



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.110, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2021.

Alterações:

[Alterada pela Lei Complementar nº 1.213, de 20/12/2023.](#)

Institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração para os Servidores Públicos pertencentes à Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS e revoga a Lei Complementar nº 747, de 16 de dezembro de 2013.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:**

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I  
DA CRIAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES DA SEAS**

**Seção I  
Dos Princípios Básicos**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR, para os Servidores Públicos Efetivos pertencentes à Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, consubstanciado em um conjunto de normas, conceitos técnicos e princípios que regem a Administração Pública do estado de Rondônia.

Art. 2º Fica criado o Quadro de Pessoal de Servidores de Provimento Efetivo da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, conforme o Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º O PCCR está baseado nas atribuições e responsabilidades previstas na Lei Complementar nº 532, de 17 de novembro de 2009 e legislação vigente da Administração Pública do estado de Rondônia.

§ 2º O PCCR visa prover a Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, de um quadro de servidores efetivos, com uma estrutura de Cargos e Carreira organizados, observando-se os princípios legais com a finalidade de assegurar a continuidade administrativa e a efetividade do serviço público mediante:

I - a profissionalização, que pressupõe vocação, dedicação e qualificação profissional;



## **GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA**

II - a capacitação e motivação dos servidores, através da prática de valorização dos recursos humanos;

III - a adoção de um sistema permanente de avaliação profissional;

IV - o reconhecimento do mérito funcional, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais;

V - a valorização dos servidores que buscam constante aprimoramento profissional, visando garantir a qualidade dos serviços prestados à população; e

VI - a flexibilidade para adequar-se às necessidades, à dinâmica e ao funcionamento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e demais Políticas Públicas sob a responsabilidade da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, no âmbito do estado de Rondônia.

### **Seção II Da Estrutura da Carreira**

#### **Subseção I Da Organização do PCCR**

Art. 3º O PCCR constante nesta Lei Complementar, organiza-se nos seguintes termos:

I - Estrutura e Composição dos Grupos Ocupacionais que compõem o Quadro de Pessoal de Servidores de Provimento Efetivo da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, das Carreiras, Cargos, Habilitações e Quantidade de Vagas, conforme o Anexo I;

II - Tabela de Vencimentos, Classes e Referências dos Cargos, estabelecidos conforme o Anexo II; e

III - Descrição das atribuições dos cargos efetivos, conforme o Anexo III.

#### **Subseção II Organização e Ingresso nas Carreiras**

Art. 4º O Quadro de Pessoal de Servidores de Provimento Efetivo da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, é composto pelos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - Grupo I - Nível Superior - Desenvolvimento Social;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

~~II - Grupo II - Nível Médio Técnico - Apoio Logístico; e~~

II - Grupo II - Nível Médio Técnico - Apoio Técnico; e **(Redação pela Lei Complementar n° 1.213, de 20/12/2023)**

III - Grupo III - Nível Médio - Apoio Operacional.

Parágrafo único. Os Cargos que compõem os Grupos I, II e III são agrupados em 4 (quatro) Classes, contendo cada uma 4 (quatro) referências.

Art. 5° O ingresso no Quadro de Pessoal de Servidores de Provimento Efetivo da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, dar-se-á por nomeação, mediante prévia aprovação em Concurso Público, nas referências iniciais das tabelas de vencimentos, constantes do Anexo II, observado o requisito mínimo de escolaridade exigido para cada cargo.

~~Art. 6° O Concurso Público será constituído de provas, de caráter eliminatório e classificatório e de títulos, de caráter classificatório, e poderá ser realizado em etapas, quando a natureza do cargo exigir complementação de formação ou de especialização, incluindo-se o que for definido no edital do Concurso Público.~~

Art. 6° O Concurso Público será constituído de provas ou de provas e títulos, e poderá ser realizado em etapas, quando a natureza do cargo exigir complementação de formação ou de especialização, incluindo-se o que for definido no edital do Concurso Público. **(Redação pela Lei Complementar n° 1.213, de 20/12/2023)**

Parágrafo único. As provas terão caráter classificatório e eliminatório, os títulos terão caráter classificatório. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.213, de 20/12/2023)**

Art. 7° Durante o período de Estágio Probatório e demais casos não previstos nesta Lei Complementar, o servidor nomeado para cargo que compõe o Quadro de Pessoal de Servidores de Provimento Efetivo da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, ficará submetido às condições previstas pela Lei Complementar n° 68, de 9 de dezembro de 1992 e/ou legislação pertinente.

Art. 8° Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - Carreira: organização estruturada de cargos da mesma natureza de trabalho ou atividade constituída por padrões salariais;

II - Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas a servidor público, com denominação própria e quantidade certa, previsto em Lei e pago pelos cofres públicos para provimento efetivo;



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

III - Classe: divisão da estrutura do cargo de provimento efetivo em unidades de avanço funcional, representado por letras em ordem alfabética;

IV - Padrão: simbologia dos vencimentos básicos, representada por números cardinais dispostos em ordem crescente;

V - Progressão: passagem do servidor efetivo de um padrão para outro superior, dentro de uma mesma classe; e

VI - Promoção: passagem do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe imediatamente superior.

### CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO E DA PROMOÇÃO

Art. 9º O desenvolvimento funcional do servidor, nos cargos criados por esta Lei Complementar, ocorrerá mediante progressão e promoção, condicionados aos seguintes requisitos:

I - estar em efetivo exercício funcional nas atribuições do cargo;

II - não estar em disponibilidade, conforme Lei Complementar nº 68, de 1992;

III - não estar na última referência salarial do cargo ocupado, para o caso de progressão, ou não estar na última classe do cargo ocupado, para o caso de promoção;

IV - não ter sofrido penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à promoção ou à progressão;

V - não estar cumprindo pena, em razão de condenação por infração penal;

~~VI - ter cumprido 2 (dois) anos de exercício efetivo na referência ocupada; e/ou~~

VI - ter cumprido 2 (dois) anos de exercício efetivo na referência ocupada; e **(Redação pela Lei Complementar nº 1.213, de 20/12/2023)**

VII - ter recebido 2 (duas) avaliações especiais de desempenho individual satisfatória.

~~Art. 10. A avaliação especial de desempenho individual, mencionada no inciso VII, do art. 9º, será definida em regulamento próprio e não poderá ter interstício superior a 1 (um) ano, caso não seja regulamentada, poderá ser utilizado o regulamento geral do Poder Executivo.~~



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

Art. 10. A avaliação especial de desempenho individual, mencionada no inciso VII do art. 9º, será definida por Decreto e não poderá ter interstício superior a 1 (um) ano e, na sua ausência, será utilizado o regulamento geral do Poder Executivo. **(Redação pela Lei Complementar nº 1.213, de 20/12/2023)**

Art. 11. A SEAS constituirá Comissão de Desenvolvimento Funcional, com competência para coordenar os processos de progressão e promoção, conforme regulamento específico da Secretaria ou ainda do Poder Executivo.

Art. 12. A homologação das progressões e promoções far-se-á por ato específico do (a) Secretário (a) da SEAS, e terá vigência a partir da data especificada no referido ato e sua publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

### CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 13. A jornada semanal de trabalho dos integrantes da carreira de que trata esta Lei Complementar é constituída de jornada padrão, com prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

§ 1º As disposições do **caput** não se aplicam aos profissionais beneficiados com legislações específicas estaduais ou federais que dispõem sobre a jornada de trabalho.

§ 2º O (a) Secretário (a) da SEAS estabelecerá as regras do regime de plantão para o desempenho de atividades que exijam prestação de serviços de forma ininterrupta nas unidades que funcionam continuamente, conforme suas peculiaridades.

Art. 14. Por interesse do serviço público, a SEAS poderá utilizar o instituto de Banco de Horas, conforme regulamento específico do Poder Executivo.

### CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO

#### Seção I Das Disposições Gerais

Art. 15. A remuneração do integrante do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração para os Servidores Públicos pertencentes à Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, corresponde ao piso salarial relativo à referência e ao nível de habilitação em que se encontra, acrescido das vantagens pecuniárias e gratificações a que fizer jus através desta Lei Complementar.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**Seção II  
Das Vantagens Pecuniárias**

Art. 16. Além do piso salarial, o servidor abrangido pelo Plano de Carreira, Cargos e Remuneração fará jus a:

- I - auxílio-transporte;
- II - gratificação natalina;
- III - adicional de férias;
- IV - auxílio-saúde; e
- V - adicional de especialização.

Art. 17. O adicional de especialização será concedido em razão da conclusão de cursos de Graduação, Pós-Graduação **lato sensu**, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, de Mestrado e de Doutorado, desde que não sejam os utilizados como qualificação imprescindível para o ingresso na carreira, e que sejam compatíveis com as áreas de atuação do servidor e devidamente reconhecidos pelo MEC ou Órgão Fiscalizador, compreende-se:

- I - Graduação - 10% (dez por cento);
- II - Pós-graduação - 15% (quinze por cento);
- III - Mestrado - 20% (vinte por cento); e
- IV - Doutorado - 25% (vinte e cinco por cento).

§ 1º Os percentuais definidos nos incisos deste artigo não são cumulativos, cabendo ao servidor optar por um deles.

§ 2º Os percentuais descritos acima serão calculados tendo como base o vencimento básico do cargo ocupado.

§ 3º A compatibilidade de área citada no **caput** deste artigo deverá ser reconhecida pelo (a) Secretário (a) da SEAS, mediante portaria específica para este fim, devendo ser o ato de concessão ou não devidamente justificado.

