso, em **Formulário Para Recurso Resultado Preliminar das análises (Anexo V)** devidamente preenchido, e enviá-lo através do e-mail [seletivosejus@gmail.com](mailto:seletivosejus@gmail.com), dentro do prazo estabelecido no **Anexo II - Cronograma Previsto**, considerando o último dia até as 23h59min (horário local).

**9.2.** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações, será automaticamente desconsiderado.

**9.3.** Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que: descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à Comissão de Processo Seletivo Simplificado e/ou ao Governo do Estado de Rondônia e; se for apresentado fora do prazo e fora de contexto.

**9.4.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes aos títulos analisados, considerados procedentes, serão atribuídos ao candidato recorrente.

**9.6.** As respostas aos recursos e a homologação do resultado final serão publicadas no portal <http://www.rondonia.ro.gov.br/publicacoes/> na data constante do **Anexo II – Cronograma Previsto** e no Diário Oficial do Estado.

**9.7.** As Comissões do Processo Seletivo constituem a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão por que não caberão recursos adicionais.

## **10. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DE CONTRATO**

**10. 1.** Para a assinatura do Contrato Temporário o candidato terá que apresentar as seguintes condições:

**10.2.** Ter sido selecionado para a localidade e vaga ofertada no Processo Seletivo;

**10.3.** Estar quite com a justiça eleitoral;

**10.4.** Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;

**10.5.** Possuir o nível de escolaridade, mais Registro no Conselho de Classe Profissional equivalente, exigidas para o exercício do emprego;

**10.6.** Ter aptidão física e mental, para o exercício das atribuições do emprego, devendo ser certificado através de Atestado Médico;

**10.7.** Firmar declaração de que possui ou não possui vínculo empregatício com órgãos públicos;

**10.8.** Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal;

**10.9.** Documentos comprobatórios dos títulos e currículo, autodeclarados durante inscrição online;

**10.10.** Cumprir na íntegra as determinações deste Edital.

## **11. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO E REGIME DE TRABALHO**

**11.1.** Os candidatos selecionados, dentro do quantitativo de vagas ofertadas, serão admitidos em caráter emergencial e temporário pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do Contrato Temporário, podendo o candidato ser dispensado ou ter seu contrato prorrogado por igual período. Os candidatos que forem selecionados serão contratados por tempo determinado, aplicando-se no que couber, o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia. (Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992), nos termos do artigo 2º, inciso III, alínea "d", da Lei n. 4.619/2019

## **12. DOS LOCAIS DE LOTAÇÃO**

**12.1.** Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais exclusivamente junto aos Estabelecimentos Penais e/ou Setor, sob a administração da Secretaria de Estado de Justiça – SEJUS/RO, sendo definido seu local de exercício, pelo Setor de Lotação da SEJUS.

## **13. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO**

**13.1.** Os candidatos convocados atuarão nos Estabelecimentos Penais ou Setores na Secretaria de Estado de Justiça de Rondônia – SEJUS/RO, em regime de plantão ou diarista, de acordo com o interesse e a necessidade da administração pública, com carga horária especificada neste Edital.

**13.2.** Os candidatos que forem selecionados serão convocados de acordo com o número de vagas ofertadas no presente Processo Seletivo Simplificado, mediante a conveniência da administração, através de Edital publicado no site <https://rondonia.ro.gov.br/portal/publicacoes/> e no Diário Oficial do Estado de Rondônia, e em Jornal de grande circulação do Estado de Rondônia para assinatura do Contrato Temporário.

**13.3.** Segue listagem da documentação necessária para contratação no ato da assinatura de contrato, quando convocado:

## **14. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO**

**14.1.** Os candidatos que forem selecionados serão convocados, por ordem de classificação, de acordo com o número de vagas ofertado, conforme necessidades apontadas pela SEJUS/RO.

**14.1.1.** A convocação para assinatura de Contrato dar-se-á através de edital, o qual será publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia, no Portal Oficial do Governo do Estado de Rondônia: <https://processoseletivo.sistemas.ro.gov.br/>, e em Jornal de Ampla Circulação no Estado de Rondônia.

