



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO Nº 001/PMGJT/2024.

A Prefeitura do Município de Governador Jorge Teixeira através da comissão designada para esse fim, conforme **PORTARIA MUNICIPAL Nº 6/GP/2024**, torna público o presente Edital, visando atender as necessidades temporárias e excepcionais da administração, conforme possibilidade prevista no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, **Lei Municipal Nº 1.139/2021 DE 02 DE AGOSTO DE 2021**, com o objetivo de selecionar: Auxiliar de Creche, Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Cuidador (a), Merendeira (o), Monitor de Transporte Escolar (a), Motorista de Transporte Escolar, Motorista de Veículos Leves, Orientador Escolar (a), Professor Pedagogo Ensino Fundamental I (a), Professor Pedagogo Ensino Infantil (a), Pedreiro/Carpinteiro (a), Secretária Escolar (o), Supervisor Escolar (a) e Zelador (a) para atender as demandas da Secretarias do Município de Governador Jorge Teixeira/RO.

O Presente Processo Seletivo Simplificado ocorrerá por Prova de Título, em caráter de urgência, válido pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação de seu resultado final, podendo de acordo com o interesse da administração ser prorrogado por igual período.

Os documentos comprobatórios dos motivos elencados acima que ensejaram a solicitação de abertura do presente Processo Seletivo e respaldam legalmente o mesmo, estão presentes em quadro de demanda e cópia da Lei Municipal Nº 1.139/2021 DE 02 DE AGOSTO DE 2021, Constituição Federal, IN 13/TCE/RO e IN 41/14/TCE/RO;

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** Este Edital contém as cláusulas, anexos e condições que regem o presente Processo Seletivo Público conforme a legislação vigente.

**1.2.** Será admitida a impugnação deste edital no prazo de 01 (um) dia útil, a partir da sua publicação, enviado para o e-mail [educacao@governadorjorgeteixeira.ro.gov.br](mailto:educacao@governadorjorgeteixeira.ro.gov.br), contendo a justificativa e embasamento que sustentem o pedido de impugnação.

**1.3.** Fica reservado à Secretaria Municipal de Educação o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

**1.4.** O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá em **PROVA DE TÍTULOS**, tendo como objetivo o recrutamento e a seleção, para contratação dos cargos relacionados a seguir, a fim de atender as necessidades da Secretaria:

<b>Auxiliar de Creche</b>
<b>Auxiliar Operacional de Serviços Diversos</b>
<b>Cuidador (a)</b>
<b>Merendeira (o)</b>
<b>Monitor de Transporte Escolar (a)</b>
<b>Motorista de Transporte Escolar</b>
<b>Motorista de Veículos Leves</b>
<b>Orientador Escolar (a)</b>
<b>Professor Pedagogo Ensino Fundamental I (a)</b>
<b>Professor Pedagogo Ensino Infantil (a)</b>
<b>Pedreiro/Carpinteiro (a)</b>
<b>Secretária Escolar (o)</b>
<b>Supervisor Escolar (a)</b>
<b>Zelador (a)</b>

### 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1.** Para inscrição, o candidato deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação;

**2.2.** O período para as inscrições será de **26 janeiro de 2024** até as **23h59min do dia 30 de janeiro de 2024**, através do link:

[http://transparencia.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br/transparencia/index.php?link=aplicacoes/concurso/frmconcurso&nomeaplicacao=concurso&id\\_menu=57&token=ccce89b30d6c14d2f86d3aa6f21594e3](http://transparencia.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br/transparencia/index.php?link=aplicacoes/concurso/frmconcurso&nomeaplicacao=concurso&id_menu=57&token=ccce89b30d6c14d2f86d3aa6f21594e3)

Ou pessoalmente no prédio da Prefeitura Municipal na sala da Secretaria de Educação junto a Comissão Organizadora dias **26 janeiro de 2024** , **29 e 30 de janeiro de 2024** em horário comercial: das **07:30 às 13:30**.

**2.3.** Os eventuais erros de digitação referentes à documentação (CPF e RG) e data de nascimento, implicará na eliminação do candidato no ato da assinatura do contrato;

**2.4.** Não serão aceitos, após o encerramento das inscrições, acréscimos ou alterações nas informações;

#### 2.5. DO CRONOGRAMA

AÇÃO	INSTANCIA	DATA
Divulgação do edital	Comissão do Teste Seletivo	25/01/2024
Período de Inscrição do candidato	Comissão do Teste Seletivo	26/01/2024 à 30/01/2024
Homologação	Das Inscrições	02/02/2024
Análise da Comissão	Publicação do resultado Preliminar	07/02/2024
Recebimento de Recursos	Análise de Recursos pela Comissão.	08/02/2024
Manifestação da Comissão e Publicação dos recursos	Resultado Final em ordem classificatória.	14/02/2024
Recebimento de Recursos	Análise de Recursos pela Comissão	15/02/2024
Prova Prática Motoristas	Comissão Prova Prática Motoristas	20/02/2024
Homologação	Resultado Final em ordem classificatória	A ser definido por Publicação
Convocação	Departamento Recursos Humanos	A ser definido por Publicação