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

Art. 18. O quantitativo de cargos, com suas denominações, dimensionado para o funcionamento da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, é o definido no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 19. A descrição dos cargos, descritas no Anexo III, definirá os aspectos técnicos exemplificativos e principais das suas atribuições e indicará os pré-requisitos para ingresso.

Art. 20. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta dos recursos consignados no orçamento da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS.

Art. 21. Fica revogada a Lei Complementar nº 747, de 16 de dezembro de 2013.

Art. 22. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2022, vinculados à disponibilidade orçamentária, financeira e do limite de comprometimento do gasto de pessoal do ente federativo.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 29 de novembro de 2021, 134º da República.

**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**  
Governador

**ANEXO I**

**GRUPO, CARGO, HABILITAÇÃO E QUANTIDADE DE VAGAS**

<b>GRUPO I - DESENVOLVIMENTO SOCIAL - NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>Analista em Desenvolvimento Social</b>	Serviço Social	80
	Ciências Sociais	20
	Sociologia	20
	Antropologia	20
	Psicologia	20
	Nutrição	20
	Pedagogia	20



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

	Comunicação Social	20
	Enfermagem	20
	Fisioterapia	20
	Terapia Ocupacional	20
	Arquitetura	20
	Engenharia Civil	20
	Letras Português	20
	Biblioteconomia	20
	Administração	20
	Ciências Contábeis	20
	Economia	20
	Estatística	20
	Direito	20
	Fonoaudiologia	20

<b>GRUPO II - APOIO LOGÍSTICO - NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>Técnico em Enfermagem</b>	Nível Médio e Curso Técnico Específico	40
<b>Técnico em Informática</b>		20

-  
-

<b>GRUPO III - APOIO OPERACIONAL - NÍVEL MÉDIO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>Agente em Atividades Administrativas</b>	Nível Médio	250
<b>Motorista</b>	Nível Médio e Carteira Nacional de Habilitação na categoria AE.	30

<b>GRUPO II - APOIO TÉCNICO - NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>Técnico em Enfermagem</b>	Nível Médio e Curso Técnico Específico	40
<b>Técnico em Informática</b>		20

(Redação pela Lei Complementar n° 1.213, de 20/12/2023)





**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

<b>GRUPO III - APOIO OPERACIONAL - NÍVEL MÉDIO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>Agente em Atividades Administrativas</b>	Nível Médio	250
<b>Motorista</b>	Nível Médio e Carteira Nacional de Habilitação na categoria E.	30

(Redação pela Lei Complementar n° 1.213, de 20/12/2023)

**ANEXO II**

**TABELA DE VENCIMENTOS, CLASSES E REFERÊNCIAS DOS CARGOS**

NÍVEL	CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO
<b>GRUPO I - DESENVOLVIMENTO SOCIAL - NÍVEL SUPERIOR</b>	ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL	A	1	R\$ 4.917,86
			2	R\$ 5.311,29
			3	R\$ 5.736,19
			4	R\$ 6.195,09
		B	1	R\$ 6.690,70
			2	R\$ 7.225,95
			3	R\$ 7.804,03
			4	R\$ 8.428,35
		C	1	R\$ 9.102,62
			2	R\$ 9.830,83
			3	R\$ 10.617,30
			4	R\$ 11.466,68
		ESPECIAL	1	R\$ 12.384,01
			2	R\$ 13.374,74
			3	R\$ 14.444,71
			4	R\$ 15.600,29
NÍVEL	CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO
<b>GRUPO II - APOIO LOGÍSTICO - NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b>  <b>GRUPO II - APOIO TÉCNICO - NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b> (Nomenclatura alterada pela Lei Complementar	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	A	1	R\$ 2.300,00
			2	R\$ 2.484,00
			3	R\$ 2.682,72
			4	R\$ 2.897,34
		B	1	R\$ 3.129,12
			2	R\$ 3.379,45
			3	R\$ 3.649,81
			4	R\$ 3.941,80
		C	1	R\$ 4.257,14



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

n° 1.213, de 20/12/2023)			2	R\$ 4.597,71	
			3	R\$ 4.965,53	
			4	R\$ 5.362,77	
		ESPECIAL		1	R\$ 5.791,79
				2	R\$ 6.255,13
				3	R\$ 6.755,55
				4	R\$ 7.295,99
<p><b>GRUPO II - APOIO LOGÍSTICO - NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b></p> <p><b>GRUPO II - APOIO TÉCNICO - NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b> (Nomenclatura alterada pela Lei Complementar n° 1.213, de 20/12/2023)</p>	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	A	1	R\$ 2.300,00	
			2	R\$ 2.484,00	
			3	R\$ 2.682,72	
			4	R\$ 2.897,34	
		B	1	R\$ 3.129,12	
			2	R\$ 3.379,45	
			3	R\$ 3.649,81	
			4	R\$ 3.941,80	
		C	1	R\$ 4.257,14	
			2	R\$ 4.597,71	
			3	R\$ 4.965,53	
			4	R\$ 5.362,77	
		ESPECIAL	1	R\$ 5.791,79	
			2	R\$ 6.255,13	
			3	R\$ 6.755,55	
			4	R\$ 7.295,99	
<b>NÍVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	
<p><b>GRUPO III - APOIO OPERACIONAL - NÍVEL MÉDIO</b></p>	AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	A	1	R\$ 2.000,00	
			2	R\$ 2.160,00	
			3	R\$ 2.332,80	
			4	R\$ 2.519,42	
		B	1	R\$ 2.720,98	
			2	R\$ 2.938,66	
			3	R\$ 3.171,75	
			4	R\$ 3.427,65	
		C	1	R\$ 3.701,86	
			2	R\$ 3.998,01	
			3	R\$ 4.317,85	
			4	R\$ 4.663,28	
		ESPECIAL	1	R\$ 5.036,34	
			2	R\$ 5.439,25	
			3	R\$ 5.874,39	
			4	R\$ 6.344,34	



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

<b>GRUPO III - APOIO OPERACIONAL- NÍVEL MÉDIO</b>	<b>MOTORISTA</b>	<b>A</b>	1	<b>R\$ 2.000,00</b>
			2	<b>R\$ 2.160,00</b>
			3	<b>R\$ 2.332,80</b>
			4	<b>R\$ 2.519,42</b>
		<b>B</b>	1	<b>R\$ 2.720,98</b>
			2	<b>R\$ 2.938,66</b>
			3	<b>R\$ 3.173,75</b>
			4	<b>R\$ 3.427,65</b>
		<b>C</b>	1	<b>R\$ 3.701,86</b>
			2	<b>R\$ 3.998,01</b>
			3	<b>R\$ 4.317,85</b>
			4	<b>R\$ 4.663,28</b>
		<b>ESPECIAL</b>	1	<b>R\$ 5.036,34</b>
			2	<b>R\$ 5.434,25</b>
			3	<b>R\$ 5.874,39</b>
			4	<b>R\$ 6.344,34</b>

**ANEXO III**

**DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

**CARGOS DO GRUPO I – DESENVOLVIMENTO SOCIAL – NÍVEL SUPERIOR**

<b>Denominação do Cargo: <del>Analista em Desenvolvimento Social</del></b>
<b>Forma de Provimento: <del>Aprovação em Concurso Público</del></b>
<b>Requisito para Provimento: <del>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.</del></b>
<b>Idade Mínima: <del>18 (dezoito) anos</del></b>
<b>Jornada de Trabalho: <del>40 (quarenta) horas semanais.</del></b>
<b>Lotação: <del>Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS</del></b>
<b>Descrição das Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><del>Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;</del></li><li><del>Formular e executar ações, programas, projetos e processos da assistência social voltados ao público alvo da Secretaria;</del></li><li><del>Elaborar, planejar, executar, revisar e avaliar os planos estaduais de assistência social, bem como auxiliar nos planos municipais e nacional, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas afins;</del></li><li><del>Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;</del></li></ul>



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- Contribuir para viabilizar a participação da população no processo de elaboração das políticas públicas de assistência social;
- Realizar visitas, fiscalizações, perícias técnicas e laudos referente a execução de políticas públicas de interesse da Secretaria;
- Realizar as ações necessárias para a implementação das normas da política pública da assistência social conforme os normativos vigentes;
- Contribuir tecnicamente para o bom funcionamento da rede socioassistencial pública e privada;
- Atuar nos Conselhos de Assistência Social e/ou outros Conselhos quando designado;
- Realizar atendimento social aos indivíduos institucionalizados sob a responsabilidade desta Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: **Aprovação em Concurso Público**

Requisito para Provimento: **Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Sociais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.**

Idade Mínima: **18 (dezoito) anos**

Jornada de Trabalho: **40 (quarenta) horas semanais.**

Lotação: **Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS**

Descrições das Atribuições:

- Utilizar a inter-relação das ciências humanas com a antropologia e outros campos do saber para exercer a inter e a multidisciplinaridade, sem perda das especificidades do saber antropológico, com fins de desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;
- Utilizar pensamento crítico e autônomo para realizar escolhas entre as várias perspectivas teórico-metodológicas que compõem a disciplina, para melhor elaboração e execução das políticas públicas;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria.
- Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;
- Realizar visitas, fiscalizações, perícias técnicas e laudos referente a execução de políticas públicas de interesse da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

- Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: **Aprovação em Concurso Público**

Requisito para Provimento: **Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Sociologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.**

Idade Mínima: **18 (dezoito) anos**

Jornada de Trabalho: **40 (quarenta) horas semanais.**

Lotação: **Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS**

Descrição das Atribuições:

