

# PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ÁREA DA EDUCAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

EDITAL Nº 001/SEMEC/RM/2021, 16 de abril de 2021.

**O MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA/RO**, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC, no uso de suas atribuições legais, pela Lei Complementar nº 003/2004 e Lei Complementar nº 290/2019, torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA EDUCAÇÃO** – regime jurídico estatutário, para provimento de vagas para cargos públicos, pertencentes ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus anexos.

## 1. OBJETO

**1.1.** O presente processo seletivo será realizado em razão da carência de **PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO** nos quadros desta municipalidade. Todo o desenvolvimento e execução deste Processo Seletivo Público, Edital e o Resultado Final serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM - [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom) e no Portal de ROLIM DE MOURA/RO no site [www.rolimdemoura.ro.gov.br](http://www.rolimdemoura.ro.gov.br).

**1.2.** O Processo Seletivo será regido por este Edital, em caráter emergencial, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC/Comissão de Elaboração e Organização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA ÁREA DA EDUCAÇÃO**.

**1.3.** Fica expressamente estabelecido que a contratação futura, resultante do processo seletivo é de natureza jurídica administrativa, e não importará em qualquer hipótese estabilidade junto à Administração Pública Municipal, consoante art. 8º e § 2º, art. 6º da Lei Complementar nº 290/2019.

**1.4.** O candidato deverá anexar no ato da inscrição os documentos: Comprovante de Registro Geral – RG, cópia de Cadastro de Pessoa Física – CPF, Certificado/Diploma de escolaridade de acordo com cargo pretendido e histórico escolar, certificado de pós-graduação e histórico escolar (apenas para os cargos de nível superior, se tiver pós) e para o caso de candidato portador de deficiência o Laudo Médico, conforme Item 6.

**1.4.1 -** O Processo Seletivo consistirá unicamente em **AValiação DE TÍTULOS**: escolares/acadêmicos e profissionais, de caráter classificatório e eliminatório, conforme critérios de comprovação e de avaliação dispostos no item 8.15 deste edital.

**1.5.** Para se candidatar às vagas abertas, o candidato deverá atender os requisitos deste edital, efetuar a inscrição preenchendo formulário no google forms, via link <https://forms.gle/6sqjgbOpqXfUZe746> que pode ser acessado pelo site [www.rolimdemoura.ro.gov.br](http://www.rolimdemoura.ro.gov.br) e **anexar em documento único em PDF, todos os documentos obrigatórios** relacionados no item 1.4, sendo que a falta de comprovação de qualquer um deles implicará na sua desclassificação.

**1.6.** No ato da inscrição o candidato deverá especificar o cargo pretendido, não havendo possibilidade de mudanças após efetivada a inscrição.

**1.7.** A pontuação relacionada aos certificados de pós-graduação valerão apenas para os candidatos inscritos nos cargos de nível superior.

**1.8.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo nos sites citados no subitem 1.1, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, serão neles divulgadas.

**1.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Processo Seletivo. Não será enviado à residência do candidato nenhum tipo de comunicação ou chamado individual, sendo todas elas efetivadas pelo site oficial do referido Edital.**

**1.10.** A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

**1.11.** O servidor temporário poderá ser desligado do cargo a qualquer momento em virtude de abandono do cargo, baixa frequência e insubordinação grave, considerando que a contratação temporária é para atender uma excepcionalidade.

**1.12.** Os cargos públicos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos, remuneração e atribuições são os estabelecidos subitem 3.2 e ANEXO I.

**1.13.** O Edital e seus anexos estarão disponíveis no site [www.rolimdemoura.ro.gov.br](http://www.rolimdemoura.ro.gov.br) para consulta, leitura e impressão.

## 2. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO E DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** O processo seletivo será realizado e coordenado pelo MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA/RO, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC, por meio da Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado nomeada através do DECRETO 5.267/2021.