### 3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

**3.1.** O candidato deverá no ato da inscrição anexar cópias dos documentos que constam no item 3.1.1, os quais deverão ter correlação com o cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

**3.1.1.** Documentos para serem anexados no ato da inscrição:

#### NÍVEL SUPERIOR - DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

- Diploma de graduação em Nível Superior, acompanhados do histórico e/ou comprovante de especialização quando o cargo assim o exigir.
- Poderá ser apresentado mais de um comprovante de Especialização para fins de pontuação, desde que não seja o mesmo apresentado para atender ao requisito anterior.
- Certificados de cursos de aperfeiçoamento de no mínimo 80 horas de acordo com a área correlacionada ao cargo.
- Certificado do curso da Base Nacional Comum Curricular - BNCC.
- Registro Geral de Identificação RG e CNH.
- Cadastro de Pessoa Física CPF.
- Carteira de trabalho e Previdência Social (Número da carteira, data da emissão, qualificação civil).
- Comprovante atualizado de endereço.
- Comprovante de Alistamento Militar (Reservista)

#### NÍVEL MÉDIO - DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

- Declaração Escolar, Histórico ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio
- Cursos no cargo de interesse com carga horária mínima de 60 horas.
- Registro Geral de Identificação RG e CNH.
- Cadastro de Pessoa Física CPF.
- Carteira de trabalho e Previdência Social (Número da carteira, data da emissão, qualificação civil).
- Comprovante de Endereço
- Comprovante de Alistamento Militar (Reservista)

#### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO - DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

- Declaração, Histórico ou Certificado de Ensino Fundamental completo.
- Cursos no cargo de interesse com carga horária mínima de 30 horas.

- |   |
|---|
| - Registro Geral de Identificação RG e CNH.   |
| - Cadastro de Pessoa Física CPF.  |
| - Carteira de trabalho e Previdência Social (Número da carteira, data da emissão, qualificação civil) |
| - Comprovante de Endereço   |
| - Comprovante de Alistamento Militar (Reservista)   |

**3.2. Não será aceita a inscrição de candidatos com documentações indispensáveis incompletas (RG, CPF, comprovante de escolaridade exigido para o cargo), constante no item 3.1.1 deste Edital, mesmo que se comprometa a complementá-la em data posterior.**

**3.3.** Por determinação de normas regimentais, não será devolvida a documentação de candidatos inscritos no certame, em nenhuma hipótese.

**3.4.** Os documentos enviados por meio eletrônico, deverão estar **legíveis** (com pena de ter a inscrição indeferida) em **formato PDF**, os documentos apresentados pessoalmente junto a comissão deverá conter: cópias legíveis de todos os documentos exigidos junto com os originais para comprovação por parte da Comissão.

**3.5.** O envio por meio eletrônico deverá ser realizado com todos os documentos, no ato da inscrição.

**3.6.** Não será admitida mais de uma inscrição por candidato no presente certame, caso aconteça, será considerada a última inscrição.

#### 4. DOS REQUISITOS PARA ASSINATURA DE CONTRATO

**4.1.** Para a assinatura de Contrato de Trabalho, o qual será vinculado ao Regime Geral da Previdência Social, o candidato terá que atender aos seguintes requisitos:

- Ter sido aprovado no presente Processo Seletivo;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Possuir habilitação exigida para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo quando da contratação;
- Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, item XVI da Constituição Federal;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
- Gozar de boa saúde física e mental;
- Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Não registrar antecedentes criminais contra a Administração Pública.

**4.2.** Além dos documentos que comprovam a pontuação indicada na ficha de inscrição o candidato terá ainda que apresentar cópia simples dos documentos abaixo relacionados, acompanhados dos originais:

- Carteira de identidade e carteira de trabalho (na foto e no verso);
- CPF, cartão do PIS ou PASEP;
- 01 foto 3x4 recente;
- ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), original, expedido por profissional médico, com data anterior ao da contratação de no máximo 15 (quinze) dias;
- Caso de pessoa deficiente laudo com as especificações exigidas no edital;
- Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- Certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;
- Certidão de casamento ou nascimento;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- Cartão de vacina dos filhos menores de 5 anos;
- Declaração de Bens (original);
- Declaração de Doenças Preexiste (original);
- Prova de inexistência de antecedentes criminais, mediante certidões dos distribuidores da Justiça Federal, site onde encontrar: [www.jfes.jus.br](http://www.jfes.jus.br);
- Comprovante de residência atual;
- Declaração de não acúmulo ilegal de cargo e não estar em gozo de licença não remunerada, conforme Lei Complementar nº 27/2012;

- p) Comprovante do número da conta bancária pessoal
- q) Cartão do SUS.