**14.1.2.** O candidato convocado para a contratação deverá enviar via e-mail os seguintes documentos de forma digitalizada – PDF, em arquivo único:

### **14.2. Documentação a ser enviada para assinatura de Contrato:**

**a)** Cédula de Identidade;

**b)** CPF/MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). No caso de não possuir o Cartão do CPF poderá expedir o Comprovante de Situação Fiscal no CPF, através do site oficial da Receita Federal;

**c)** Comprovante de Escolaridade. Não será aceito outro tipo de comprovação de escolaridade, que não estejam de acordo com o previsto;

**d)** Carteira Nacional de Habilitação – CNH, para os cargos que esteja sendo exigida;

**e)** Declaração do (a) candidato (a) informando se ocupa ou não cargo público (ou aposentadoria dele decorrente) .

Obs.: Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo

jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão e a unidade administrativa em que exerce suas funções.

- f)** Declaração do (a) candidato (a) de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público;
- g)** Certidão de Nascimento ou Casamento;
- h)** Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais;
- i)** Cartão de Vacina dos Dependentes;
- j)** Título de Eleitor;
- k)** Cartão do Programa de Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP ou Número de Identificação Social (NIS);
- l)** Declaração de Imposto de Renda atualizada ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida via internet, conforme link observado;
- m)** Certificado de Reservista;
- n)** Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja em nome do (a) candidato (a), apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação);
- o)** Comprovante de conta corrente do Banco do Brasil (Pessoa Física). Se o (a) candidato (a) não possuir conta corrente, a Administração Estadual, através de órgão competente, entregará Declaração para que o (a) candidato (a) se dirija ao Banco do Brasil para fazer a abertura de conta salário;
- p)** Certidão de Quitação Eleitoral, expedidas via internet, conforme link observado;
- q)** Prova de Quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia, conforme link observado;
- r)** Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- s)** Atestado de Sanidade Física e Mental. Candidatos PCD deverão atender o disposto no item 2 das observações abaixo. Candidatas em estado gravídico deverão atender o disposto no item 3, das observações abaixo;
- t)** Uma Fotografia 3x4, recente;
- u)** Certidões Negativas da Justiça Federal Cível e Criminal, da comarca onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos, conforme link observado;
- v)** Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca, de residência do (a) candidato (a) no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos; 1º Grau (Ações cíveis e criminais, execuções cíveis, fiscais e criminais e auditoria militar) e 2º Grau - (Ações cíveis e criminais – Fins exclusivamente civis em gerais)
- x)** Declaração de Bens, preenchida pelo (a) candidato (a), datada, assinada e scaneada em PDF mais Formulário de Cadastramento de Dados, preenchido pelo (a) candidato (a), colada fotografia 3x4, datado, assinada e scaneada em PDF;
- z)** Registro no Conselho de Classe Regional equivalente, para os profissionais que couber.

**14.3.** Caso o nome do candidato tenha sofrido alterações, o mesmo deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial.

**14.4.** O candidato convocado para assinatura de Contrato que não enviar a documentação dentro do prazo preestabelecido no Edital de Convocação será tido como desistente, podendo, a Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

**14.5.** Se necessário os documentos complementares, poderão ser solicitados por ocasião da contratação.

**14.6.** O candidato convocado só poderá ser lotado em Unidades ou Setores da Secretaria de Estado de Justiça. Ficando vedado qualquer tipo de transferência, para outros órgãos das Administrações Públicas Municipais, Estaduais e Federais.

**14.7.** Serão convocados 14 candidatos das 7 vagas ofertado, para o curso de aperfeiçoamento do item 4.8 deste edital.

## **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1.** As despesas financeiras para a contratação correrão por conta de dotação orçamentária própria P/A



## **16. DA RESCISÃO DE CONTRATO**

**16.1.** Terá o contrato rescindido o profissional que não cumprir as cláusulas previstas em Contrato Temporário específico, firmado entre as partes contratantes.

## **17. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

**17.1.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Estado de Rondônia. Podendo ser prorrogado por igual período, por meio de Portaria.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** Será excluído do certame o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, incluindo-se os exigidos para a confirmação de sua inscrição.

**18.2.** 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.

**18.3.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo Público, valendo, para esse fim, a homologação divulgada no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

**18.4.** Em caso de não preenchimento das vagas ofertadas, seja pela falta de candidatos inscritos e/ou não aprovados, abrir-se-ão novas datas para inscrição e entrega de títulos para preenchimento destas, tendo este novo processo adequação à publicidade e prazos legalmente exigidos.

