

ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES

1. ATRIBUIÇÕES GERAIS PARA TODOS OS CARGOS:

Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade. Trabalhar em grupo, demonstrando empatia. Capacidade de lidar com conflitos. Criatividade. Flexibilidade. Tolerância. Pró atividade. Capacidade de escuta. Estabilidade emocional, dentre outras.

2. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

ANTROPÓLOGO: Realizar pesquisas e estudos antropológicos nos territórios de atuação, para identificar as particularidades sociais, culturais e históricas das comunidades, incluindo relações de parentesco, gênero, etnia, religião e as formas de subsistência; Participar da elaboração de diagnósticos socioterritoriais e do planejamento de programas e projetos, garantindo que as estratégias de intervenção sejam culturalmente sensíveis e adequadas às necessidades específicas dos usuários; Prestar assessoria contínua às equipes de referência (CRAS, CREAS) e aos gestores, oferecendo insumos para a compreensão de situações complexas, especialmente aquelas que envolvem migrações, povos e comunidades tradicionais (indígenas, quilombolas, ribeirinhos) e grupos em situação de rua; Atuar na mediação cultural, traduzindo as demandas, práticas e valores dos grupos sociais para a equipe técnica, a fim de evitar barreiras de comunicação e garantir o respeito às singularidades culturais no atendimento; Contribuir para a proteção social, ajudando a identificar as formas de violência e vulnerabilidade a partir da perspectiva cultural da comunidade, e auxiliando na elaboração de planos de intervenção que fortaleçam os vínculos familiares e comunitários sem desconsiderar as especificidades locais; Elaborar pareceres, notas técnicas e relatórios antropológicos para subsidiar a tomada de decisão da gestão e qualificar a instrução de processos, como em casos de violação de direitos ou na concessão de benefícios; Atuar na capacitação e na sensibilização das equipes sobre a importância da perspectiva antropológica para o trabalho social, promovendo um olhar mais holístico e menos estigmatizante sobre os usuários; Articular-se com outras políticas públicas e com as próprias comunidades para garantir que o planejamento e a execução das ações do SUAS sejam participativos e contextualizados compatíveis com o cargo, conforme as necessidades do Órgão Gestor.

PEDAGOGO: Elaborar e implementar o projeto político-pedagógico dos serviços de convivência e acolhimento; Planejar, em conjunto com a equipe técnica, a rotina de atividades socioeducativas e lúdicas para os usuários; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento cognitivo e social de crianças e adolescentes; Articular com a rede de ensino (escolas, conselhos) para garantir a inclusão e o acesso à educação formal; Capacitar os demais membros da equipe em práticas socioeducativas e de convivência.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Avaliar a funcionalidade e o desempenho ocupacional dos usuários, considerando seu contexto familiar e social; Elaborar planos de intervenção terapêutica individual e em grupo, com foco na reinserção social e comunitária; Realizar adaptações ambientais e fornecer orientações sobre o uso de tecnologias assistivas; Participar de estudos de caso e da elaboração de projetos de vida com a equipe de referência.

ASSISTENTE SOCIAL: Atuar como técnico de referência das equipes do SUAS. Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a legislação em vigor. Realizar visitas domiciliares, estudo de caso, informações e pareceres no âmbito do Serviço Social. Identificar, selecionar, visitar e validar cadastros sociais de usuários da assistência social. Prestar orientação social a indivíduos e grupos de diferentes segmentos com vistas à ampliação do acesso dos indivíduos e da coletividade aos direitos sociais. Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e

necessidades sociais. Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos programas, projetos e serviços socioassistenciais do Estado. Planejar, organizar e administrar programas e projetos na área de Serviço Social. Planejar, organizar e administrar benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população. Participar de comissões e outras reuniões específicas da área. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

PSICÓLOGO: Atuar como técnico de referência das equipes do SUAS. Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor. Realizar visitas, informações, relatórios e pareceres. Promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuir para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão. Atender crianças, adolescentes, adultos e pessoas idosas, de forma individual e/ou em grupo, priorizando o trabalho coletivo, possibilitando encaminhamentos psicológicos quando necessário. Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo. Coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Psicologia. Colaborar com a equipe multiprofissional, no planejamento das políticas públicas, em nível de macro e microsistemas. Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico. Atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