**2.2. O prazo de vigência do Processo seletivo é de 12 (doze) meses, a partir do primeiro dia útil seguinte a data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado dentro dos limites legais.**

**2.3.** O tempo de duração da contratação será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do instrumento de contrato, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, conforme art. 4º, § 1º da Lei Complementar 290/2019. O contratação poderá ser formalizada a qualquer tempo, dentro do prazo de vigência do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e será limitado ao máximo de 24 (vinte e quatro) meses, improrrogável.

## 3. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO

**3.1.** As vagas serão preenchidas de acordo com a disponibilidade constante deste edital, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, mediante convocação devidamente publicada em veículo de comunicação oficial – Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom) e no site oficial do município – [www.rolimdemoura.ro.gov.br/](http://www.rolimdemoura.ro.gov.br/).

**3.2.** Os cargos públicos, objeto do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e respectivo número de vagas, carga horária e remuneração básica, acrescida de auxílio alimentação no valor de R\$ 458, 48 constam do quadro abaixo:

| CARGO                                 | HABILITAÇÃO EXIGIDA   | QUANT. GERAL DE VAGAS | VAGAS PcD | CH    | REMUNERAÇÃO                      |
|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------|-------|----------------------------------|
| Assistente Técnico de Educação Básica | Ensino Médio Completo | 09                    | 01        | 40hrs | R\$ 934,09 + Auxílio alimentação |

|                            |   |    |    |       |                                    |
|----------------------------|---|----|----|-------|------------------------------------|
| Pedagogo Educação Infantil | Pedagogia com habilitação e/ou especialização em Educação Infantil          | 35 | 02 | 25hrs | R\$ 1.803,90 + Auxílio alimentação |
| Pedagogo Séries Iniciais   | Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais                                | 25 | 01 | 40hrs | R\$ 2886,24 + Auxílio alimentação  |
| Psicólogo                  | Psicologia e Registro no Conselho Competente                                | 02 | 00 | 40hrs | R\$ 2.687,31 + Auxílio alimentação |
| Psicopedagogo Educacional  | Pedagogia com habilitação e/ou especialização em Psicopedagogia Educacional | 01 | 00 | 40hrs | R\$ 2886,24 + Auxílio alimentação  |
| Serviços Gerais            | Ensino Fundamental  | 22 | 01 | 40hrs | R\$ 929,14 + Auxílio alimentação   |

### 3.3 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

**3.3.1.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

**3.3.2.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia ou astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**3.3.3.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico do formulário de inscrição on-line.

**3.3.4.** O candidato com deficiência, no ato da inscrição deve obrigatoriamente anexar juntamente com os demais documentos exigidos, o Laudo Médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando claramente a espécie, o grau ou o nível da deficiência, devidamente autenticado por cartório, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

**3.3.5.** Das vagas existentes 5% (cinco por cento) serão reservadas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações e em consonância com a Lei 7.853/1989.

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

**3.3.7.** Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego público para o qual o candidato se inscreveu.

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

**3.3.9.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem 3.3.3, que deixar de enviar o laudo médico autenticado por cartório ou enviar fora do prazo, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

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

**3.3.11.** As vagas que não forem providas por inexistência de candidatos deficientes, serão automaticamente destinadas aos demais candidatos.

**3.3.12.** A listagem dos candidatos deficientes será divulgada juntamente com a HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.

### 4. DOS LOCAIS DE LOTAÇÃO

**4.1.** Os contratados deverão desempenhar suas atribuições funcionais junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, em seus respectivos órgãos, sendo definido seu local de exercício pelo titular da pasta mencionada no ato de apresentação do contratado.

**4.2.** Fica vedado ao candidato a preferência de escolha da lotação, podendo ser no perímetro urbano ou rural, diurno ou noturno.

**4.3.** A lotação ou relocação dos candidatos convocados no certame fica a critério da necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

### 5. DAS INSCRIÇÕES

**5.1.** Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital e Anexos que são partes integrantes deste, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

**5.2.** A inscrição no Processo Seletivo exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**5.3.** As inscrições deverão ser realizadas pelo link <https://forms.gle/6sqjgbQpqXfUZe746> disponível no site [www.rolimdemoura.ro.gov.br](http://www.rolimdemoura.ro.gov.br) no prazo estabelecido no Cronograma no ANEXO II.