Os formulários para as declarações solicitadas serão fornecidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Governador Jorge Teixeira.

Os candidatos com deficiência, deverão, além dos documentos citados no Anexo IV, apresentar Laudo Médico, atestando sua deficiência;

**4.3.** Os candidatos com deficiência, deverão, além dos documentos citados no Anexo IV, apresentar Laudo Médico, atestando sua deficiência;

O laudo médico deverá conter:

- a) O nome e o documento de identidade do candidato;
- b) A assinatura, carimbo e CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente;
- c) Descrever a espécie, o grau ou o nível de deficiência; bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças CID;

**4.4.** O candidato cujo Laudo for considerado em desacordo com o Edital será **ELIMINADO** automaticamente do processo seletivo.

## 5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

**5.1.** Para as pessoas portadoras deficiências, interessadas em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no Art. 37, inciso VIII, da CF/88;

**5.2.** Ficam asseguradas às pessoas portadoras de deficiências o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo para concorrerem a um quantitativo de 10% (dez por cento) das vagas previstas para o preenchimento dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições dos cargos;

**5.3.** As vagas que não forem providas por inexistência de candidatos portadores de deficiência serão automaticamente destinadas aos demais candidatos;

**5.4.** Será considerada para efeito de concorrência deficiente física, apenas o candidato que optar por esta condição no momento de sua inscrição e informar o tipo de sua deficiência.

**5.5.** A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo Simplificado.

## 6. DO REGIME DE TRABALHO E DA CONTRATAÇÃO

**6.1.** Os candidatos aprovados serão admitidos em caráter emergencial e temporário, através de contrato individual de trabalho, pelo prazo válido de 12 (doze) meses, podendo de acordo com o interesse da administração, ser rescindido neste período em virtude da realização do Concurso Público ou prorrogado por mais 12 (doze) meses, de acordo com o interesse da administração, sob o regime da LEI MUNICIPAL Nº 1.139/2021 DE 02 DE AGOSTO DE 2021, e de acordo com o quadro de vagas do item 8.1.1, vedada a dúplice contratação neste Processo.

**6.2.** A contratação, de que trata o item anterior, somente poderá ocorrer durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo, a contar da data de publicação de seu resultado final no Diário Oficial do Municípios (AROM). (item 5.19 IN 13/TCE/RO)

**6.3.** Os profissionais contratados poderão ser substituídos por ocasião de retorno de servidores afastados por licença médica e/ou readaptados aos cargos equivalentes, ou convocação dos aprovados no concurso público.

**6.4.** Em caso de desistência ou óbito do profissional contratado, e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá convocar o próximo candidato aprovado na área.

## 7. DOS LOCAIS DE TRABALHO

**7.1.** Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais no âmbito da Secretaria, sendo definido seu local de exercício conforme o quadro do item 8.1.1, no ato da assinatura dos contratados.

**7.2.** O turno e a localidade de trabalho especificados neste edital poderão ser alterados de acordo com interesse da administração.

## 8. DO VALOR DA REMUNERAÇÃO

8.1. O valor da remuneração é o equivalente ao do Nível da Referência inicial do cargo, com carga horária conforme o quadro de vagas, de acordo com a demanda acrescida das demais vantagens previstas nas Legislações municipais vigentes, para os cargos mencionados na tabela a seguir:

8.1.1. Quadro de Vagas e Remuneração dos Cargos.

<b>AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS - Ensino Fundamental</b>					
<b>QUANT. DE VAGAS IMEDIATA</b>	<b>QUANT. DE VAGAS RESERVA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>TURNO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
01	03	40 Horas	Matutino/Vespertino	SEMED/ESCOLAS	R\$ 1.320,00
00	01	40 Horas	Matutino/Vespertino	Gov. Jorge Teixeira / Armindo Ferreira Fraga	R\$ 1.320,00
00	01	40 Horas	Matutino/Vespertino	Gov. Jorge Teixeira / Filomena Martins	R\$ 1.320,00
01	01	40 Horas	Matutino/Vespertino	Colina Verde / José Serafim Barbosa	R\$ 1.320,00
00	02	40 Horas	Matutino/Vespertino	Zona Rural/ Fernão Dias Pães	R\$ 1.320,00