- Elaborar metodologia e técnicas específicas de investigação social aplicada a saúde, habitação, educação e/ou outras áreas de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formulação e/ou aperfeiçoamento das políticas públicas da Secretaria;
- Realizar o levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos socioeconômico culturais com os demais aspectos para diagnosticar necessidades sociais;
- Efetuar análise e estudos da dinâmica social dos grupos sociais atendidos pela Secretaria;
- Desenvolver estudos e pesquisa sobre condições socioeconômicas que resultem em diagnósticos gerais ou em análise de problemas específicos;
- Definir os objetivos de pesquisas, as justificativas para sua realização, conceituando e operacionalizando temas relacionados ao assunto, para facilitar a coleta de dados;
- Delimitar o universo e a amostra, formulando hipóteses, selecionando as técnicas que serão utilizadas, elaborando o instrumento de coleta de dados, determinando os recursos humanos e financeiros necessários ao desenvolvimento de cada fase da pesquisa, para assegurar a eficiência do trabalho;
- Supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e o controle do trabalho, para assegurar sua viabilidade;
- Coordenar e supervisionar o trabalho de codificação, tabulação e coordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados;
- Analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análises de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo;
- Prestar apoio técnico em assuntos de natureza sócio econômico cultural, elaborando estudos e pareceres técnicos, para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento e organização;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- ~~Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.~~

**Denominação do Cargo: Analista em Desenvolvimento Social**

**Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público**

**Requisito para Provimento:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Antropologia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Lotação:** Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS

**Descrição das Atribuições:**

- ~~Estabelecer diagnóstico ou prognóstico sobre fenômeno da realidade social, manifestação cultural do povo ou dinâmica política da sociedade;~~
- ~~Interpretar, julgar e solucionar problemas relacionados às relações sociais, identitárias ou de poder;~~
- ~~Dar consultoria ou assessoria, promover investigação ou crítica, emitir laudo ou parecer, elaborar plano ou programa, coordenar projeto ou ação, assinar relatório ou memorial, que requeiram amplo entendimento de métodos e técnicas de Sociologia;~~
- ~~Proceder análise causal dos resultados em pesquisa de opinião pública envolvendo métodos e técnicas da Sociologia para efeitos de registro legal e divulgação pública;~~
- ~~Dar publicidade, por meio físico ou virtual, à publicação ou texto relacionados à sociologia;~~
- ~~Elaborar prova de conhecimento ou avaliar trabalho escrito, bem como presidir banca de exame ou comissão julgadora, em concursos e outros certames, referentes à sociologia;~~
- ~~Ministrar o ensino de disciplina geral ou especial de sociologia, em todos os níveis da educação formal;~~
- ~~Chefiar quadro de professores em curso de formação e supervisionar e orientar atividades de alunos no campo da pesquisa, em estágio curricular ou no trabalho formal teórico e aplicado, na área da sociologia;~~
- ~~Dirigir setores dos órgãos públicos de análise, planejamento ou desenvolvimento que requeiram o domínio de conceitos, paradigmas e correntes do pensamento social, referentes à sociologia;~~
- ~~Participar de estudo ou relatório de impacto socioambiental, socio cultural ou socioeconômico, para fins de licenciamento obrigatório ou obtenção de incentivos fiscais;~~
- ~~Participar da elaboração e implementação de políticas e programas públicos;~~
- ~~Estudar processos de formulação e implementação de políticas públicas; estabelecer métodos de avaliação; definir indicadores de avaliação; identificar vulnerabilidades dos programas; analisar resultados e impactos das políticas; apontar ações corretivas;~~
- ~~Organizar informações sociais, culturais e políticas;~~
- ~~Estruturar sistemas de informações; levantar fontes de informação; identificar as informações existentes; classificar dados coletados; disponibilizar informações e dados; disseminar informações sobre o patrimônio;~~
- ~~Avaliar políticas e programas públicos: Identificar demandas coletivas; elaborar diretrizes; definir estratégias de implementação dos programas; identificar atores envolvidos nos programas públicos; estabelecer objetivos e metas; definir cronograma de implementação; monitorar programas~~



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

públicos; elaborar plano de ações; capacitar agentes e multiplicadores; acompanhar implementação de políticas públicas; Elaborar documentos técnico-científicos: Elaborar artigos científicos e relatórios de avaliação;

- Utilizar recursos de Informática;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público-alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

**Denominação do Cargo: Analista em Desenvolvimento Social**

**Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público**

**Requisito para Provimento:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Psicologia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro ativo no órgão de classe se houver.

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Lotação:** Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS

**Descrição das Atribuições:** \_\_\_\_\_

- Identificar e analisar necessidades de natureza psicológica, diagnosticar, elaborar projetos, planejar e agir de forma coerente com referenciais teóricos e características das políticas públicas e demandas da população do Estado;
- Identificar, definir e formular questões de investigação científica no campo de atuação, vinculando-as a decisões metodológicas quanto à escolha, coleta e análise de dados em projetos de pesquisa;
- Escolher e utilizar instrumentos e procedimentos de coleta de dados, tendo em vista a sua pertinência;
- Avaliar fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva, em diferentes contextos;
- Realizar diagnóstico e avaliação de processos psicológicos de indivíduos, de grupos e de organizações;
- Realizar diagnóstico psicossocial que viabilize a construção de projetos de intervenção;
- Atuar em diferentes níveis de ação, de caráter preventivo ou terapêutico, considerando as características das situações específicas;
- Realizar atendimento psicológico aos indivíduos institucionalizados sob a responsabilidade desta Secretaria;
- Elaborar relatos científicos, pareceres técnicos, laudos e outras comunicações profissionais, inclusive materiais de divulgação;
- Saber buscar e usar o conhecimento científico necessário à atuação profissional, assim como gerar conhecimento a partir da prática profissional;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: **Aprovação em Concurso Público**

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Nutrição**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: **Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS**

Descrição das Atribuições:

- Formular e executar ações, programas, projetos e processos de segurança alimentar e nutricional voltados ao público alvo da Secretaria;
- Implementar programas de educação em segurança alimentar e nutricional;
- Contribuir tecnicamente na aquisição, inspeção, estocagem, modo de preparação e afins dos gêneros alimentícios adquiridos por esta Secretaria;
- Elaborar, planejar, executar, revisar e avaliar os planos estaduais de segurança alimentar e nutricional, bem como auxiliar nos planos municipais e nacional, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas afins;
- Realizar atendimento nutricional aos indivíduos institucionalizados sob a responsabilidade desta Secretaria;
- Realizar fiscalização em equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional de responsabilidade desta Secretaria;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: **Aprovação em Concurso Público**





GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Pedagogia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS

Descrição das Atribuições:

- Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos à área da Secretaria;
- Elaborar projeto de formação continuada dos servidores da Secretaria, tendo como finalidade o aprimoramento do trabalho específico;
- Analisar os projetos, programas e ações de natureza de capacitação e qualificação;
- Implantar mecanismos de acompanhamento e avaliação do trabalho pedagógico, apresentar propostas, alternativas, sugestões e/ou críticas que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do trabalho pedagógico social, conforme o projeto político pedagógico;
- Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático pedagógico;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Comunicação Social**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS

Descrição das Atribuições:

- Coordenar as demandas da imprensa, na intermediação de todos os contatos com a mídia, na identificação de fatos e matérias que demandem divulgação e elaboração de peças de veiculação;
- Redigir release e textos a serem encaminhados à imprensa;
- Divulgar, interna e externamente, os trabalhos realizados pela Secretaria;
- Redigir matérias jornalísticas para o site e mídias sociais da Secretaria;
- Colaborar na produção da arte gráfica das matérias, publicações, manuais e afins;
- Colaborar na comunicação interna e externa das ações da Secretaria;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- ~~Articular e definir junto a órgão de comunicação do Estado as estratégias de imprensa e publicidade das demandas da Secretaria;~~
- ~~Auxiliar os colaboradores e gestores da Secretaria nas entrevistas e atendimento à imprensa;~~
- ~~Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de ações de comunicação social das políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;~~
- ~~Colaborar na sua área de atuação na formulação e execução de ações, programas, projetos e processos voltados ao público-alvo da Secretaria;~~
- ~~Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente a área de atuação em apoio às políticas públicas de atuação da Secretaria;~~
- ~~Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;~~
- ~~Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e~~
- ~~Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.~~

**Denominação do Cargo: Analista em Desenvolvimento Social**

**Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público**

**Requisito para Provimento:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Enfermagem**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Lotação:** Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS

**Descrição das Atribuições:**

- ~~Realizar atendimento aos indivíduos institucionalizados sob a responsabilidade desta Secretaria;~~
- ~~Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades e ações de enfermagem;~~
- ~~Participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de Assistência Social;~~
- ~~Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de prevenção de acidentes em serviço, de doenças ocupacionais e não ocupacionais, do estudo das causas de absenteísmo, de estudos epidemiológicos, de programas de imunização de interesse ocupacional;~~
- ~~Organizar, administrar e controlar o setor de Enfermagem do Trabalho e de suas atividades técnicas e auxiliares;~~
- ~~Treinar e reciclar pessoal de técnico de enfermagem;~~
- ~~Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência de Enfermagem do Trabalho e participar de atividades de ensino e pesquisa;~~
- ~~Colaborar na investigação epidemiológica e sanitária;~~
- ~~Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou de saúde;~~
- ~~Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;~~
- ~~Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos prescritos aos usuários;~~
- ~~Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para~~



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

assegurar a preservação da integridade física e mental no trabalho;

- Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
- Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas Assistenciais, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidade, definindo prioridades desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;
- Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas, oficinas, pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência;
- Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;
- Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;
- Executar ações de prevenção e controle, bem como de planejamento familiar, participando da equipe de Assistência Social envolvida com trabalhos nessas áreas;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Fisioterapia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS

Descrição Detalhada das atribuições:

- Realizar atendimento aos indivíduos institucionalizados sob a responsabilidade desta Secretaria.
- Promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento;
- Elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular;