**5.4.** O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico no formulário de inscrição On-line sua opção de cargo público. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

**5.5.** Não será permitida a inscrição para mais de um cargo e se for identificada mais de uma inscrição, será validada a que foi realizada por último.

**5.6.** As inscrições serão gratuitas.

**5.7.** As inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO serão realizadas EXCLUSIVAMENTE pela INTERNET, através do site [www.rolimdemoura.ro.gov.br](http://www.rolimdemoura.ro.gov.br) das 16:00 do dia 14/04/2021 até o dia 13/05/2021 às 23:59:59, devendo o candidato adotar os seguintes procedimentos:

### 5.8. PASSO A PASSO DA INSCRIÇÃO:

**5.8.1** – No site [www.rolimdemoura.ro.gov.br](http://www.rolimdemoura.ro.gov.br) e clicar no link <https://forms.gle/6sqjgbQpqXfUZe746>;

**5.8.2** – Preencha o formulário de inscrição com os dados solicitados;

**5.8.3** – Escolha o cargo pretendido;

- 5.8.4** – Informe se é portador de necessidades especiais;
- 5.8.5** – Anexe em um único documento em PDF todos os documentos exigidos e clique em **PRÓXIMO**;
- 5.8.6** – Caso seja Portador de necessidades especiais, descreva qual é e clique em **ENVIAR**;
- 5.8.7** – Uma cópia do formulário será enviada no e-mail informado no ato da inscrição para fins de comprovação.
- 5.9 – Em nenhuma hipótese, serão recebidos documentos após o prazo de inscrição.
- 5.10. Em hipótese alguma será devolvida a documentação de candidatos;
- 5.11. Todas as informações referentes ao cadastro, bem como a inscrição do mesmo, serão de inteira responsabilidade do candidato e sujeitas à aferição e confirmação pela Comissão do Processo Seletivo, a quem competirá validar e confirmar a inscrição dos candidatos.
- 5.12. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.
- 5.13. A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site [www.rolimdemoura.ro.gov.br](http://www.rolimdemoura.ro.gov.br) nos últimos dias de inscrição.
- 5.14. O MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA/Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo não será responsável por problemas na inscrição, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

## 6. DA ENTREGA DOS CURRÍCULOS, TÍTULOS E DOCUMENTOS:

- 6.1.** Todos os documentos relacionados a inscrição e títulos que comporão o currículo, deverão ser anexados em um único documento em PDF no ato do preenchimento do formulário de inscrição.
- 6.2. No ato da convocação para contratação, todos os documentos que compõem o currículo deverão ser apresentados em via original e cópia. A não apresentação da documentação (original e cópia) impedirá o candidato de tomar posse ao cargo.**
- 6.3.** Não serão aceitos documentos que devem compor o currículo após o protocolo do mesmo.
- 6.4. Documentos Obrigatórios para inscrição e documentos que compõe o currículo:**
- a) **01 cópia** – Documento de Identificação Oficial com foto (RG, CNH, CTPS, etc);
- b) **01 cópia** – Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) **01 cópia** – Diploma ou comprovante de conclusão da escolaridade exigida para o cargo escolhido, acompanhado de histórico escolar;
- d) Diploma ou Comprovante de Conclusão de Curso de Pós – graduação (*Lato sensu ou Strictu Sensu* – Mestrado ou Doutorado), acompanhado de histórico escolar;
- e) Laudo médico para os portadores de necessidades especiais.

## 7. SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:

- a) Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido;
- b) Lançar na Ficha de inscrição, informações inverídicas, incompletas, incorretas ou incompatível com a documentação a ser anexada.