NUTRICIONISTA: Planejar, organizar, supervisionar e avaliar a alimentação fornecida. Planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos. Acompanhar evolução nutricional dos usuários ou grupos atendidos na rede estadual socioassistencial. Planejar e elaborar cardápios e dietas especiais dos usuários acolhidos/atendidos. Emitir pareceres em assuntos de sua competência. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CONSULTOR TÉCNICO: Analisar o fluxo dos processos administrativos quanto à celeridade, transparência, legalidade e efetividade nos atos administrativos. Contribuir para o planejamento e o monitoramento das ações, utilizando os dados coletados para subsidiar a tomada de decisões e a qualificação contínua dos serviços. Preparar e formalizar documentos essenciais para a área, incluindo estudos técnicos, termos de referência e outras demandas administrativas, sempre em conformidade com as normas vigentes. Controlar e mensurar quantidades de material de consumo para o ano ou outro período. Orientar e sugerir os mais adequados procedimentos táticos e estratégicos. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores referentes à sua área de atuação. Analisar os procedimentos administrativos de sua área de atuação, propondo alternativa de melhorias nos processos e emitir pareceres ou justificativas. Buscar alternativas, racionalizando os recursos escassos para realizar os melhores gastos e investimentos adequados para atender a finalidade pública. Apoiar na elaboração de informações sobre atos e fatos administrativos e movimentação financeira do setor de lotação. Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

COORDENADOR: Atuar como profissional de nível superior, integrando as equipes de referência do SUAS, com competência técnica e ética para a gestão de serviços socioassistenciais; Exercer funções de planejamento, coordenação, supervisão e monitoramento das ações desenvolvidas na Unidade de Acolhimento sob sua responsabilidade; Liderar e coordenar as equipes de trabalho multiprofissionais, promovendo a articulação e integração entre os serviços ofertados; Supervisionar a execução das atividades socioeducativas, de convivência e fortalecimento de vínculos, conforme as normativas do SUAS e do Plano Individual de Atendimento (PIA); Garantir a adequada gestão administrativa da Unidade, incluindo controle de recursos materiais, patrimoniais, financeiros e tecnológicos, de forma eficiente e transparente; Participar da elaboração, execução e avaliação dos planos de trabalho e dos relatórios técnicos, subsidiando a tomada de decisão da gestão pública; Promover a articulação

intersetorial com as políticas públicas de saúde, educação, justiça, entre outras, visando a integralidade da atenção; Apoiar os processos de capacitação continuada das equipes e contribuir para a qualificação dos serviços; Representar a Unidade de Acolhimento em instâncias técnicas e institucionais, sempre que necessário; Executar outras atribuições correlatas ao cargo e ao funcionamento da Unidade, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social.

CUIDADOR: Atuar como técnico de referência de nível médio do SUAS e de programas e projetos sociais do Governo Estado de Roraima. Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários (crianças, adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência e outros). Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários. Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Identificar as necessidades e demandas dos usuários. Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária. Acompanhar os usuários nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos. Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer. Prestar primeiros socorros e pequenos curativos. Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas. Responsabilizar-se pelas atividades de banho, troca de fralda, troca de roupa, de alimentação, e auxiliar com os remédios. Desenvolver atividades recreativas e lúdicas. Potencializar a convivência familiar e comunitária. Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho. Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência. Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias. Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar. Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

VISITADOR: Atuar como técnico de referência de nível médio do SUAS e de programas e projetos sociais do Estado. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Organizar/facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade. Apoiar a família/cuidadores compreendendo suas demandas e reconhecendo seu potencial. Ter senso crítico para examinar suas próprias limitações e dificuldades e abertura para dialogar com o coordenador, estando aberto às suas orientações e sugestões. Realizar visitas domiciliares. Organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do coordenador. Realizar atividades em grupos com os usuários. Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas. Consultar e recorrer ao supervisor/coordenador sempre que necessário. Acolher, registrar, identificar e discutir com o coordenador situações que requeiram encaminhamentos para a rede (educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação. Preencher e entregar, dentro dos prazos estipulados, relatórios solicitados. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