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- Praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas;
- Praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes;
- Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física do indivíduo;
- Colher, observar e interpretar dados para a construção de um diagnóstico dos distúrbios da cinesia funcional;
- Identificar os distúrbios cinéticos funcionais prevalentes;
- Solicitar, executar, analisar e interpretar metodologicamente os devidos exames complementares no diagnóstico e controle evolutivo clínico da demanda cinética funcional;
- Estabelecer níveis de disfunções e prognósticos fisioterapêuticos;
- Elaborar a programação progressiva dos objetos fisioterapêuticos;
- Eleger e aplicar os recursos e técnicas mais adequadas, com base no conhecimento das reações colaterais adversas previsíveis, inerentes à plena intervenção fisioterapêutica;
- Decidir pela alta fisioterapêutica provisória ou definitiva;
- Planejar, supervisionar e orientar intervenções fisioterapêuticas preventivas, mantenedoras e de reabilitação, ou de atenção primeira, segunda e terceira de saúde;
- Encaminhar com bases clínicas científicas, os pacientes/clientes para intervenções profissionais de competência específica;
- Emitir laudos, pareceres e atestados;
- Participar de projetos e programas oficiais de saúde voltados à educação e à prevenção de demandas de saúde funcional na comunidade;
- Desenvolver e executar projetos de pesquisas científicas em saúde;
- Identificar e executar projetos de pesquisas científicas em saúde;
- Identificar, quantificar e qualificar as intercorrências decorrentes de princípios químicos, físicos e mecânicos que possam interferir positiva ou negativamente na saúde;
- Identificar e sanear intercorrências na qualidade e segurança da saúde;
- Atuar multiprofissionalmente ou interprofissionalmente, com extrema produtividade na promoção de saúde baseado na convicção científica de cidadania e ética;
- Acompanhar e incorporar inovações tecnológicas (informática, biotecnologia e novas metodologias) no exercício da profissão;
- Executar tratamento de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento do programa e apressar a reabilitação;
- Avaliar o paciente, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração sua situação;
- Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo;

- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Esclarecer e orientar sobre as necessidades de continuidade do tratamento, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Terapia Ocupacional**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS

Descrição das atribuições:

- Realizar atendimento aos indivíduos institucionalizados sob a responsabilidade desta Secretaria.
- Avaliar pacientes quanto às suas capacidades e deficiências, observando suas condições gerais através de exames físicos, neurológicos e psicossociais;
- Organizar programas ocupacionais destinados a pacientes com deficiências físicas e mentais, baseando-se nas tendências pessoais, visando propiciar a esses pacientes desenvolver o interesse por determinadas ocupações;
- Planejar atividades individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolvendo-lhes as capacidades remanescentes, procurando melhorar o seu estado psicológico;
- Acompanhar os pacientes na execução das atividades prescritas, para ajudar no desenvolvimento dos programas e acelerar a reabilitação;
- Desenvolver tratamento psicopedagógico e de psicomotricidade, tendo por objetivo o crescimento, a sociabilidade, atenção concentrada, coordenação e apreensão, diminuindo a ociosidade dos



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

pacientes;

- Encaminhar pacientes as oficinas, de acordo com a patologia, quando da inexistência de instrumentais próprios, a fim de agilizar a sua recuperação;
- Orientar o responsável pelo paciente quanto a necessidade de continuidade do tratamento domiciliar;
- Acompanhar pacientes, observando a evolução apresentada no decorrer do tratamento, fazendo as devidas anotações nos respectivos prontuários;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Arquitetura e Urbanismo**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS

Descrição das atribuições:

- Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento destas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
- Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos;
- Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, de loteamentos de áreas urbanas, residenciais etc.;
- Elaborar, verificar e/ou analisar projetos paisagísticos e de urbanização em terrenos e áreas;
- Acompanhar a execução de obras da Secretaria;
- Participar de programas de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
- Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações;
- Fiscalizar as obras e serviços relacionados às atividades de sua competência;
- Responsabilizar-se tecnicamente junto aos órgãos externos, por projetos e execuções de sua área de atuação;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público-alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: **Aprovação em Concurso Público**

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Engenharia Civil**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: **18 (dezoito) anos**

Jornada de Trabalho: **40 (quarenta) horas semanais.**

Lotação: **Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS**

Descrição das atribuições:

- Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização de desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
- Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de águas, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistências aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
- Consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
- Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de água servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Inspeccionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgotos;
- Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
- Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação das curvas horizontais e outros elementos necessários a localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- Participar de projetos pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade a segurança recomendados;
- Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
- Acompanhar a execução de obras da Secretaria;
- Fiscalizar as obras e serviços relacionados às atividades de sua competência;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público-alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Letras Portugêses**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS

Descrição das atribuições:





## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- Prestar serviços de gerenciamento, recepção, revisão, tradução, correção e versão de textos literários, técnicos, e editoração;
- Assessorar as atividades que exijam conhecimento do vernáculo;
- Atuar na coordenação de eventos culturais e literários, onde o uso da língua, materna ou estrangeira, é sempre priorizado;
- Revisar documentos diversos sob as normas da gramática culta, considerando clareza, estilo, conteúdo, para garantir autenticidade ao texto;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Biblioteconomia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS

Descrição das atribuições:

- Implantar e organizar bibliotecas, selecionando, catalogando, registrando, identificando e atualizando o acervo bibliotecário;
- Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, iconográfico e audiovisual, consultando catálogo de editores, bibliografias e leitores e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;
- Realizar serviços de classificação, indexação e codificação de manuscritos, livros, mapotecas, publicação oficial e seriada, bibliografias e referências, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padronizadas ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, a busca de recuperação das informações;
- Registrar a movimentação de livros, periódicos, publicações, para controlar o serviço de permuta, mantendo o serviço atualizado;
- Promover a divulgação de material bibliográfico, iconográfico, audiovisual e atividade de biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externamente dos veículos de comunicação;
- Compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

- Orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;
- Elaborar resumos, sumários, índices, glossários e vocabulários, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para facilitar a indenização e o controle da terminologia específica;
- Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a associações, centros de documentação do Brasil e do estrangeiro e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico;
- Atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documentos;
- Pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência, doutrina e outros, quando solicitado, para facilitar a execução de determinado trabalho;
- Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, para assegurar a conservação de material bibliográfico, dando orientação técnica aos executivos dessas tarefas;
- Organizar serviços de reprografia para duplicação e reprodução de documentos, através de processos químicos, técnicos, eletrostáticos e microfotográficos;
- Orientar servidores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter específico e colocá-las à disposição de usuários;
- Contribuir para a implantação do serviço de informatização e disponibilização **on-line** dos acervos existentes;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público-alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Administração**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS

Descrição das Atribuições:



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- Planejar, coordenar, supervisionar, controlar os serviços técnico-administrativos, recrutamento, seleção e administração de pessoal, administração de materiais, orçamentária, financeira, organização, métodos e programas de trabalho, utilizando as técnicas da administração científica, estabelecendo princípios e normas para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e eficácia nos serviços e desenvolver atividades de ensino e pesquisa;
- Assessorar tecnicamente nas atividades administrativas de alta complexidade;
- Realizar o estudo de melhoria das metas da Secretaria, inclusive no que tange a produtividade da equipe multiprofissional e de desempenho das unidades;
- Participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos internos e externos;
- Realizar o planejamento da Secretaria;
- Elaborar normas e rotinas de serviços, relatórios, pareceres e laudos, em situações que requeiram conhecimento e técnicas de administração;
- Planejar, elaborar, implantar e acompanhar planos, programas e projetos, com base nas necessidades, compatibilizando metas e avaliando os resultados;
- Propor soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos do sistema, integrando a equipe multiprofissional;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público-alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Ciências Contábeis**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS

Descrição das atribuições:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contabilidade adotada;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar os cálculos da reavaliação do ativo e de depreciação de bens ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Preparar as declarações de impostos das unidades gestoras da Secretaria;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Secretaria, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, fornecendo os elementos contábeis necessários;
- Assessorar a Secretaria em questões financeiras, contábeis, administrativas e orçamentárias, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas públicas e instrumentos de ação;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimento ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade;
- Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;
- Elaborar balancetes mensais, semestrais, anuais ou conforme estabelecido pelo órgão de contabilidade central do Estado e demais órgãos de controle interno e externo;
- Elaboração das conciliações bancárias mensais;
- Analisar demonstrativos contábeis;
- Fiscalizar a obediências dos estágios da despesa receita e correta classificação orçamentária;
- Acompanhar a movimentação de bens patrimoniais e almoxarifado;
- Atender e prestar informações ao órgão de contabilidade central do Estado e demais órgãos de controle interno e externo;
- Responder pela veracidade das informações contábeis;
- Realizar e acompanhar os lançamentos de todos os atos e fatos contábeis nos sistemas estaduais de execução orçamentária e financeira;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins referente a sua área de atuação, buscando auxiliar na identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente à sua área de atuação no que tange às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: **Aprovação em Concurso Público**



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

**Requisito para Provimento:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Ciências Econômicas**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Lotação:** Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS

**Descrição das Atribuições:**

- Realizar planejamento, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas relacionados à área econômica;
- Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através de uso de modelos matemáticos, uma representação de comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seus significados e os fenômenos retratados relativos às políticas públicas da Secretaria para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnica estatística adequada, para possibilitar a análise das políticas públicas da Secretaria;
- Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e despesas buscando o desenvolvimento equilibrado na área financeira;
- Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
- Identificar os meios adequados para uma distribuição mais equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
- Realizar estudos e análises financeiros a respeito de investimento de capital, rentabilidade, projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
- Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novo projeto ou a modificação dos existentes;
- Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando sua negociação;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