## 8. DO PROCESSO SELETIVO E PROVA DE TÍTULOS

- 8.1.** Será realizado em uma única fase, de caráter classificatório e eliminatório, *SENDO REALIZADA POR MEIO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS*, realizada pelo MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA/Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.2** Na análise de currículos serão considerados, prioritariamente, os requisitos necessários a cada cargo.
- 8.3. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para entrega de título ou complementação de documentação.**
- 8.4.** Os títulos deverão se enquadrar nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do emprego/habilitação escolhido pelo candidato.
- 8.5.** Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.
- 8.6.** Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas, certificados ou declarações de conclusão do curso, atestando a data de conclusão e carga horária, sendo no caso de curso de pós-graduação a exigência do histórico correspondente.
- 8.7.** A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos.
- 8.8.** Os títulos requeridos como requisitos de Escolaridade/Graduação do cargo serão somados.
- 8.9.** Para ser considerado classificado o candidato deverá obter uma pontuação igual ou superior a 10 pontos.
- 8.10.** As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas no portal [www.rolimdemoura.ro.gov.br](http://www.rolimdemoura.ro.gov.br) conforme Cronograma – Anexo II.
- 8.11.** A Prova de Títulos será de caráter classificatório e eliminatório.
- 8.12.** Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do cargo público – habilitação.
- 8.13.** Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC.
- 8.14. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Processo Seletivo:**

| ITEM  | VALOR DE CADA TÍTULO  | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---|------------------|
| Escolaridade exigida para o cargo   | 10 pontos por graduação, sendo indispensável uma graduação referente ao cargo escolhido | 10 pontos        |
| Pós – graduação em nível de <b>Especialização</b> específico para a área de atuação.                            | 2 pontos (máximo de 5 cursos)   | 10 pontos        |
| Pós – graduação em nível de <b>Mestrado</b> específico para a área de atuação.                                  | 6 pontos (máximo de 2 cursos)   | 12 pontos        |
| Pós – graduação em nível de <b>Doutorado</b> específico para a área de atuação.                                 | 10 pontos (máximo de 1 curso)   | 10 pontos        |
| Cursos na área de interesse com carga horária mínima de 20 (vinte) horas (presencial ou virtual) – caso possua. | 2 pontos (máximo 2 cursos)  | 4 pontos         |

- 8.15.** A nota final dos títulos, de caráter classificatório e eliminatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.

**8.16.** Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos e validados por universidades brasileiras que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados pelo MEC/CAPES, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

**8.17.** A publicação do resultado parcial e final da prova de títulos será divulgado no site [www.rolimdemoura.ro.gov.br](http://www.rolimdemoura.ro.gov.br), na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II** e em veículo de comunicação oficial – Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom).

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**9.1.** A classificação final para os cargos públicos será a nota final da Prova dos Títulos.

**9.2.** A ordem de classificação do processo seletivo será obtida com base na maior pontuação em ordem decrescente, a qual determinará a ordem de ingresso no serviço público e será publicada em veículo de comunicação oficial – Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom) e no site oficial do município – [www.rolimdemoura.ro.gov.br](http://www.rolimdemoura.ro.gov.br) de acordo com anexo II.

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

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.
- b) tiver maior pontuação, considerados subsequentemente e nesta ordem, nos itens: pontuação por Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação;
- c) tiver maior pontuação obtida através do histórico escolar;
- d) persistindo o empate terá preferência o candidato mais velho;

## **10. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÕES DAS INSCRIÇÕES E DO RESULTADO FINAL**

**10.1. Conforme ANEXO II** – Cronograma Previsto com respectivas datas.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** A decisão relativa ao recurso será dada a conhecer pela Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado publicada na Imprensa Oficial e/ou Mural Oficial da Prefeitura de Rolim de Moura/RO e no [www.rolimdemoura.ro.gov.br](http://www.rolimdemoura.ro.gov.br) e também publicada em veículo de comunicação oficial – Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – <http://www.diariomunicipal.com.br/arom>.

**11.2.** Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, relativamente aos resultados divulgados desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos estabelecidos neste Edital.

**11.3. O recurso, modelo constante no anexo III, será dirigido à Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado e deverá ser interposto no prazo de até 02(dois) dias úteis, após a homologação de cada fase.**

**11.4.** Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota da Prova de Títulos.

**11.5.** O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado para o e-mail da Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado [processoseletivosemecrm@gmail.com](mailto:processoseletivosemecrm@gmail.com), na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**

**11.6.** Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; que for dirigido de forma ofensiva à Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado e/ou a PMRM/RO; e, que for apresentado fora do prazo.