<b>Auxiliar De Creche - Ensino Médio Completo</b>					
<b>QUANT. DE VAGAS IMEDIATA</b>	<b>QUANT. DE VAGAS RESERVA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>TURNO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
01	01	40 Horas	Matutino/Vespertino	Gov. Jorge Teixeira / Filomena Martins	R\$ 1.320,00
01	01	40 Horas	Matutino/Vespertino	Colina Verde / José Serafim Barbosa	R\$ 1.320,00

<b>Cuidador - Ensino Médio Completo</b>					
<b>QUANT. DE VAGAS IMEDIATA</b>	<b>QUANT. DE VAGAS RESERVA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>TURNO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
02	02	40 Horas	Matutino/Vespertino	Colina Verde / José Serafim Barbosa	R\$ 1.320,00
01	02	40 Horas	Matutino/Vespertino	Gov. Jorge Teixeira / Armindo Ferreira Fraga	R\$ 1.320,00
01	01	40 Horas	Matutino/Vespertino	Gov. Jorge Teixeira / Filomena Martins	R\$ 1.320,00
01	02	40 Horas	Matutino/Vespertino	Zona Rural/ Fernão Dias Pães	R\$ 1.320,00

<b>Merendeira - Ensino Fundamental Completo</b>					
<b>QUANT. DE VAGAS IMEDIATA</b>	<b>QUANT. DE VAGAS RESERVA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>TURNO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
01	01	40 Horas	Matutino/Vespertino	Zona Rural - Escola José Serafim Barbosa	R\$ 1.320,00
00	01	40 Horas	Matutino/Vespertino	Zona Urbana - Escola Armindo Ferreira Fraga	R\$ 1.320,00
01	01	40 Horas	Matutino/Vespertino	Zona Urbana - Escola Filomena Martins de Freitas	R\$ 1.320,00
00	02	40 Horas	Matutino/Vespertino	Zona Rural - Escola Fernão Dias Paes	R\$ 1.320,00

<b>Zeladora - Ensino Fundamental Completo</b>					
<b>QUANT. DE VAGAS IMEDIATA</b>	<b>QUANT. DE VAGAS RESERVA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>TURNO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>

01	01	40 Horas	Matutino/Vespertino	Zona Rural - Escola José Serafim Barbosa	R\$ 1.320,00
01	02	40 Horas	Matutino/Vespertino	Zona Urbana - Escola Armindo Ferreira Fraga	R\$ 1.320,00
01	02	40 Horas	Matutino/Vespertino	Zona Urbana - Escola Filomena Martins de Freitas	R\$ 1.320,00
00	02	40 Horas	Matutino/Vespertino	Zona Rural - Escola Fernão Dias Paes	R\$ 1.320,00

**Pedreiro/Carpinteiro - Ensino Fundamental Completo**

QUANT. DE VAGAS IMEDIATA	QUANT. DE VAGAS RESERVA	CARGA HORÁRIA	TURNO	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
01	02	40 Horas	Matutino/Vespertino	SEMED e Escolas Municipais	R\$ 1.320,00

**Monitor de Transporte Escolar - Ensino Fundamental Completo**

QUANT. DE VAGAS IMEDIATA	QUANT. DE VAGAS RESERVA	CARGA HORÁRIA	TURNO	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
00	01	40 Horas	Matutino/Vespertino	Linha 621 Sentido Rio São Francisco	R\$ 1.320,00
00	01	40 Horas	Matutino/Vespertino	Linha 619 Sentido Rio Ubirajara	R\$ 1.320,00
01	00	40 Horas	Matutino/Vespertino	Linha 638/636 Fazenda do Sr. Bráulio	R\$ 1.320,00
01	00	40 Horas	Matutino/Vespertino	Linha 623/625 Sentido Faz. São Francisco	R\$ 1.320,00
01	00	40 Horas	Matutino/Vespertino	Linha 621 Sentido Rio Ubirajara	R\$ 1.320,00
01	00	40 Horas	Matutino/Vespertino	Linha 625 Sentido Rio Ubirajara	R\$ 1.320,00
00	01	40 Horas	Matutino/Vespertino	Linha Principal sentido Colina Verde - saída casa Sr. Adriel Sabaini	R\$ 1.320,00
01	01	40 Horas	Matutino/Vespertino	Colina Verde - Itinerário 14 (Fazenda Matão)	R\$ 1.320,00
01	00	40 Horas	Matutino/Vespertino	Linha 623 sentido Rio Ubirajara	R\$ 1.320,00

*\*Poderá haver mudanças do local de saída, conforme a necessidades dos alunos.*

**Motorista de Transporte Escolar - Ensino Fundamental Completo, Habilitação Categoria D e Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Escolar**