**Denominação do Cargo:** **Analista em Desenvolvimento Social**



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

~~Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público~~

~~Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Estatística**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.~~

~~Idade Mínima: 18 (dezoito) anos~~

~~Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.~~

~~Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS~~

~~Descrições das Atribuições:~~

- ~~• Planejar, executar e/ou dirigir pesquisas, levantamento e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos e coleta, ou orientando pesquisadores, para obter dados estatísticos pretendidos;~~
- ~~• Avaliar os dados coletados, procedendo à crítica dos formulários e de outros instrumentos de coleta, para constatar se são completos e exatos;~~
- ~~• Organizar e orientar o tratamento dos dados, cálculos de medidas, índices, distribuição, coeficiência de correlação e outros elementos, orientando as tarefas de codificação e concentração em quadros, gráficos e outras formas adequadas, para permitir sua análise e interpretação;~~
- ~~• Analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer padrões mais ou menos constantes no comportamento de determinados fenômenos;~~
- ~~• Apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios e outras formas, para possibilitar a utilização destes por usuários interessados;~~
- ~~• Elaborar instruções técnicas quanto ao uso de métodos estatísticos e a realização dos inquéritos e pesquisas especiais, redigindo informações sobre metodologia, planejamento, execução e resultados, para orientar a execução de trabalhos e investigações estatísticas;~~
- ~~• Redigir questionários e instruções de trabalho, consultando manuais estatísticos e bibliografias afins, quando necessário, para assegurar a obtenção correta das informações desejadas;~~
- ~~• Participar da elaboração de projetos de sistemas de processamento de dados e tratamento de informações, indicando a forma de emprego, de vários métodos estatísticos, orientando quanto a coleta, análise e tratamento dos dados, para assegurar a correta aplicação e eficácia dos métodos empregados;~~
- ~~• Redigir e revisar informes estatísticos, introduzindo as correções necessárias, para torná-los claros e inteligíveis aos usuários;~~
- ~~• Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;~~
- ~~• Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;~~
- ~~• Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;~~
- ~~• Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;~~
- ~~• Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e~~
- ~~• Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.~~

~~Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**~~



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

~~Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público~~

~~Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Direito**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.~~

~~Idade Mínima: 18 (dezoito) anos~~

~~Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.~~

~~Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS~~

~~Descrição das Atribuições:~~

- ~~• Auxiliar juridicamente a elaboração e implementação das ações, programas, projetos e afins, referentes às políticas públicas da Secretaria.~~
- ~~• Assessorar na elaboração de solicitações e recomendações realizadas pelos órgãos internos e externos;~~
- ~~• Formular minutas de leis, decretos, portarias e demais instrumentos jurídicos referente a área da Secretaria;~~
- ~~• Realizar estudos e pesquisas relativos à área jurídica de interesse da secretaria, auxiliando o corpo técnico e os gestores da Secretaria;~~
- ~~• Elaborar e revisar manuais de orientação jurídica para as políticas públicas da Secretaria;~~
- ~~• Auxiliar na execução das atividades meio e fim da secretária que envolvam a matéria jurídica;~~
- ~~• Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;~~
- ~~• Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;~~
- ~~• Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;~~
- ~~• Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;~~
- ~~• Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e~~
- ~~• Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.~~

**Denominação do Cargo: Analista em Desenvolvimento Social**

~~Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público~~

~~Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Fonoaudiologia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.~~

~~Idade Mínima: 18 (dezoito) anos~~

~~Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.~~

~~Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS~~

~~Descrição das Atribuições:~~

- ~~• Identificar e avaliar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e realizando treinamentos fonéticos, auditivo, de dicção, impostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.~~
- ~~• Tratar pacientes e eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de~~



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento.

- Aplicar procedimentos fonoaudiológicos;
- Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas.
- Orientar pacientes e familiares:
- Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas.
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

### CARGOS DO GRUPO II – APOIO LOGÍSTICO – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

Denominação do Cargo: **Técnico em Enfermagem**

Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público

Requisito para Provimento: Certificado de conclusão do Curso de Nível Médio, oficialmente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), curso técnico em enfermagem com registro ativo no órgão de classe e curso de cuidador de idosos.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS

Descrição das Atribuições:

- Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a clientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro;
- Participar da equipe de enfermagem;
- Realizar atendimento aos indivíduos institucionalizados sob a responsabilidade desta Secretaria.
- Orientar e revisar ao autocuidado dos indivíduos, em relação à alimentação e higiene pessoal;
- Cumprir as prescrições relativas aos indivíduos;
- Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material instrumental;
- Executar a higienização ou preparação dos indivíduos para exames ou atos cirúrgicos;
- Executar e providenciar esterilização de salas de instrumento adequado para atender aos indivíduos;





**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- Observar e registrar sinais e sintomas e informar a chefia imediata, assim como, o comportamento dos indivíduos em relação a ingestão e excreção;
- Manter atualizado o prontuário dos indivíduos;
- Verificar a temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário;
- Ministrando oxigênio por sonda nasal com prescrição;
- Ministrando medicamento, aplicar injeções e/ou imunizantes e fazer curativos;
- Participar dos cuidados dos usuários monitorizados sob supervisão;
- Administrar soluções parenterais previstas;
- Alimentar, mediante sonda gástrica;
- Realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão;
- Orientar indivíduos em nível de ambulatório a respeito das prescrições de rotina;
- Fazer orientação sanitária dos indivíduos nas unidades;
- Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Técnico em Informática**

Forma de Provimento: **Aprovação em Concurso Público**

Requisito para Provimento: **Certificado de conclusão do Curso de Nível Médio, oficialmente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.**

Idade Mínima: **18 (dezoito) anos**

Jornada de Trabalho: **40 (quarenta) horas semanais.**

Lotação: **Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS**

Descrições das Atribuições

- Prestar suporte técnico aos servidores e demais usuários da Secretaria, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
- Diagnosticar problemas de hardware e software dos equipamentos da Secretaria e realizar a solução para estes sempre que possível;
- Contribuir na elaboração de apresentações multimídia;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Rever especificações dos sistemas e selecionar configuração mais adequada;



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- Contribuir e realizar a análise de especificações de sistemas;
- Avaliar os resultados dos testes de programas com a finalidade de determinar se o programa é ou não operacional;
- Analisar os problemas de natureza operacional de programação;
- Coordenar e controlar a revisão de programas operacionais;
- Fazer cumprir os standards de programação;
- Preparar o computador, para cada programa de acordo com as instruções de operação;
- Preparar o equipamento periférico;
- Registrar o tempo de utilização do equipamento;
- Diagnosticar as causas para as interrupções no processamento;
- Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento;
- Alimentar o computador e seus equipamentos periféricos;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins referente a sua área de atuação;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos referente a sua área de atuação;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente a sua área de atuação;
- Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

### CARGOS DO GRUPO III - APOIO OPERACIONAL - NÍVEL MÉDIO

Denominação do Cargo: **Agente em Atividades Administrativas**

Forma de Provimento: **Aprovação em Concurso Público**

Requisito para Provimento: **Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de Ensino Médio reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).**

Idade Mínima: **18 (dezoito) anos**

Jornada de Trabalho: **40 (quarenta) horas semanais.**

Lotação: **Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS**

Descrições Detalhadas das Atribuições:

- Elaborar, redigir, revisar e encaminhar documentos oficiais, quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, cálculos, entre outros de natureza administrativa;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de atividades da sua área;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente a sua área de atuação;
- Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;
- Atuar em processos administrativos de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específico, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;
- Atuar nas áreas administrativas relacionadas a administração da Secretaria, como por exemplo, de



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

~~pessoal, orçamento, finanças, patrimônio, almoxarifado, protocolo, arquivo, convênios, contratos, logística dentre outras;~~

- ~~• Atuar nas áreas administrativas relacionadas às atividades finalísticas referentes às políticas públicas de atuação da Secretaria;~~
- ~~• Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.~~

**Denominação do Cargo: Motorista**

**Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público**

**Requisito para Provimento: Ensino Médio e Carteira de Habilitação Classe E.**

**Idade Mínima: 18 (dezoito) anos**

**Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.**

**Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS**

**Descrição das atribuições:**

- ~~• Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;~~
- ~~• Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;~~
- ~~• Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;~~
- ~~• Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;~~
- ~~• Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;~~
- ~~• Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer efeito observado e solicitando os reparos necessários para assegurar seu bom estado;~~
- ~~• Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, observando o limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;~~
- ~~• Zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículos para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;~~
- ~~• Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.~~

**ANEXO III**

**DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

**CARGOS DO GRUPO I - DESENVOLVIMENTO SOCIAL - NÍVEL SUPERIOR**  
**(Redação pela Lei Complementar nº 1.213, de 20/12/2023)**

**Denominação do Cargo: Analista em Desenvolvimento Social**

**Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público**



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Serviço Social**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS

Descrição das Atribuições:

- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos da assistência social voltados ao público alvo da Secretaria;
- Elaborar, planejar, executar, revisar e avaliar os planos estaduais de assistência social, bem como auxiliar nos planos municipais e nacional, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas afins;
- Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;
- Contribuir para viabilizar a participação da população no processo de elaboração das políticas públicas de assistência social;
- Realizar visitas, fiscalizações, perícias técnicas e laudos referente a execução de políticas públicas de interesse da Secretaria;
- Realizar as ações necessárias para a implementação das normas da política pública da assistência social conforme os normativos vigentes;
- Contribuir tecnicamente para o bom funcionamento da rede socioassistencial pública e privada;
- Atuar nos Conselhos de Assistência Social e/ou outros Conselhos quando designado;
- Realizar atendimento social aos indivíduos institucionalizados sob a responsabilidade desta Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Ciências Sociais**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.
Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS
Descrições das Atribuições: <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar a inter-relação das ciências humanas com a antropologia e outros campos do saber para exercer a inter e a multidisciplinaridade, sem perda das especificidades do saber antropológico, com fins de desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;</li><li>• Utilizar pensamento crítico e autônomo para realizar escolhas entre as várias perspectivas teórico-metodológicas que compõem a disciplina, para melhor elaboração e execução das políticas públicas;</li><li>• Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;</li><li>• Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria.</li><li>• Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;</li><li>• Realizar visitas, fiscalizações, perícias técnicas e laudos referente a execução de políticas públicas de interesse da Secretaria;</li><li>• Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;</li><li>• Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e</li><li>• Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.</li></ul>