**11.7.** A Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

## **12. CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

**12.1.** Após a publicação da homologação do resultado final, o candidato devidamente classificado e aprovado dentro do número de vagas, será convocado para CONTRATAÇÃO IMEDIATA de acordo com as vagas que constam neste edital.

**12.2.** As vagas disponíveis serão preenchidas por ordem decrescente de classificação, obedecendo ao limite constante do Edital.

**12.3.** O candidato classificado e convocado para o preenchimento das vagas existentes apresentar-se-á para contratação na Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, setor de Recursos Humanos.

**12.4.** Preenchidas as vagas oferecidas por este edital, os demais candidatos classificados constarão do Cadastro de Reserva para convocação, quando da existência de vagas.

**12.5.** No momento da convocação e contratação, o candidato deverá cumprir os requisitos e apresentar os documentos abaixo discriminados em originais com as respectivas cópias:

- a) Ser brasileiro e ter sido aprovado e classificado conforme critérios deste Edital no Processo Seletivo;
- b) Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- c) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova contratação em emprego público;
- d) Apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do emprego público pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado neste Edital;
- e) Estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do emprego público.
- f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- g) Apresentar declaração negativa de antecedentes criminais expedidas por órgão competente;
- h) Não acumular empregos públicos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- i) Cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Processo Seletivo Público;
- j) RG;
- k) CPF;
- l) Título de eleitor;
- m) Comprovante de Quitação Eleitoral;
- n) Certificado de Quitação do Serviço Militar (para o sexo masculino);
- o) PIS/PASEP;
- p) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- q) Certidão de nascimento ou casamento;
- r) Comprovante de escolaridade compatível com o cargo;
- s) Certidão de nascimento dos filhos menores, com caderneta de vacinação (para os menores de 06 anos) e comprovante de escolaridade (até 14 anos) e Declaração de bens reconhecida em cartório;
- t) Carteira de órgão de classe ou conselho competente – para o cargo de Psicólogo;

- u) Certidão negativa da fazenda estadual;
- v) Comprovante de Residência (água, energia, telefone ou declaração); 1 foto recente 3x4;
- x) Comprovante de conta bancária sendo Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;
- y) Declaração que não possui vínculo empregatício com a Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, que configure as vedações constitucionais estabelecidas nos Incisos XVI e XVII do art. 37 da CF/88;
- z) Atestado Médico de apto física e mentalmente, emitido por profissional especializado e apresentado pelo candidato junto a documentação exigida para a Homologação do Resultado do certame, devidamente autenticados.

**12.5.1 A não apresentação da documentação, devidamente autenticada, contida no item 8.15 eliminará o candidato do certame.**

**12.6.** O candidato deverá provar que possui todas as condições legais, assim como aptidão física e mental como requisito para a contratação no emprego público escolhido.

**12.7.** Serão considerados desistentes candidatos que, no ato da contratação, recusar a vaga que foi inscrita conforme especificação deste edital.

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC, na Avenida Curitiba, 4447, Centro, Rolim de Moura (RO), telefone 69 3442 5248, de segunda a sexta-feira das 07hh30min às 13h30min.

**13.2.** O candidato deverá observar rigorosamente o edital e aditivos relacionados ao Processo seletivo.

**13.3.** A PMRM/RO não se responsabiliza por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.

**13.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações do Edital, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo, durante todo o período de validade do mesmo.**

**13.5.** As contratações somente serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo seletivo, salientando que os candidatos selecionados dentro do limite de vagas oferecidas serão contratados de acordo com a necessidade do município.

**13.6.** A Execução, homologação e resultados finais serão divulgados nos sites [www.rolimdemoura.ro.gov.br](http://www.rolimdemoura.ro.gov.br) e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br) na data pré – estabelecida no cronograma do Anexo II.

**13.7.** Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a tentativa de burlar a quaisquer das normas definidas neste Edital.