QUANT. DE VAGAS IMEDIATA	QUANT. DE VAGAS RESERVA	CARGA HORÁRIA	TURNO	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
00	03	40 Horas	Matutino/Vespertino	Semed/Zona Rural	R\$1.369,00
01	01	40 Horas	Matutino/Vespertino	Colina Verde - Itinerário 14 (Fazenda Matão)	R\$1.369,00

*\*Poderá haver mudanças do local de saída, conforme a necessidades dos alunos.*

**Professor de Ensino Fundamental I - Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia**

QUANT. DE VAGAS IMEDIATA	QUANT. DE VAGAS RESERVA	CARGA HORÁRIA	TURNO	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
01	03	40 Horas	Matutino/Vespertino	Zona Rural - Escola José Serafim Barbosa	R\$ 4.068,29
01	03	40 Horas	Matutino/Vespertino	Zona Urbana - Escola Armindo Ferreira Fraga	R\$ 4.068,29

01	03	40 Horas	Matutino/Vespertino	Zona Rural - Escola Fernão Dias Paes	R\$4.068,29
----	----	----------	---------------------	--	-------------

\* A lotação dos professores ocorrerá conforme determinação da Secretaria de Educação de acordo com a classificação por unidade escolar.

Professor de Educação Infantil - Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia					
QUANT. DE VAGAS IMEDIATA	QUANT. DE VAGAS RESERVA	CARGA HORÁRIA	TURNO	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
00	02	30 Horas	Matutino/Vespertino	Gov. Jorge Teixeira / Fernão Dias Paes	R\$ 2.884,22
01	01	30 Horas	Matutino/Vespertino	Gov. Jorge Teixeira / José Serafim Barbosa	R\$ 2.884,22
01	03	30 Horas	Matutino/Vespertino	Gov. Jorge Teixeira / Filomena Martins	R\$ 2.884,22

\* A lotação dos professores ocorrerá conforme determinação da Secretaria de Educação de acordo com a classificação por unidade escolar.

Secretária Escolar- Ensino Médio					
QUANT. DE VAGAS IMEDIATA	QUANT. DE VAGAS RESERVA	CARGA HORÁRIA	TURNO	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
00	01	40 Horas	Matutino/Vespertino	Zona Urbana - Escola Armindo Ferreira Fraga	R\$ 1.320,00

Orientador Escolar (a) - Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia					
QUANT. DE VAGAS IMEDIATA	QUANT. DE VAGAS RESERVA	CARGA HORÁRIA	TURNO	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
00	02	40 Horas	Matutino/Vespertino	SEMED e Escolas Municipais	R\$ 3.845,62

\* A lotação do orientador escolar ocorrerá conforme determinação da Secretaria de Educação.

Supervisor Escolar (a) - Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia					
QUANT. DE VAGAS IMEDIATA	QUANT. DE VAGAS RESERVA	CARGA HORÁRIA	TURNO	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
01	02	40 Horas	Matutino/Vespertino	SEMED e Escolas Municipais	R\$ 3.845,62

\* A lotação do supervisor escolar ocorrerá conforme determinação da Secretaria de Educação.

Motorista de Veículos Leves - Ensino Fundamental Completo					
QUANT. DE VAGAS IMEDIATA	QUANT. DE VAGAS RESERVA	CARGA HORÁRIA	TURNO	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
01	01	40 Horas	Matutino/Vespertino	SEMED/Zona Rural	R\$ 1.320,00

## 09. DA PROVA DOS TÍTULOS

9.1. A Prova de Títulos será realizada considerando os documentos enviados no momento da inscrição do candidato e de acordo com os critérios de avaliação preestabelecidos na tabela a seguir:

9.1.1. Para Cargos de Nível Superior:

TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Licenciatura ou Graduação na área.	Diploma, ou Certificado de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC	50 (cinquenta) pontos	50 (cinquenta) pontos
Pós - Graduação, na área a concorrer	Diploma ou Certificado de conclusão de curso	10 (dez) pontos por título	20 (vinte) pontos

	acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.		
Mestrado ou Doutorado, na área a concorrer	Diploma, ou Certificado de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos
Curso Específico de formação continuada	Certificado de conclusão do curso de formação continuada pela Base Nacional Comum Curricular - BNCC	05 (cinco) pontos	05 (cinco) pontos
Cursos de formação continuada	Certificado de conclusão em cursos de formação continuada com carga horária mínima de 80 h (cada), relacionados com a área para a qual estiver concorrendo.	05 (cinco) pontos a cada 80 h comprovadas correlacionadas com a área, só será aceito 01 (um) por data.	10 (dez) pontos