**18.5.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para acompanhamento do referido Processo Seletivo, em última instância administrativa, pela Procuradoria Geral do Estado.

## **19. DAS COMPETÊNCIAS**

### **19.1. Compete a Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP:**

- a)** Análise técnica da minuta de abertura do Edital do Processo Seletivo, de acordo com os termos do *Art. 21 da Instrução Normativa N. 13/TCER-2004*; entre outras legislações pertinentes
- b)** Recepcionar o Processo Administrativo, autuado pelo órgão proponente, para os procedimentos de Divulgação do Edital de abertura;
- c)** Divulgar do Edital de abertura (devendo ter um prazo de no mínimo cinco dias entre a publicação/divulgação do Edital e o início das inscrições);
- d)** Realizar o envio dos documentos referentes ao processo seletivo ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE/RO, por meio do Sistema de Gestão de Auditoria Pública – SIGAP;
- e)** Publicação e divulgação das fases do Processo Seletivo até o Edital de convocação dos candidatos;
- f)** Compete à Comissão de Avaliação instituída por meio de Portaria, entre outras, as seguintes atribuições:
- g)** Avaliar as inscrições dos candidatos;
- h)** Analisar os títulos e verificar quanto à publicidade dos atos;
- i)** Acompanhar e responder os pedidos de recurso sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital.
- j)** Os casos omissos serão deliberados e resolvidos pela Comissão designada para acompanhamento do referido Processo Seletivo, que poderá contar com o suporte da Assessoria da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP, e, em última instância administrativa, pela Procuradoria Geral do Estado - PGE.

## **20. ANEXOS**

Anexo I – Quadro de Vagas;

Anexo II – Cronograma Previsto;

Anexo III – Descrição Sumária das Atribuições do Cargo;

Anexo IV - Formulário Recurso Contra Resultado da Inscrição Preliminar;

Anexo V - Formulário Recurso Contra Resultado da Análise de Títulos.

Porto Velho – RO, 5 de Setembro de 2023.

**Silvio Luiz Rodrigues da Silva**

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

**ANEXO I – QUADRO DE VAGAS**

| <b>CARGOS</b>                        | <b>LOCALIDADE DE VAGA</b> | <b>QUANTITATIVO DE VAGAS</b> |
|--------------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| ASSESSOR ESPECIAL                    | PORTO VELHO               | 1                            |
| ASSISTENTE SOCIAL                    |                           | 3                            |
| PEDAGOGO                             |                           | 1                            |
| PSICOLOGO                            |                           | 1                            |
| AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS |                           | 1                            |
| <b>TOTAL</b>                         |                           | <b>7</b>                     |

**ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**

| <b>ETAPAS</b> | <b>EVENTOS</b>  | <b>DATA PREVISTA</b>     |
|---------------|---|--------------------------|
| 1ª Etapa      | Divulgação na internet do Edital de Abertura do Processo Seletivo nos sites:<br><a href="http://www.rondonia.ro.gov.br">www.rondonia.ro.gov.br</a> e<br><a href="https://rondonia.ro.gov.br/portal/publicacoes/">https://rondonia.ro.gov.br/portal/publicacoes/</a> | 6/9/2023                 |
|               | Inscrições, através do link:<br><a href="https://processoseletivo.sistemas.ro.gov.br/">https://processoseletivo.sistemas.ro.gov.br/</a>   | 11/9/2023 a<br>15/9/2023 |
|               | Resultado Preliminar das Inscrições   | 18/9/2023                |

|          |   |                       |
|----------|---|-----------------------|
| 2ª Etapa | Interposição de Recurso Contra Resultado Preliminar das Inscrições  | 18/9/2023 a 19/9/2023 |
|          | Resposta aos Recurso Contra Resultado Preliminar das Inscrições   | 20/9/2023             |
|          | Resultado Definitivo e Homologação das Inscrições   | 20/9/2023             |
|          | Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos  | 25/9/2023             |
|          | Interposição de Recurso Contra Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos, via e-mail: <a href="mailto:seletivosejus@gmail.com">seletivosejus@gmail.com</a> | 26/9/2023 a 27/9/2023 |
|          | Resposta aos Recursos Contra o Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos   | 28/9/2023             |
|          | Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos  | 29/9/2023             |

**Observações:**

1 . As convocações referentes a este edital serão realizadas continuamente e disponibilizadas no site <https://rondonia.ro.gov.br/portal/publicacoes/> da SEJUS, e posteriormente publicadas no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

2 . O presente cronograma poderá ser alterado mediante a conveniência da Administração Pública Estadual. Quaisquer alterações serão divulgadas nos veículos de comunicação dispostos neste edital.