Denominação do Cargo: <b>Analista em Desenvolvimento Social</b>
Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público
Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em <b>Sociologia</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.
Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS
Descrição das Atribuições: <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar metodologia e técnicas específicas de investigação social aplicada a saúde, habitação, educação e/ou outras áreas de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formulação e/ou aperfeiçoamento das políticas públicas da Secretaria;</li><li>• Realizar o levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos socioeconômico-culturais com os demais aspectos para diagnosticar necessidades sociais;</li></ul>



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- Efetuar análise e estudos da dinâmica social dos grupos sociais atendidos pela Secretaria;
- Desenvolver estudos e pesquisa sobre condições socioeconômicas que resultem em diagnósticos gerais ou em análise de problemas específicos;
- Definir os objetivos de pesquisas, as justificativas para sua realização, conceituando e operacionalizando temas relacionados ao assunto, para facilitar a coleta de dados;
- Delimitar o universo e a amostra, formulando hipóteses, selecionando as técnicas que serão utilizadas, elaborando o instrumento de coleta de dados, determinando os recursos humanos e financeiros necessários ao desenvolvimento de cada fase da pesquisa, para assegurar a eficiência do trabalho;
- Supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e o controle do trabalho, para assegurar sua viabilidade;
- Coordenar e supervisionar o trabalho de codificação, tabulação e coordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados;
- Analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análises de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo;
- Prestar apoio técnico em assuntos de natureza sócio-econômico-cultural, elaborando estudos e pareceres técnicos, para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento e organização;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Antropologia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

### Descrição das Atribuições:

- Estabelecer diagnóstico ou prognóstico sobre fenômeno da realidade social, manifestação cultural do povo ou dinâmica política da sociedade;
- Interpretar, julgar e solucionar problemas relacionados às relações sociais, identitárias ou de poder;
- Dar consultoria ou assessoria, promover investigação ou crítica, emitir laudo ou parecer, elaborar plano ou programa, coordenar projeto ou ação, assinar relatório ou memorial, que requeiram amplo entendimento de métodos e técnicas de Sociologia;
- Proceder análise causal dos resultados em pesquisa de opinião pública envolvendo métodos e técnicas da Sociologia para efeitos de registro legal e divulgação pública;
- Dar publicidade, por meio físico ou virtual, à publicação ou texto relacionados à sociologia;
- Elaborar prova de conhecimento ou avaliar trabalho escrito, bem como presidir banca de exame ou comissão julgadora, em concursos e outros certames, referentes à sociologia;
- Ministrando o ensino de disciplina geral ou especial de sociologia, em todos os níveis da educação formal;
- Chefiar quadro de professores em curso de formação e supervisionar e orientar atividades de alunos no campo da pesquisa, em estágio curricular ou no trabalho formal teórico e aplicado, na área da sociologia;
- Dirigir setores dos órgãos públicos de análise, planejamento ou desenvolvimento que requeiram o domínio de conceitos, paradigmas e correntes do pensamento social, referentes à sociologia;
- Participar de estudo ou relatório de impacto socioambiental, sociocultural ou socioeconômico, para fins de licenciamento obrigatório ou obtenção de incentivos fiscais;
- Participar da elaboração e implementação de políticas e programas públicos;
- Estudar processos de formulação e implementação de políticas públicas; estabelecer métodos de avaliação; definir indicadores de avaliação; identificar vulnerabilidades dos programas; analisar resultados e impactos das políticas; apontar ações corretivas;
- Organizar informações sociais, culturais e políticas;
- Estruturar sistemas de informações; levantar fontes de informação; identificar as informações existentes; classificar dados coletados; disponibilizar informações e dados; disseminar informações sobre o patrimônio;
- Avaliar políticas e programas públicos: Identificar demandas coletivas; elaborar diretrizes; definir estratégias de implementação dos programas; identificar atores envolvidos nos programas públicos; estabelecer objetivos e metas; definir cronograma de implementação; monitorar programas públicos; elaborar plano de ações; capacitar agentes e multiplicadores; acompanhar implementação de políticas públicas; Elaborar documentos técnico-científicos: Elaborar artigos científicos e relatórios de avaliação;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- Utilizar recursos de Informática;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Psicologia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS

Descrição das Atribuições:

- Identificar e analisar necessidades de natureza psicológica, diagnosticar, elaborar projetos, planejar e agir de forma coerente com referenciais teóricos e características das políticas públicas e demandas da população do Estado;
- Identificar, definir e formular questões de investigação científica no campo de atuação, vinculando-as a decisões metodológicas quanto à escolha, coleta e análise de dados em projetos de pesquisa;
- Escolher e utilizar instrumentos e procedimentos de coleta de dados, tendo em vista a sua pertinência;
- Avaliar fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva, em diferentes contextos;
- Realizar diagnóstico e avaliação de processos psicológicos de indivíduos, de grupos e de organizações;
- Realizar diagnóstico psicossocial que viabilize a construção de projetos de intervenção;
- Atuar em diferentes níveis de ação, de caráter preventivo ou terapêutico, considerando as características das situações específicas;
- Realizar atendimento psicológico aos indivíduos institucionalizados sob a responsabilidade





**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

desta Secretaria;

- Elaborar relatos científicos, pareceres técnicos, laudos e outras comunicações profissionais, inclusive materiais de divulgação;
- Saber buscar e usar o conhecimento científico necessário à atuação profissional, assim como gerar conhecimento a partir da prática profissional;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Nutrição**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS

Descrição das Atribuições:

- Formular e executar ações, programas, projetos e processos de segurança alimentar e nutricional voltados ao público alvo da Secretaria;
- Implementar programas de educação em segurança alimentar e nutricional;
- Contribuir tecnicamente na aquisição, inspeção, estocagem, modo de preparação e afins dos gêneros alimentícios adquiridos por esta Secretaria;
- Elaborar, planejar, executar, revisar e avaliar os planos estaduais de segurança alimentar e nutricional, bem como auxiliar nos planos municipais e nacional, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas afins;
- Realizar atendimento nutricional aos indivíduos institucionalizados sob a responsabilidade desta Secretaria;
- Realizar fiscalização em equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional de responsabilidade desta Secretaria;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: **Aprovação em Concurso Público**

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Pedagogia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS

Descrição das Atribuições:

- Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos à área da Secretaria;
- Elaborar projeto de formação continuada dos servidores da Secretaria, tendo como finalidade o aprimoramento do trabalho específico;
- Analisar os projetos, programas e ações de natureza de capacitação e qualificação;
- Implantar mecanismos de acompanhamento e avaliação do trabalho pedagógico, apresentar propostas, alternativas, sugestões e/ou críticas que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do trabalho pedagógico social, conforme o projeto político-pedagógico;
- Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Comunicação Social**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS

Descrição das Atribuições:

- Coordenar as demandas da imprensa, na intermediação de todos os contatos com a mídia, na identificação de fatos e matérias que demandem divulgação e elaboração de peças de veiculação;
- Redigir release e textos a serem encaminhados à imprensa;
- Divulgar, interna e externamente, os trabalhos realizados pela Secretaria;
- Redigir matérias jornalísticas para o site e mídias sociais da Secretaria;
- Colaborar na produção da arte gráfica das matérias, publicações, manuais e afins;
- Colaborar na comunicação interna e externa das ações da Secretaria;
- Articular e definir junto a órgão de comunicação do Estado as estratégias de imprensa e publicidade das demandas da Secretaria;
- Auxiliar os colaboradores e gestores da Secretaria nas entrevistas e atendimento à imprensa;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de ações de comunicação social das políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Colaborar na sua área de atuação na formulação e execução de ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente a área de atuação em apoio às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

Denominação do Cargo: <b>Analista em Desenvolvimento Social</b>
Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público
Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em <b>Enfermagem</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.
Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS
Descrição das Atribuições: <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar atendimento aos indivíduos institucionalizados sob a responsabilidade desta Secretaria.</li><li>• Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades e ações de enfermagem;</li><li>• Participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de Assistência Social;</li><li>• Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de prevenção de acidentes em serviço, de doenças ocupacionais e não ocupacionais, do estudo das causas de absenteísmo, de estudos epidemiológicos, de programas de imunização de interesse ocupacional;</li><li>• Organizar, administrar e controlar o setor de Enfermagem do Trabalho e de suas atividades técnicas e auxiliares;</li><li>• Treinar e reciclar pessoal de técnico de enfermagem;</li><li>• Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência de Enfermagem do Trabalho e participar de atividades de ensino e pesquisa;</li><li>• Colaborar na investigação epidemiológica e sanitária;</li><li>• Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou de saúde;</li><li>• Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;</li><li>• Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos prescritos aos usuários;</li><li>• Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a preservação da integridade física e mental no trabalho;</li><li>• Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos particularmente aqueles prioritários e de alto risco;</li><li>• Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem;</li></ul>



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas Assistenciais, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidade, definindo prioridades desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;
- Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas, oficinas, pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência;
- Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;
- Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;
- Executar ações de prevenção e controle, bem como de planejamento familiar, participando da equipe de Assistência Social envolvida com trabalhos nessas áreas;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Fisioterapia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS

Descrição Detalhada das atribuições:

- Realizar atendimento aos indivíduos institucionalizados sob a responsabilidade desta Secretaria.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- Promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento;
- Elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular;
- Praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas;
- Praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes;
- Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física do indivíduo;
- Colher, observar e interpretar dados para a construção de um diagnóstico dos distúrbios da cinesia funcional;
- Identificar os distúrbios cinéticos-funcionais prevalentes;
- Solicitar, executar, analisar e interpretar metodologicamente os devidos exames complementares no diagnóstico e controle evolutivo clínico da demanda cinética-funcional;
- Estabelecer níveis de disfunções e prognósticos fisioterapêuticos;
- Elaborar a programação progressiva dos objetos fisioterapêuticos;
- Eleger e aplicar os recursos e técnicas mais adequadas, com base no conhecimento das reações colaterais adversas previsíveis, inerentes à plena intervenção fisioterapêutica;
- Decidir pela alta fisioterapêutica provisória ou definitiva;
- Planejar, supervisionar e orientar intervenções fisioterapêuticas preventivas, mantenedoras e de reabilitação, ou de atenção primeira, segunda e terceira de saúde;
- Encaminhar com bases clínicas científicas, os pacientes/clientes para intervenções profissionais de competência específica;
- Emitir laudos, pareceres e atestados;
- Participar de projetos e programas oficiais de saúde voltados à educação e à prevenção de demandas de saúde funcional na comunidade;
- Desenvolver e executar projetos de pesquisas científicas em saúde;
- Identificar e executar projetos de pesquisas científicas em saúde;
- Identificar, quantificar e qualificar as intercorrências decorrentes de princípios químicos, físicos e mecânicos que possam interferir positiva ou negativamente na saúde;
- Identificar e sanear intercorrências na qualidade e segurança da saúde;
- Atuar multiprofissionalmente ou interprofissionalmente, com extrema produtividade na promoção de saúde baseado na convicção científica de cidadania e ética;
- Acompanhar e incorporar inovações tecnológicas (informática, biotecnologia e novas metodologias) no exercício da profissão;
- Executar tratamento de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;

- Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento do programa e apressar a reabilitação;
- Avaliar o paciente, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração sua situação;
- Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Esclarecer e orientar sobre as necessidades de continuidade do tratamento, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: **Aprovação em Concurso Público**

Requisito para Provimento: **Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Terapia Ocupacional**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.**



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS

Descrição das atribuições:

- Realizar atendimento aos indivíduos institucionalizados sob a responsabilidade desta Secretaria.
- Avaliar pacientes quanto às suas capacidades e deficiências, observando suas condições gerais através de exames físicos, neurológicos e psicossociais;
- Organizar programas ocupacionais destinados a pacientes com deficiências físicas e mentais, baseando-se nas tendências pessoais, visando propiciar a esses pacientes desenvolver o interesse por determinadas ocupações;
- Planejar atividades individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolvendo-lhes as capacidades remanescentes, procurando melhorar o seu estado psicológico;
- Acompanhar os pacientes na execução das atividades prescritas, para ajudar no desenvolvimento dos programas e acelerar a reabilitação;
- Desenvolver tratamento psicopedagógica e de psicomotricidade, tendo por objetivo o crescimento, a sociabilidade, atenção concentrada, coordenação e apreensão, diminuindo a ociosidade dos pacientes;
- Encaminhar pacientes as oficinas, de acordo com a patologia, quando da inexistência de instrumentais próprios, a fim de agilizar a sua recuperação;
- Orientar o responsável pelo paciente quanto a necessidade de continuidade do tratamento domiciliar;
- Acompanhar pacientes, observando a evolução apresentada no decorrer do tratamento, fazendo as devidas anotações nos respectivos prontuários;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.





**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

Denominação do Cargo: <b>Analista em Desenvolvimento Social</b>
Forma de Provimento: <b>Aprovação em Concurso Público</b>
Requisito para Provimento: <b>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em <b>Arquitetura e Urbanismo</b>, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.</b>
Idade Mínima: <b>18 (dezoito) anos</b>
Lotação: <b>Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS</b>
Descrição das atribuições: <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento destas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;</li><li>• Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos;</li><li>• Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, de loteamentos de áreas urbanas, residenciais etc.;</li><li>• Elaborar, verificar e/ou analisar projetos paisagísticos e de urbanização em terrenos e áreas;</li><li>• Acompanhar a execução de obras da Secretaria;</li><li>• Participar de programas de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;</li><li>• Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações;</li><li>• Fiscalizar as obras e serviços relacionados às atividades de sua competência;</li><li>• Responsabilizar-se tecnicamente junto aos órgãos externos, por projetos e execuções de sua área de atuação.</li><li>• Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;</li><li>• Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;</li><li>• Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;</li><li>• Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;</li><li>• Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e</li></ul>



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: **Aprovação em Concurso Público**

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Engenharia Civil**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS

Descrição das atribuições:

- Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização de desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
- Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de águas, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistências aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
- Consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

materiais, seus custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;

- Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de água servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Inspeccionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgotos;
- Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
- Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação das curvas horizontais e outros elementos necessários a localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade a segurança recomendados;
- Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
- Acompanhar a execução de obras da Secretaria;
- Fiscalizar as obras e serviços relacionados às atividades de sua competência;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público-alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

superior em **Letras Português**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS

Descrição das atribuições:

- Prestar serviços de gerenciamento, recepção, revisão, tradução, correção e versão de textos literários, técnicos, e editoração;
- Assessorar as atividades que exijam conhecimento do vernáculo;
- Atuar na coordenação de eventos culturais e literários, onde o uso da língua, materna ou estrangeira, é sempre priorizado;
- Revisar documentos diversos sob as normas da gramática culta, considerando clareza, estilo, conteúdo, para garantir autenticidade ao texto;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Biblioteconomia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS

Descrição das atribuições:

- Implantar e organizar bibliotecas, selecionando, catalogando, registrando, identificando e atualizando o acervo bibliotecário;
- Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, iconográfico e audiovisual, consultando catálogo de editores, bibliografias e leitores e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- Realizar serviços de classificação, indexação e codificação de manuscritos, livros, mapotecas, publicação oficial e seriada, bibliografias e referências, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padronizadas ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, a busca de recuperação das informações;
- Registrar a movimentação de livros, periódicos, publicações, para controlar o serviço de permuta, mantendo o serviço atualizado;
- Promover a divulgação de material bibliográfico, iconográfico, audiovisual e atividade de biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externamente dos veículos de comunicação;
- Compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;
- Orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;
- Elaborar resumos, sumários, índices, glossários e vocabulários, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para facilitar a indenização e o controle da terminologia específica;
- Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a associações, centros de documentação do Brasil e do estrangeiro e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico;
- Atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documentos;
- Pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência, doutrina e outros, quando solicitado, para facilitar a execução de determinado trabalho;
- Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, para assegurar a conservação de material bibliográfico, dando orientação técnica aos executivos dessas tarefas;
- Organizar serviços de reprografia para duplicação e reprodução de documentos, através de processos químicos, técnicos, eletrostáticos e microfotográficos;
- Orientar servidores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter específico e colocá-las à disposição de usuários;
- Contribuir para a implantação do serviço de informatização e disponibilização **on-line** dos acervos existentes;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;

- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público-alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Administração**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS

Descrição das Atribuições:

- Planejar, coordenar, supervisionar, controlar os serviços técnico-administrativos, recrutamento, seleção e administração de pessoal, administração de materiais, orçamentária, financeira, organização, métodos e programas de trabalho, utilizando as técnicas da administração científica, estabelecendo princípios e normas para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e eficácia nos serviços e desenvolver atividades de ensino e pesquisa;
- Assessorar tecnicamente nas atividades administrativas de alta complexidade;
- Realizar o estudo de melhoria das metas da Secretaria, inclusive no que tange a produtividade da equipe multiprofissional e de desempenho das unidades;
- Participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos internos e externos;
- Realizar o planejamento da Secretaria;
- Elaborar normas e rotinas de serviços, relatórios, pareceres e laudos, em situações que requeiram conhecimento e técnicas de administração;
- Planejar, elaborar, implantar e acompanhar planos, programas e projetos, com base nas necessidades, compatibilizando metas e avaliando os resultados;
- Propor soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos do sistema, integrando a equipe multiprofissional;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;

- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público-alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

**Denominação do Cargo: Analista em Desenvolvimento Social**

**Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público**

**Requisito para Provimento:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Ciências Contábeis**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Lotação:** Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS

**Descrição das atribuições:**

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contabilidade adotada;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar os cálculos da reavaliação do ativo e de depreciação de bens ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Preparar as declarações de impostos das unidades gestoras da Secretaria;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Secretaria, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, fornecendo os elementos contábeis



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

necessários;

- Assessorar a Secretaria em questões financeiras, contábeis, administrativas e orçamentárias, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas públicas e instrumentos de ação;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimento ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade;
- Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;
- Elaborar balancetes mensais, semestrais, anuais ou conforme estabelecido pelo órgão de contabilidade central do Estado e demais órgãos de controle interno e externo;
- Elaboração das conciliações bancárias mensais;
- Analisar demonstrativos contábeis;
- Fiscalizar a obediências dos estágios da despesa receita e correta classificação orçamentária;
- Acompanhar a movimentação de bens patrimoniais e almoxarifado;
- Atender e prestar informações ao órgão de contabilidade central do Estado e demais órgãos de controle interno e externo;
- Responder pela veracidade das informações contábeis;
- Realizar e acompanhar os lançamentos de todos os atos e fatos contábeis nos sistemas estaduais de execução orçamentária e financeira;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins referente a sua área de atuação, buscando auxiliar na identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente à sua área de atuação no que tange às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível





**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

superior em **Ciências Econômicas**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS

Descrição das Atribuições:

- Realizar planejamento, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas relacionados à área econômica;
- Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através de uso de modelos matemáticos, uma representação de comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seus significados e os fenômenos retratados relativos às políticas públicas da Secretaria para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnica estatística adequada, para possibilitar a análise das políticas públicas da Secretaria;
- Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e despesas buscando o desenvolvimento equilibrado na área financeira;
- Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
- Identificar os meios adequados para uma distribuição mais equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
- Realizar estudos e análises financeiros a respeito de investimento de capital, rentabilidade, projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
- Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novo projeto ou a modificação dos existentes;
- Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando sua negociação;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

públicas da Secretaria;

- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

**Denominação do Cargo: Analista em Desenvolvimento Social**

**Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público**

**Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Estatística**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.**

**Idade Mínima: 18 (dezoito) anos**

**Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS**

**Descrições das Atribuições:**

- Planejar, executar e/ou dirigir pesquisas, levantamento e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos e coleta, ou orientando pesquisadores, para obter dados estatísticos pretendidos;
- Avaliar os dados coletados, procedendo à crítica dos formulários e de outros instrumentos de coleta, para constatar se são completos e exatos;
- Organizar e orientar o tratamento dos dados, cálculos de medidas, índices, distribuição, coeficiência de correlação e outros elementos, orientando as tarefas de codificação e concentração em quadros, gráficos e outras formas adequadas, para permitir sua análise e interpretação;
- Analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer padrões mais ou menos constantes no comportamento de determinados fenômenos;
- Apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios e outras formas, para possibilitar a utilização destes por usuários interessados;
- Elaborar instruções técnicas quanto ao uso de métodos estatísticos e a realização dos inquéritos e pesquisas especiais, redigindo informações sobre metodologia, planejamento, execução e resultados, para orientar a execução de trabalhos e investigações estatísticas;
- Redigir questionários e instruções de trabalho, consultando manuais estatísticos e bibliografias afins, quando necessário, para assegurar a obtenção correta das informações desejadas;
- Participar da elaboração de projetos de sistemas de processamento de dados e tratamento de informações, indicando a forma de emprego, de vários métodos estatísticos, orientando quanto a coleta, análise e tratamento dos dados, para assegurar a correta aplicação e eficácia dos métodos empregados;
- Redigir e revisar informes estatísticos, introduzindo as correções necessárias, para torná-los claros e inteligíveis aos usuários;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Direito**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS

Descrição das Atribuições:

- Auxiliar juridicamente a elaboração e implementação das ações, programas, projetos e afins, referentes às políticas públicas da Secretaria.
- Assessorar na elaboração de solicitações e recomendações realizadas pelos órgãos internos e externos;
- Auxiliar na elaboração de minutas de leis, decretos, portarias e demais instrumentos jurídicos referente a área da Secretaria;
- Realizar estudos e pesquisas relativos à área jurídica de interesse da secretaria, auxiliando o corpo técnico e os gestores da Secretaria;
- Elaborar e revisar manuais de orientação jurídica para as políticas públicas da Secretaria;
- Realizar pesquisas de estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Auxiliar na formulação e execução de ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Auxiliar a Secretaria no apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Denominação do Cargo: **Analista em Desenvolvimento Social**

Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público

Requisito para Provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Fonoaudiologia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS

Descrição das Atribuições:

- Identificar e avaliar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e realizando treinamentos fonéticos, auditivo, de dicção, impostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.
- Tratar pacientes e eleger procedimentos terapêuticos;
- habilitar sistema auditivo;
- reabilitar o sistema vestibular;
- desenvolver percepção auditiva;
- tratar distúrbios vocais;
- tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita;
- tratar alterações de deglutição;
- tratar alterações de fluência;
- tratar alterações das funções orofaciais;
- desenvolver cognição;
- adequar funções percepto-cognitivas;
- avaliar resultados do tratamento.
- Aplicar procedimentos fonoaudiológicos:
- Prescrever atividades;
- preparar material terapêutico;
- indicar e adaptar tecnologia assistiva;
- introduzir formas alternativas de comunicação;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

- prescrever e adaptar órteses e próteses;
- aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico;
- aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI;
- aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz;
- estimular adesão e continuidade do tratamento;
- reorientar condutas terapêuticas.
- Orientar pacientes e familiares:
- Explicar procedimentos e rotinas;
- demonstrar procedimentos e técnicas;
- orientar técnicas ergonômicas;
- verificar a compreensão da orientação;
- esclarecer dúvidas.
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

**CARGOS DO GRUPO II - APOIO TÉCNICO - NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

<b>Denominação do Cargo: Técnico em Enfermagem</b>
Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público
Requisito para Provimento: Certificado de conclusão do Curso de Nível Médio, oficialmente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), curso técnico em enfermagem com registro ativo no órgão de classe e curso de cuidador de idosos.
Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS
Descrição das Atribuições: <ul style="list-style-type: none"><li>• Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a clientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação</li></ul>



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

do enfermeiro;

- Participar da equipe de enfermagem;
- Realizar atendimento aos indivíduos institucionalizados sob a responsabilidade desta Secretaria.
- Orientar e revisar ao autocuidado dos indivíduos, em relação à alimentação e higiene pessoal;
- Cumprir as prescrições relativas aos indivíduos;
- Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material instrumental;
- Executar a higienização ou preparação dos indivíduos para exames ou atos cirúrgicos;
- Executar e providenciar esterilização de salas de instrumento adequado para atender aos indivíduos;
- Observar e registrar sinais e sintomas e informar a chefia imediata, assim como, o comportamento dos indivíduos em relação a ingestão e excreção;
- Manter atualizado o prontuário dos indivíduos;
- Verificar a temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário;
- Ministrando oxigênio por sonda nasal com prescrição;
- Ministrando medicamento, aplicar injeções e/ou imunizantes e fazer curativos;
- Participar dos cuidados dos usuários monitorizados sob supervisão;
- Administrar soluções parenterais previstas;
- Alimentar, mediante sonda gástrica;
- Realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão;
- Orientar indivíduos em nível de ambulatório a respeito das prescrições de rotina;
- Fazer orientação sanitária dos indivíduos nas unidades;
- Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

--

<b>Denominação do Cargo: Técnico em Informática</b>
<b>Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público</b>
<b>Requisito para Provimento: Certificado de conclusão do Curso de Nível Médio, oficialmente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver.</b>
<b>Idade Mínima: 18 (dezoito) anos</b>
<b>Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS</b>
<b>Descrições das Atribuições</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar suporte técnico aos servidores e demais usuários da Secretaria, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;</li><li>• Diagnosticar problemas de hardware e software dos equipamentos da Secretaria e realizar a solução para estes sempre que possível;</li><li>• Contribuir na elaboração de apresentações multimídia;</li><li>• Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li><li>• Rever especificações dos sistemas e selecionar configuração mais adequada;</li><li>• Contribuir e realizar a análise de especificações de sistemas;</li><li>• Avaliar os resultados dos testes de programas com a finalidade de determinar se o programa é ou não operacional;</li><li>• Analisar os problemas de natureza operacional de programação;</li><li>• Coordenar e controlar a revisão de programas operacionais;</li><li>• Fazer cumprir os standards de programação;</li><li>• Preparar o computador, para cada programa de acordo com as instruções de operação;</li><li>• Preparar o equipamento periférico;</li><li>• Registrar o tempo de utilização do equipamento;</li><li>• Diagnosticar as causas para as interrupções no processamento;</li><li>• Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento;</li><li>• Alimentar o computador e seus equipamentos periféricos;</li><li>• Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins referente a sua área de atuação;</li></ul>



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- Formular e executar ações, programas, projetos e processos referente a sua área de atuação;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente a sua área de atuação;
- Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

**CARGOS DO GRUPO III - APOIO OPERACIONAL - NÍVEL MÉDIO**

<b>Denominação do Cargo: Agente em Atividades Administrativas</b>
<b>Forma de Provimento: Aprovação em Concurso Público</b>
<b>Requisito para Provimento: Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de Ensino Médio reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</b>
<b>Idade Mínima: 18 (dezoito) anos</b>
<b>Lotação: Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS</b>
<b>Descrições Detalhadas das Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, redigir, revisar e encaminhar documentos oficiais, quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, cálculos, entre outros de natureza administrativa;</li><li>• Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de atividades da sua área;</li><li>• Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;</li><li>• Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente a sua área de atuação;</li><li>• Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;</li><li>• Atuar em processos administrativos de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específico, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;</li><li>• Atuar nas áreas administrativas relacionadas a administração da Secretaria, como por exemplo, de pessoal, orçamento, finanças, patrimônio, almoxarifado, protocolo, arquivo, convênios, contratos, logística dentre outras;</li><li>• Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;</li><li>• Atuar nas áreas administrativas relacionadas às atividades finalísticas referentes às políticas públicas de atuação da Secretaria;</li><li>• Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.</li></ul>





**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

Denominação do Cargo: <b>Motorista</b>
Forma de Provimento: <b>Aprovação em Concurso Público</b>
Requisito para Provimento: <b>Ensino Médio e Carteira de Habilitação Classe E.</b>
Idade Mínima: <b>18 (dezoito) anos</b>
Lotação: <b>Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS</b>
Descrição das atribuições: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;</li><li>• Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</li><li>• Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;</li><li>• Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;</li><li>• Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;</li><li>• Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer efeito observado e solicitando os reparos necessários para assegurar seu bom estado;</li><li>• Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, observando o limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículos para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;</li><li>• Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.</li></ul>