### 9.1.2. Para Cargos de Nível Médio:

TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Ensino Médio Completo	Declaração, Histórico ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	50 (cinquenta) pontos	50 (cinquenta) pontos
Cursos nas áreas específicas do cargo: Cuidador escolar, Transtorno do Espectro Autista (TEA), Deficiência Múltipla e Deficiência Intelectual, auxiliar de creche, secretaria escolar, com carga horária mínima de 60 horas.	Certificado de conclusão do curso.	15 (quinze) pontos a cada 60h comprovadas correlacionadas com a área, só será aceito 01 (um) por data	30 (trinta) pontos
Cursos em áreas diversas.	Certificado de conclusão do curso	05 (cinco) pontos a cada 20h comprovadas, só será aceito 01 (um) por data	20 (vinte) pontos

### 9.1.3. Para Cargos de Nível Fundamental Completo:

TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Ensino fundamental completo	Declaração, Histórico ou Certificado do Ensino Fundamental	50 (cinquenta)	50 (cinquenta) pontos
Cursos nas áreas específicas do cargo.	Certificado de conclusão do curso	10 (dez) pontos a cada 30h comprovadas correlacionadas com a área, só será aceito 01 (um) por data	40 (quarenta) pontos
Cursos em áreas diversas.	Certificado de conclusão do curso	05 (cinco) pontos a cada 20h comprovadas, só será aceito 01 (um) por data	10 (dez) pontos

## 10. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

**10.1.** Para ser considerado aprovado o candidato terá que atingir os requisitos indispensáveis dos itens 9.1 de acordo com o cargo;

**10.2.** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de notas obtidas, de acordo com os pontos obtidos na Análise de Títulos e critérios de desempate;

**10.3.** A nota mínima para aprovação é de 50 pontos.

**10.4.** Após classificação do cargo de motorista os mesmo terão que realizar prova prática, que será avaliada por comissão designada pela secretaria responsável pelo a realização do teste seletivo simplificado, nomeada através da **PORTARIA MUNICIPAL Nº 7/GP/2024**.

**10.5.** Durante a vigência do certame, todos os aprovados que ficarem fora das vagas imediatas e das vagas reservas, irão compor o cadastro de reserva e poderão ser convocados para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, devidamente justificado na forma do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei MUNICIPAL Nº 1.139/2021 de 10/01/2024.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

- a) O candidato de maior idade;
- b) Tiver maior carga horária nos títulos de pós-graduação apresentados (Nível Superior);
- c) Tiver maior carga horária nos títulos de cursos nas áreas específicas do cargo (Nível Médio e Fundamental);
- d) Tiver maior número de filhos menores de 14 anos.

## 12. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DO RESULTADO FINAL

12.1. O Edital de Abertura do Processo Seletivo será publicado no endereço eletrônico [www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br](http://www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br) e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira, e no Diário Oficial do Município AROM de Governador Jorge Teixeira (AROM) e jornal de ampla circulação.

12.2 A relação dos candidatos inscritos, resultado parcial, resultados de interposição de recursos e resultado final do presente Processo Seletivo, será publicado no endereço eletrônico [www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br](http://www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br) e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira.

12.3. Após a divulgação do resultado parcial, o candidato terá até 24 (vinte e quatro) horas a contar da publicação do Resultado Parcial do Processo Seletivo para interpor com recurso no **setor de protocolo na prefeitura do Município de Governador Jorge Teixeira/ RO** (Art.37, caput da CF/88) conforme **ITEM 13** deste Edital o qual deverá ser enviado através do Link:

[http://transparencia.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br/transparencia/index.php?link=aplicacoes/concurso/frmconcurso&nomeaplicacao=concurso&id\\_menu=57&token=ccce89b30d6c14d2f86d3aa6f21594e3](http://transparencia.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br/transparencia/index.php?link=aplicacoes/concurso/frmconcurso&nomeaplicacao=concurso&id_menu=57&token=ccce89b30d6c14d2f86d3aa6f21594e3)

12.4. Após a análise dos possíveis recursos, o Presidente homologa o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, divulgando-o no Site: [www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br](http://www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br) em jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia, no Diário Oficial do Município de Governador Jorge Teixeira e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira.

## 13. DO RECURSO

13.1. Os pedidos de recurso da avaliação de Título e outros deverão ser dirigidos, por escrito à Comissão organizadora do referido certame no Primeiro dia útil após a realização de cada etapa, a mesma, devendo fazê-lo por meio de Requerimento por escrito e protocolado no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira/RO, situado a Avenida Pedras Branca, Nº 2673, Bairro Centro, neste Município de Governador Jorge Teixeira/RO, no prazo previsto no cronograma.