**ANEXO III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**Cargo: Assessor – I**

**Atribuições:**

- Coordenar e fazer a gestão da equipe multidisciplinar atua no Projeto, supervisionando e monitorando as atividades desenvolvidas;
- Participar de encontros, seminários e palestras para fins de divulgação dos trabalhos do Projeto;
- Realizar, em conjunto com a equipe, levantamento e realização de visitas a entidades com possibilidade de firmar parcerias;
- Coordenar os processos de capacitação da equipe multidisciplinar do Projeto;
- Coordenar a elaboração de relatórios e documentos estatísticos referentes ao acompanhamento prestado que venham a respaldar as ações junto ao Poder Judiciário;
- Coordenar a elaboração de relatórios contendo dados dos beneficiários e atendidos;
- Fomentar e participar das reuniões de equipes técnicas;
- Realizar a articulação político-institucional no município, no que se refere à rede parceira;

- Dialogar com a equipe responsável e com o Poder Judiciário local sobre os trabalhos desenvolvidos, trazendo informações, recebendo suporte e orientações.
- Executar outras tarefas correlatas.

### **Cargo: Psicólogo**

#### **Atribuições:**

- Facilitar o processo de ressocialização e proporcionar reflexões acerca de valores éticos e de cidadania;
- Sensibilizar e refletir a experiência do indivíduo, não numa perspectiva constrangedora / punitiva, mas de elaboração e ressignificação da experiência vivida através de atendimento individual, familiar e de grupos;
- Oportunizar a reflexão acerca de outras perspectivas de vida, aprendizados e crescimento dos atendidos;
- Avaliar habilidades, aptidões e conhecimento do público atendido a título de contribuição para o trabalho de toda a equipe na busca de possíveis encaminhamentos;
- Encaminhar junto à rede de atendimento no âmbito da saúde mental, quando necessário;
- Elaboração de relatórios, documentos e estatísticas referentes ao trabalho que venha respaldar as ações junto aos parceiros envolvidos no Projeto;
- Atuar em conjunto com o Setor Social no encaminhamento e acompanhamento do Projeto;
- Atuar juntamente com o Setor Social nas visitas às Instituições, buscando novos cadastramentos e reforçando os vínculos com as mesmas;
- Elaborar e executar com os demais técnicos da equipe, o encontro com as entidades assistenciais e/ou públicas e os magistrados buscando uma maior integração e troca de informações;
- Realizar visitas domiciliares, quando necessário, para que facilitem a integração do beneficiário com a família;
- Contribuir com a comunicação ao público e à comunidade em geral sobre a política de Alternativas Penais e Política de - Prevenção à Criminalidade;
- Elaborar e executar, em parceria com a(o) assistente social, a formação de grupos de apoio para o público atendido e familiares.
- Executar outras tarefas correlatas.

### **Cargo: Assistente Social**

#### **Atribuições:**

- Receber o(a) cumpridor(a) de alternativas penais e preencher ficha cadastral buscando dessa forma conhecer a realidade de cada um;
- Encaminhar e acompanhar os grupos reflexivos e a rede parceira;
- Encaminhar o(a) cumpridor(a) de alternativas penais para fazer atualização cadastral (CPF, RG, dentre outros documentos);
- Apoiar o público atendido e seus familiares, buscando através do diálogo, facilitar a reflexão acerca de sua inserção no contexto social mais amplo;
- Promover a inclusão do beneficiário de alternativas penais nas políticas públicas já existentes, tais como: obtenção de auxílio de cesta básica, programas de recuperação e prevenção do uso de álcool e drogas, programas efetuados pela saúde pública, atualização e complementação da documentação de identificação pessoal, cursos profissionalizantes, educacionais, dentre outros;
- Participar de reuniões da equipe técnica do Projeto, do Poder Judiciário local e entidades envolvidas no Projeto de
- Implantação de Central Integrada de Alternativas Penais;
- Realizar visitas domiciliares quando necessário para obtenção de informações que facilitem a inserção do beneficiário e seus familiares, nas políticas públicas cabíveis, objetivando uma melhor atuação.
- Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: Pedagogo****Atribuições:**