**13.8.** A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

**13.9. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas neste Edital.**

**13.10.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e demais dados junto à Prefeitura Municipal de Rolim de Moura/Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado, até o encerramento do Processo Seletivo sob sua responsabilidade, e, após, junto a Prefeitura Municipal de ROLIM DE MOURA/RO.

**13.12.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Processo Seletivo.

**13.13.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado.

**13.14.** A Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado reserva-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**13.15.** Havendo candidatos aprovados em concurso público, em cargo equivalente, e cessada a necessidade da contratação, poderá haver a rescisão contratual a qualquer tempo.

**13.16.** Em caso de desistência, óbito ou mudança de domicílio do profissional contratado e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá substituir o contratado por outro que atenda aos dispositivos legais na ordem de classificação.

**13.17.** A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de contratação imediata.

**13.18.** Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem será aceito documento após os prazos estabelecidos neste Edital.

**13.19.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I** – Descrição das atribuições dos cargos contratados conforme Lei Complementar nº 101/2012.

**ANEXO II** – Cronograma Previsto do Processo Seletivo.

**ANEXO III** – Formulário de Recurso do Processo Seletivo Simplificado.

**ANEXO IV** – Declaração de Inexistência de vínculo.

**13.20.** Os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado.

**Rolim de Moura/RO, 13 de abril de 2021.**

---

Cleide Lopes  
Secretária Municipal de Educação e Cultura  
Decreto nº 5.153/2021

---

Angélica Vital Henrique  
Presidente da Comissão de Elaboração e Organização  
Decreto nº 5.267/2021

## **ANEXO I – EDITAL 001/SEMEC/RM -ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Cumprir as atividades administrativas da secretaria escolar.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Cumprir as obrigações inerentes às atividades da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno e sua documentação comprobatória, atendendo as necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar. Atender à comunidade escolar e demais interessados, prestando-lhes informações e orientações. Cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função. Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito. Organizar, em colaboração com o(a) secretário(a) escolar, os serviços do setor. Efetivar os registros na documentação oficial como ficha individual, histórico escolar, boletins, certificados, diplomas e outros, garantindo sua idoneidade. Organizar e manter atualizado e com sigilo o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes. Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitado. Executar trabalhos de digitação referentes aos serviços da secretaria. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SME. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e os demais segmentos da comunidade escolar. Exercer demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDAGOGO PRÉ-ESCOLAR E PEDAGOGO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de Pré-escola e Educação Infantil (creche), transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, as suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

**NA ÁREA PRÉ-ESCOLAR:** Planejar e ministrar aulas às crianças organizando atividades educativas, individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa. Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem. Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem. Desenvolver nas crianças, hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos áudio visuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização. Participar do planejamento global da Secretaria de Educação para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar e Educação Infantil (Creche). Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder à avaliação do desempenho do curso de forma eficiente e eficaz. Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologia, para assegurar a melhoria do ensino aprendizagem. Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem. Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente. Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades. Executar outras tarefas correlatas e atinentes à função.

**NO BERÇÁRIO:** Cuidar da higiene da criança, banhando-a, vestindo-a, orientando seus hábitos de limpeza pessoal. Assegurar-lhe o asseio e a boa apresentação. Auxiliar a criança nas refeições, servindo-lhe ou dando-lhe de comer. Ministrar medicamentos à criança, preparando as doses indicadas e controlando os horários de acordo com a orientação médica, para fazê-la seguir o tratamento prescrito. Orientar a criança em suas distrações, levando-a a passear, lendo ou contando-lhe histórias e organizando jogos e brincadeiras. Controlar o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca de roupa e observando horários. Preparar alimentação da criança sempre que necessário, em conjunto com a merendeira. Executar outras tarefas correlatas e afins.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDAGOGO SÉRIES INICIAIS**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar atividades em sala de aula de Educação Infantil e/ou Séries Iniciais em escolas do Município.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

**NO BERÇÁRIO:** Cuidar da higiene da criança, banhando-a, vestindo-a, orientando seus hábitos de limpeza pessoal. Assegurar-lhe o asseio e boa apresentação. Auxiliar a criança nas refeições, servindo-lhe ou dando-lhe de comer. Ministrar medicamentos à criança, preparando as doses indicadas e controlando os horários de acordo com a orientação médica, para fazê-la seguir o tratamento prescrito. Orientar a criança em suas distrações, levando-a a passear, lendo ou contando-lhe histórias e organizando jogos e brincadeiras. Controlar o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca de roupa e observando horários. Preparar alimentação da criança sempre que necessário, em conjunto com a merendeira. Executar outras tarefas correlatas e afins.