13.2. Os pedidos de recursos que forem apresentados fora do prazo ou em outro setor não serão conhecidos.

13.3. Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados e não contiverem pedidos claros e específico serão imediatamente indeferidos.

## 14. DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

14.1. Os candidatos aprovados serão convocados, de acordo com o número de vagas ofertadas no presente Processo Seletivo Simplificado, através de Edital, publicado no site: [www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br](http://www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br) em jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia, no Diário Oficial do Município AROM de Governador Jorge Teixeira e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira, para assinatura de Contrato de Trabalho, devendo se apresentar no Departamento de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira, no prazo máximo de até 05 (CINCO) dias úteis, a contar da publicação do Edital de Convocação, além da documentação constante neste edital e das condições previstas nas alíneas do item 4.1 deste Edital, deverá fazer entrega de cópias dos documentos exigidos, conforme segue no **ANEXO II** deste edital.

14.2. O candidato convocado para assinatura de Contrato de Trabalho que não comparecer dentro do prazo preestabelecido no item;

14.1. Será tido como desistente, podendo o Departamento de Recursos Humanos, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação;

14.2. O candidato convocado poderá ser lotado no âmbito da Secretarias do município de Governador Jorge Teixeira;

**14.3.** O candidato aprovado que obtiver classificação inferior ao número de vagas ofertadas poderá ser convocado se persistir a necessidade dos profissionais atendidos por este certame, para o mesmo cargo de inscrição, porém em outra instituição, caso o candidato manifeste interesse, deverá se apresentar para assinatura do contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, após a respectiva convocação, e atender a todos os requisitos previstos neste Edital, publicado no Site: [www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br](http://www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br) em jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia, no Diário Oficial do Município AROM de Governador Jorge Teixeira e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira.

## 15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**15.1.** As despesas financeiras para a contratação correrão por conta de dotação orçamentária da respectiva Secretaria, na Dotação Orçamentária 3.1.90.04.00 Contratação por Tempo Determinado.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**16.1.** As contratações de candidatos aprovados, somente serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo;

**16.2.** Será excluído do certame o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos, constantes no item 3.1.1 deste Edital, exigidos para a inscrição e possível contratação;

**16.3.** Os casos omissos serão analisados pela Gerência de Recursos Humanos GRH, juntamente com a Comissão instituída para acompanhamento do presente Processo Seletivo e em última instância Administrativa, pela Assessoria Jurídica do Município.

## ANEXO I DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **Cargo: Professor Pedagogo Ensino Fundamental I**

**Descrição Sumária das Atribuições:** executar funções de magistério, no exercício da docência, atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente. Participar, elaborar, sistematizar, implementar, executar e avaliar os conteúdos, com base nas Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal de Educação; avaliar e reorganizar periodicamente o trabalho pedagógico, para o cumprimento dos objetivos documentados; planejar e avaliar as atividades pedagógicas, em consonância com os cuidados devidos ao educando, tendo em vista a autonomia e a formação integral discente; utilizar metodologias que garantam resultados eficazes de ensino e de aprendizagem aos alunos, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário; elaborar, utilizar e adaptar recursos pedagógicos e materiais específicos para todos os educandos de sua área de atuação, socializando estes instrumentos para uso dos demais profissionais da unidade educacional; participar dos programas de formação continuada, propostos pela Secretaria Municipal de Educação; planejar, implementar e participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; participar efetivamente da avaliação institucional proposta no Projeto Pedagógico da unidade educacional, com o objetivo de reavaliar e replanejar o seu trabalho a partir dos resultados obtidos. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação, obedecendo à regulamentação da LDB, bem como normas e resoluções vigentes na Secretaria Municipal da Educação.

### **Cargo: Merendeira**

**Descrição Sumária das Atribuições:** preparação de refeições para alunos da rede pública, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições. Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

### **Cargo: Auxiliar de Creche**

**Descrição Sumária das Atribuições:** atende crianças enquanto na creche e nos equipamentos, dispensando-lhes cuidados, sob orientação e supervisão do responsável, para propiciar-lhes o bem estar físico e emocional, desenvolvendo trabalho pedagógico a nível pré-escolar. Prestam cuidados diretos e simples às crianças, auxiliando-as em sua higiene pessoal, em sua movimentação e atividades e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar; segue instruções para execução de outras atividades de apoio, como a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe. Executar atividades extra classe e atividades recreativas. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**Cargo: Monitor de Transporte Escolar:**

**Descrição Sumária das Atribuições:** executar atividades de acompanhamento dos alunos dentro do transporte escolar durante o trajeto de ida e volta dos alunos; recepcionar os alunos na entrada e saída do ônibus escolar; zelar pela guarda dos alunos dentro do ônibus escolar; acompanhar os alunos no trajeto do ônibus até a porta das escolas; incentivar os alunos para o desenvolvimento da solidariedade e respeito; encaminhar os casos de indisciplina que requerem maior atenção; efetuar cadastros dos alunos anotando o nome, endereço, data de nascimento e outros dados particulares; zelar e prezar pela conservação do patrimônio público do município; desempenhar outras atividades correlativas.