- Facilitação dos grupos reflexivos e de responsabilização dos autores de violência doméstica contra as mulheres;
- Elaboração da condução dos encontros do grupo reflexivo;
- Registro das atividades técnicas;
- Participação na articulação das redes locais de enfrentamento à violência contra a mulher;
- Participação nas reuniões técnicas da equipe;
- Elaborar e emitir relatórios técnicos para o sistema de justiça.
- Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: Agente em Atividades Administrativas****Atribuições:**

- Atividades de nível médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho envolve com muita frequência, a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierárquica, com técnicos de nível superior, ou eventualmente, com autoridade de alta hierarquia, abrangendo: planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, com vistas à implantação das leis, regulamentos e normas técnicas, referentes a administração geral e específicas, supervisão de trabalhos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, e material executados por equipes auxiliares; chefia de secretária de unidade, supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidas por equipamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO IV - FORMULÁRIO RECURSO CONTRA RESULTADO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR**

INSCRIÇÃO N.

NOME DO CANDIDATO:

CARGO:

LOCALIDADE DE VAGA:

E-MAIL:

CONTATO:

**RECURSO INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO/FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO**

Local/Cidade:

Data:

Assinatura Candidato:

**ANEXO V - FORMULÁRIO RECURSO CONTRA RESULTADO DA ANALISE DE TÍTULOS**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SEJUS/2023**

INSCRIÇÃO N.

NOME DO CANDIDATO:

CARGO:

LOCALIDADE DE VAGA:

E-MAIL:

CONTATO:

**REQUISITO DO RECURSO:**

**FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:**

Local/Cidade:

Data:

Assinatura Candidato:

## **FLUXO DE TRABALHO DA EQUIPE TÉCNICA.**

### **Etapas Metodológicas:**

#### **Acolhimento.**

A pessoa é encaminhada pelo Judiciário à Central Integrada de Alternativas Penais, onde será acolhida pelo setor psicossocial e jurídico. A partir do acolhimento, são avaliados alguns fatores para o encaminhamento do usuário às entidades parceiras ou aos projetos temáticos, tais como: situação física e psicológica, delito cometido, local de moradia, horário disponível, habilidades, dentre outras questões. No acolhimento, o técnico poderá perceber outras questões que estão para além do delito cometido pela pessoa: seu estado emocional, físico e psicológico, suas condições sociais e de relações interpessoais e familiares, sua relação com o delito, sua situação documental, dentre outras. O acolhimento é apenas o primeiro contato com a pessoa. O técnico poderá agendar retornos sempre que necessário para ampliar a escuta de cada caso que julgar necessário.

#### **Discussão de Casos em Equipe.**

Após os atendimentos, uma vez por semana, os técnicos da Central Integrada de Alternativas Penais, juntamente com os estagiários, se reúnem para discutir diversas questões sobre o trabalho e sobre os casos que atenderam naquela semana. Caso não seja possível a discussão de todos os(as) cumpridores(as) atendidos, terão preferência àqueles que apresentam maior complexidade. Nestas discussões, os técnicos terão uma visão mais abrangente de cada caso e poderão definir estratégias e diretrizes para a continuidade do acompanhamento daquela pessoa, a partir dos outros atendimentos que se seguirão.

#### **Encaminhamentos para Cumprimento das Alternativas Penais.**

Após estas discussões, o Serviço Social realiza os encaminhamentos dos usuários às instituições para cumprimento de alternativas penais, baseado em todos os fatores, observado no acolhimento e na discussão em equipe. Todos os encaminhamentos são realizados através de contatos com as entidades parceiras, tendo previamente acordado com estas, o início das atividades do(a) cumpridor(a) de alternativas penais. Para tal, o Serviço Social também faz a interseção do perfil da pessoa com o perfil da entidade, de modo a realizar o encaminhamento mais adequado possível, trazendo mais efetividade ao cumprimento da pena, maior envolvimento da entidade com a pessoa e vice-versa, produzindo sentido ao cumprimento da pena. Quanto mais envolvida a pessoa estiver na entidade e quanto mais a entidade estiver envolvida no acompanhamento destas pessoas, maior será a contribuição do efeito da pena para o sujeito e para a própria entidade. Todos os encaminhamentos são comunicados ao poder Judiciário, indicando para qual entidade a pessoa foi encaminhada e a data de início do cumprimento da alternativa penal.