**NA ÁREA PRÉ-ESCOLAR:** Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas, individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa. Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem. Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem. Desenvolver nas crianças, hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização. Participar do planejamento global da Secretaria de Educação, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino. Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder à avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz. Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem. Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem. Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente. Colocar a criança em contato com a natureza,

para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades. Executar outras tarefas correlatas.

**NA ÁREA DO ENSINO FUNDAMENTAL:** Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem a grade curricular do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científica e social. Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o serviço de orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem. Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades. Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados. Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria. Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso. Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes. Executar outras tarefas correlatas e atinentes à função.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. Sujeito a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com a necessidade da secretaria. Sujeito ao uso de E.P.I (Equipamentos de proteção de individual) e ao uso de uniformes.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade. Realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Avaliar as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos e em processos judiciais, quando solicitado judicialmente, seja por deficiência mental e insanidade, testamentos contestados, aceitação de lares adotivos, posse e guarda de crianças ou determinação da responsabilidade legal por atos criminosos, quando devidamente comprovada a carência econômica dos envolvidos. Atuar como perito quando intimado judicialmente nas varas cíveis, criminais, da família, da infância e da juventude, elaborando laudos, pareceres e perícias a serem anexados aos processos, quando devidamente comprovada a carência econômica dos envolvidos. Participar, eventualmente, de audiência para esclarecer aspectos técnicos em psicologia, que possam necessitar de maiores informações a leigos ou leitores do trabalho pericial psicológico (magistrados, curadores e advogados). Participar da elaboração e execução de programas sócio-educativos destinados às crianças e adolescentes em situação de violação de seus direitos ou autoras de ato infracional. Atuar em pesquisas e programas de prevenção à violência e desenvolver estudos e pesquisas sobre a pesquisa criminal, construindo ou adaptando instrumentos de investigação psicológica. Atuar em processos de destituição de poder familiar, adoção e habilitação para adoção, quando convocadas pelo magistrado responsável. Emitir pareceres em processos administrativos relacionados com sua área de atuação. Colaborar na revisão e atualização de testes e outros instrumentos específicos de acompanhamento. Auxiliar na organização de treinamento introdutório. Participar de debates e discussões sobre temas relacionados à sua área de atuação. Colaborar na formulação e implantação das políticas de cidadania e direitos humanos. Compete ainda, além das atribuições específicas a cada área de atuação, aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**NA AREA EDUCACIONAL:** Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do educando, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia. Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico. Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais. Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência. Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização. Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas. Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e dos centros de Educação infantil municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atender crianças e adolescentes com dificuldades de aprendizagem, atuando na sua prevenção, diagnóstico e tratamento clínico ou institucional.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Realizar tarefas na orientação a professores. Manter disciplina geral na escola e em sala de aulas. Exercer coordenação de cursos e atividades escolares. Supervisionar e orientar a elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos a serem adotados. Atender alunos e pais das escolas municipais avaliando-os com o emprego de técnicas adequadas, para contribuir com o processo ensino aprendizagem. Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupos. Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o melhoramento dos currículos escolares. Indicar e sugerir técnicas de ensino adequadas. Promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: SERVICOS GERAIS**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários ou em regime de plantão de 12 horas, seja diurno ou noturno, de segunda a domingo e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual), quando necessário.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e







**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**  
**MUNICIPIO DE ROLIM DE MOURA**

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins ou a quem possa interessar que, nos termos do Parágrafo Único do Art. 245 da Lei Complementar nº 003/2004, que não possuo qualquer vínculo com a Administração Pública Direta ou Indireta.

Nome \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_

Rolim de Moura, RO \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Declarante