| ORDEM | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/ETAPAS | DATAS PREVISTAS |
|--------------|--|-------------------------|
| 1 | Publicação do Edital | 22/09/2025 |
| 2 | Interposição de Recursos contra o Edital | 23/09/2025 |
| 3 | Resultado do Recurso contra o Edital | 26/09/2025 |
| 4 | Período de Inscrição | 29/09/2025 a 01/10/2025 |
| 5 | Publicação da Relação dos Inscritos | 07/10/2025 |
| 6 | Prazo para Interposição de Recursos das Inscrições | 08/10/2025 |
| 7 | Homologação Final das Inscrições e publicação final dos resultados dos recursos | 10/10/2025 |
| 8 | Análise Curricular | 13/10/2025 a 17/10/2025 |
| 9 | Publicação do Resultado Preliminar da Análise Curricular | 21/10/2025 |
| 9 | Prazo para Interposição de Recursos da Análise Curricular | 22/10/2025 |
| 10 | Publicação do Resultado Final da Análise Curricular e Convocação para entrevista | 23/10/2025 |
| 11 | Realização da Entrevista | 25/10/2025 e 26/10/2025 |
| 12 | Publicação do Resultado Preliminar da Entrevista | 28/10/2025 |
| 13 | Prazo para Interposição de Recursos da Entrevista | 29/10/2025 |
| 14 | Publicação do Resultado Final | 04/11/2025 |
| 15 | Início das Atividades | 01/01/2026 |

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADES
POR PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

EU,....., inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF, sob o número, residente e domiciliado(a) à Rua, nº....., Bairro:, Município, **DECLARO**, sob as penas da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, para fins de prova junto à Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração, em razão de Processo Seletivo da SETRABES, que:

Estou em pleno gozo dos direitos políticos.

Não respondo por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município.

Não fui punido em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público, de qualquer esfera de governo, com decisão definitiva.

Não fui condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Boa Vista- RR,/...../.....

Declarante

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS,
EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS

Eu, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF, sob o número, residente e domiciliado(a) à rua....., nº....., Bairro....., Município....., declaro para fins de celebração de contrato temporário, sob as penas da Lei, que:

() Não exerço nenhum outro cargo, emprego ou função no Serviço Público, quer seja na esfera Federal, Estadual ou municipal, quer seja na Administração Direta ou Indireta, cuja acumulação seja vedada com o cargo o qual estou ocupando, conforme estabelece o caput do inciso XVI, do Artigo 37, da Constituição Federal.

() Exerço outro cargo, emprego ou função no Serviço Público na seguinte instituição, conforme abaixo especificado. Esfera: () Federal () Estadual () Municipal;

Tipo de vínculo: () Efetivo () Comissionado, () Seletivado;

Instituição: _____

Cargo : _____

Lotação: _____

Carga horária: _____

Horário de expediente: _____

Boa Vista- RR,/...../.....

Declarante

ANEXO V
TERMO DE DESISTÊNCIA
(Pós-Convocação)

EU,....., inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF, sob o número, residente e domiciliado(a) à Rua, nº....., Bairro:, Município, **DECLARO** junto à Secretaria de Trabalho e Bem Estar Social - SETRABES que estou **desistindo** da celebração de Contrato Temporário, mediante Processo Seletivo Simplificado realizado por essa Secretaria de Trabalho e Bem Estar Social, regido pelo presente **EDITAL**.

Boa Vista- RR,/...../.....

Declarante

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA VIAGEM À SERVIÇO

Eu,, inscrito(a) no CPF nº, candidato concorrente ao cargo de, **COMPROMETO-ME**, se houver necessidade da Administração Pública, **VIAJAR A SERVIÇO** para qualquer localidade dos municípios do interior do Estado de Roraima, para atividades referentes ao desenvolvimento dos programas, projetos e serviços socioassistenciais coordenados pela SETRABES.

Boa Vista- RR,/...../.....

Declarante

ANEXO VII
CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

Nº DO CONTRATO: XXX/2026.

CARGA HORÁRIA : _____

LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E BEM-ESTAR SOCIAL - SETRABES

CARGO: _____

Pelo presente instrumento, as partes designadas respectivamente CONTRATANTE – GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E BEM-ESTAR SOCIAL-SETRABES, com sede na Av. Mário Homem de Melo, nº 2310, Mecejana, Boa Vista-RR, CEP: 69304-350, inscrito no CNPJ Nº. 84.012.012/0001-26, neste ato representado pela Secretária de Estado do Trabalho e Bem Estar Social, Senhora TÂNIA SOARES DE SOUZA, brasileira, solteira, portadora da Carteira de Identidade nº 60712, expedida pela SESP/RR e do CPF nº 199.671.872-04, nomeada pelo Decreto nº 20-P, de 02.01.2019, publicado no Diário Oficial do Estado de Roraima-DOE nº 3387, de 02.01.2019, e doravante denominado CONTRATADO(A) _____, CPF nº _____ R.G. nº _____ Órgão Expedidor _____, residente e domiciliado (a) na cidade de _____, na _____, nº _____, Bairro _____ ajustam as seguintes condições de trabalho sob as quais implicam sujeição as disposições legais e administrativas aplicáveis.

CLAUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1 O presente Contrato fundamenta-se pelo disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e regulamentado pela Lei nº 323, de 31 de dezembro de 2001, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, e dá outras providências.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.2 O objeto do presente é a contratação, por tempo determinado, de profissional selecionado por meio do Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº 10/2025, para atuar no cargo de _____ com lotação na SETRABES para atender a necessidade da Administração Pública.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO (A) CONTRATADO(A)

3.1 Cumprir, durante toda vigência do contrato regido pelo Processo Seletivo (Edital nº 10/2025), as obrigações assumidas;

3.2 Executar com zelo, precisão e dedicação os serviços contratados, observando os critérios técnicos pertinentes, bem como as instruções e especificações técnicas estabelecidas no Edital nº 10/2025, para garantir a boa qualidade dos serviços prestados;

EDITAL 10 SETRABES – PSS 2505

3.3 Cumprir a carga horária de trabalho estabelecida no subitem 2.3 do Edital nº 10/2025, conforme a necessidade da Administração;

3.4 Realizar atividades na Capital e nos municípios do interior do Estado, conforme Declaração de Disponibilidade para Viagem à Serviço conforme o Anexo VI do Edital.

3.5 Cumprir as atribuições gerais e específicas do cargo de _____ descritas no Edital e listadas a seguir: _____.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 Acompanhar a execução dos serviços requeridos;

4.2 Notificar o(a) CONTRATADO(A) sobre possíveis irregularidades na prestação dos serviços prestados;

4.3 Efetuar os pagamentos ao CONTRATADO(A), a título de remuneração, a quantia bruta mensal de R\$ _____ (_____), sobre a qual incidirá os descontos legais;

4.4 Em atenção à Tese de Repercussão Geral – Tema 551, do Supremo Tribunal Federal, arcar com o pagamento de décimo terceiro salário e de férias remuneradas acrescidas do terço constitucional, na hipótese de ocorrerem sucessivas e reiteradas renovações e/ou prorrogações contratuais (PARECER N.º: 212/2020/COORDENADORIA DE PESSOAL/PGE/RR);

4.5 As despesas com a execução do presente Contrato correrão pela seguinte classificação orçamentária:

4.6. Unidade Orçamentária: 23.101 - Secretaria do Trabalho e Bem Estar Social-SETRABES;

4.6.1 Classificação Orçamentária: 11.122.010.4421;

4.6.2 Fonte de Recurso: 101;

4.6.3 Elementos de Despesa: 3.1.90.04.00 e 3.1.90.13.00.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1 O presente contrato terá vigência no período de _____ a _____, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

CLÁUSULA SEXTA - DO ACÚMULO DE CARGO

6.1 O (a) prestador (a) de serviço (a) temporário (a) na Secretaria do Trabalho e Bem Estar Social-SETRABES, para todos os efeitos legais, DECLARA não acumular ilegalmente, cargo público em nível federal, estadual e/ou municipal.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA EXTINÇÃO

7.1 Extinguir-se-á o presente contrato:

7.1.1 Pelo término do prazo contratual, sem indenização;

EDITAL 10 SETRABES – PSS 2505

7.1.2 Por iniciativa do contratado(a) sem indenização, mediante comunicação ao Governo do Estado de Roraima, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

7.1.3 Por iniciativa do Governo do Estado de Roraima, decorrente de conveniência Administrativa, confere ao contratado o direito a indenizações rescisórias pertinentes.

7.1.4 Por iniciativa do Governo do Estado de Roraima, decorrente de descumprimento de cláusula do presente Contrato e de normas regulamentadoras sem indenização, sem prejuízo das responsabilidades civis por danos causados ao Estado.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO

8.1 As partes elegem o Foro da cidade de Boa Vista-RR, para dirimir quaisquer dúvidas e/ou litígios advindo da aplicação deste Contrato.

8.2 E por estarem justos e acordados, depois de lido e achado conforme, firmam o presente Contrato em 2 (duas) vias de iguais formas e teor, para que surtam seus efeitos jurídicos e legais.

Boa Vista – RR, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Contratado (a)

Tânia Soares de Souza
Secretária de Estado da SETRABES/RR



Documento assinado eletronicamente por **Tânia Soares de Souza, Secretária de Estado**, em 22/09/2025, às 09:11, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no endereço <https://sei.rr.gov.br/autenticar> informando o código verificador **19354316** e o código CRC **69D0C2AF**.