#### **Reencaminhamentos.**

A Central Integrada de Alternativas Penais poderá realizar a mudança dos cumpridores para outra, quando houver necessidade, tanto da parte da entidade, como da parte do cumpridor. O usuário pode não se adaptar à entidade ou vice-versa. Porém, antes de efetuar o reencaminhamento, o técnico deverá analisar os motivos e fatores envolvidos em cada situação, para melhor agir em cada caso específico. Após o

reencaminhamento, o técnico deverá monitorar esta mudança, avaliando constantemente o processo. Todos os reencaminhamentos são comunicados ao Poder Judiciário.

Encaminhamentos para a Rede de Proteção Social.

Estes encaminhamentos são realizados pelos técnicos de acordo com a demanda apresentada pelos sujeitos, sempre com o consentimento destes. Como já citado, grande parte do público do Programa apresenta vulnerabilidades sociais e os encaminhamentos para a rede parceira visam a minimização destas vulnerabilidades, o que poderá vir a contribuir para a diminuição das desigualdades sociais e também da reincidência criminal. Após todo encaminhamento para proteção social, o técnico deverá acompanhar o andamento deste encaminhamento: se o usuário acessou ou não o serviço. Se não, porque, se sim, como foi recebido. Caso seja um encaminhamento que envolva acompanhamento continuado, como no caso da saúde e educação, por exemplo, é importante que o técnico acompanhe a evolução do caso. É de suma importância que o (a) cumpridor(a) que não possua CPF válido, RG, CTPS, ou quaisquer outros documentos, seja encaminhado para atualizar sua situação cadastral. Não serão contabilizadas, para fins de prestação de contas do convênio as pessoas que não possuem CPF válido a ser inserido no SICONV em campo próprio.

Grupo de Inicialização.

Após o acolhimento e a discussão de casos, é realizada uma reunião em grupo com as pessoas que iniciarão o cumprimento da alternativa penal. Neste grupo, é realizado novamente um acolhimento, com o propósito de preparação para o início do cumprimento da pena/condições impostas. Por isto, as atividades desenvolvidas devem contemplar orientações jurídicas, informações acerca das alternativas penais, sobre as entidades parceiras nas quais irão prestar serviços, direitos e deveres do(a) cumpridor(a), além de dinâmicas de grupo, que proporcionem reflexão sobre o início do cumprimento da pena e visão de expectativas, ansiedades, dentre outros. Podem ser utilizadas diversas dinâmicas e recursos lúdicos para a realização do trabalho em grupo, como filmes, teatro, júri simulado, colagens, música, dentre outros. O importante é que seja aberto o diálogo e que as pessoas possam se expressar livremente. Durante todo esse processo, o usuário receberá apoio psicossocial e jurídico sempre que necessário. A Central Integrada de Alternativas Penais também dará suporte às entidades parceiras do programa, através de contatos constantes, visitas, encontros e seminários. O tempo utilizado para esta atividade é de 01 a 02 horas, poderá ser contabilizado como hora de cumprimento de pena, desde que tenha a anuência do Judiciário local.

Retornos/atendimentos.

Sempre que houver demanda, o técnico deverá agendar novos retornos para atendimentos à pessoa. Como a Central Integrada de Alternativas Penais trabalha para além da execução da pena, trabalhar com o sujeito é uma condição sine qua non para o alcance dos objetivos da prevenção social à criminalidade. Desta forma, tanto a rede parceira como a sociedade devem estar constantemente envolvidas neste processo.

### **Monitoramento e Acompanhamento.**

O trabalho de monitoramento está ligado à execução da alternativa penal e o acompanhamento está ligado à pessoa. Portanto, a Central Integrada de Alternativas Penais monitorará o andamento do cumprimento da penas/medidas/cautelares, ao mesmo tempo em que faz o acompanhamento de cada sujeito. Estas duas ações, que acontecem paralelamente, contribuem tanto para a efetividade do cumprimento integral das penas, como promove o exercício de cidadania destas pessoas, pois através do acompanhamento, o sujeito pode dizer de sua história, demandas, desejos, sentimentos, dentre outros.

O monitoramento da execução da pena se dá através de:

Visitas da equipe técnica às entidades onde a pessoa cumpre a pena/medida. Neste momento, o técnico poderá perceber qual tipo de relação é estabelecido entre usuário e entidade, bem como outros aspectos relacionados ao perfil da entidade, possibilidades de intervenções conjuntas, dentre outros aspectos;

Contatos telefônicos com as entidades pela equipe técnica, que dialogará com o responsável pelo acompanhamento do usuário na entidade;

Acompanhamento mensal do usuário, onde o técnico irá perceber especificidades do andamento do processo; (este acompanhamento poderá se dar individualmente ou em grupo);



Recebimento e conferência das folhas de ponto, que são entregues pelos usuários/entidades mensalmente;

Quando o andamento do cumprimento da pena/medida está se desenvolvendo de maneira regular, sem interrupções ou maiores complexidades e o usuário termina o cumprimento da determinação judicial, o bacharel da Central Integrada de Alternativas Penais elaborará um ofício de cumprimento da determinação judicial, que é enviado do Poder Judiciário para certificar do término da execução penal. Quando o andamento do cumprimento da alternativa penal é interrompido ou quando há complexidades no processo que impeçam ou dificultem este andamento, o técnico Central Integrada de Alternativas Penais deverá intervir, escutando tanto o(a) cumpridor(a) como a entidade, buscando compreender os fatores que influenciam ou causam as dificuldades, e traçar alguns procedimentos que viabilizem o retorno ao cumprimento da determinação judicial e trabalhar outros aspectos necessários.

Assim, poderá haver reencaminhamento para outra entidade, mudança de atividade do usuário na entidade, encaminhamentos diversos do usuário para serviços públicos do município, dentre outras situações. O acompanhamento, como já especificado no item “g) retornos/atendimentos”, se dá através do contato da equipe técnica com o usuário do Programa. Algumas vezes, o acompanhamento abrange a família ou pessoas de relações próximas ao usuário. Nestes casos, os atendimentos são estendidos a estas pessoas. Poderá haver também visitas domiciliares, que são feitas sempre com o consentimento do cumpridor.

### **Grupos Temáticos Reflexivos.**

A Central Integrada de Alternativas Penais desenvolverá modalidades alternativas de cumprimento de pena para delitos relacionados a temas que requerem intervenções específicas, como a violência contra a mulher e intrafamiliar, uso e abuso de drogas, trânsito e meio ambiente, através da inserção do cumpridor em Grupos Temáticos Reflexivos. Estes Grupos desenvolvem, por meio de atividades diversificadas, a informação, sensibilização, conscientização multiplicação, educação e responsabilização. A participação nos Grupos é considerada como cumprimento da pena/medida. Os Grupos Temáticos poderão desenvolvidos em parceria com instituições parceiras, que trabalham com as temáticas acima referenciadas. As atividades contarão com determinado número de oficinas e horas estipuladas e acordadas com Poder Judiciário, na qual o público participará de atividades diversas de informação, orientação, lúdicas, reforçando o sentido educativo da pena e estimulando a reflexão e a mudança, contribuindo para a não reincidência criminal. O monitoramento da execução da pena no caso dos Grupos Temáticos se dá através do acompanhamento dos grupos pela equipe técnica da Central Integrada de Alternativas Penais e também por formulários preenchidos pela equipe.

### **Grupo de Finalização.**

Esta atividade acontecerá mensalmente e reunirá aquelas pessoas que terminaram ou estão por terminar o cumprimento da alternativa penal. Este encontro permitirá dar um contorno ao processo de intervenção da Central Integrada de Alternativas Penais em relação ao(à) cumpridor(a) de alternativas penais e sua experiência, marcando princípio, meio e fim. Além disto, as atividades em grupo permitem avaliar as perspectivas para o futuro e ainda verificar outras demandas que ainda precisam ser trabalhadas com as pessoas, ainda que a determinação judicial já tenha sido encerrada. Este grupo também tem a função de resgate e avaliação de todo o processo pelo qual o usuário atravessou no Programa. Desta forma, o trabalho da Central Integrada de Alternativas Penais também é avaliado por eles, bem como a entidade e uma autoavaliação.



Documento assinado eletronicamente por **SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA**, **Superintendente**, em 05/09/2023, às 18:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0041510708** e o código CRC **17BE5FCD**.

---

**Referência:** Caso responda este Edital, indicar expressamente o Processo nº 0033.088372/2022-96

SEI nº 0041510708