**Cargo: Cuidador**

**Descrição Sumária das Atribuições:** acompanhar e auxiliar o aluno com necessidades especiais que o impossibilite no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga fazer de forma autônoma; atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; auxiliar na locomoção; realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa; comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; realizar a recepção do aluno no início do período e acompanhá-lo até a saída de aula; garantir seu acesso e o deslocamento em todo o ambiente escolar, ficar de prontidão para executar, quando solicitado, as funções de aquecer (quando necessário) e oferecer o lanche, realizar higiene bucal, acompanhar para o uso do sanitário, realizar a sua higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas e auxiliar na administração de medicamentos via oral, salvo nas hipóteses em que tal atividade seja privativa de enfermeiro, de acordo com a regulamentação expedida pelos órgãos competentes; utilizar os equipamentos e utensílios habitualmente usados pelo aluno para alimentação e higiene, bem como realizar sua higienização, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação; acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola. Requisito mínimo: ensino médio completo e comprovado.

**Cargo: Zelador**

**Descrição Sumária das Atribuições:** ao zelador compete: efetuar o serviço de limpeza e manutenção das dependências internas e externas das escolas; prestar atendimento durante o expediente, bem como em reuniões realizadas no recinto, inclusive procedendo a abertura e o fechamento do prédio as quais podem ser inclusive fora do horário de expediente; promover o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de limpeza e manutenção, bem como à requisição para aquisição destes; atendimento receptivo ao público quando requisitado; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

**Cargo: Pedreiro/Carpinteiro**

**Descrição Sumária das Atribuições:** Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas.

Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.

Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada.

Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins.

Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares.

Rebocar estruturas construídas.

Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.

Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas.

Operar betoneiras.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Efetuar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.

Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins.

Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guardiões.

Construir formas de madeira para concretagem.

Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas.

Aferir ferramentas de corte.

Pode especializar-se em determinado tipo de trabalho de obras a ser designado de acordo com a especialização.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Cargo: Motorista de transporte escolar**

**Descrição Sumária das Atribuições:** transportar alunos de casa até a escola e eventos especiais; aderir a um cronograma atribuído; chegar aos pontos de apanhamento e entrega dentro do prazo; garantir a segurança de todos os passageiros do ônibus; concluir registros de manutenção e relatórios de incidentes; manter um alto padrão de limpeza dentro do ônibus; conduzir inspeções diárias do veículo antes da operação; reconhecer e informar qualquer manutenção necessária no ônibus.

### **Cargo: Professor Pedagogo Educação Infantil**

**Descrição Sumária das Atribuições:** ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças; elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência; seguir a proposta Político - Pedagógica da Rede Municipal de Governador Jorge unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, coparticipe na elaboração e execução do mesmo; acompanhar o desenvolvimento das crianças; participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; participar ativamente do processo de integração da escola família comunidade; observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças; realizar outras atividades correlatas com a função.

### **Cargo: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos**

#### **Descrição Sumária das Atribuições:**

Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público.

Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público.

Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas internas e externas, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas.

Auxiliar no transportar pessoas, cargas, documentos e objetos.

Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário.

Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva.

Preparar e organizar o local de trabalho.

Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio.

Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados.

Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios.

Efetuar registro de dados diversos e informações.

Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos.

Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.

### **Cargo: Motorista, Veículos Leves.**

### **Descrição Sumária das Atribuições**

I - Conduzir veículos automotores, pick up e veículos de passeios de acordo com a categoria de Habilitação, no Município, em viagens circunvizinhas ou fora do Município ou do Estado, transportando autoridades, servidores que estejam a serviço da Secretaria de Educação ou da Administração Municipal;

II - Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água do radiador, do óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e carga da bateria, para certificar-se das suas condições de funcionamento;

III - Zelar pela conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;

IV - Comunicar as ocorrências verificadas durante o transporte dos passageiros/servidores;

V - No caso de transporte de doente, encaminhá-lo ao pronto atendimento, aguardando o regresso;

VI - Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;

VII - Conferir, em cada viagem, o número de pessoas transportado, obedecendo aos horários de início e término das viagens;

VIII - Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia;

IX - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato e pelos responsáveis pelo transporte de servidores - Dirigir e manobrar veículos;

X - Transportar pessoas, cargas, documentos e valores;

XI - Realizar verificações e manutenções básicas do veículo ao assumir o mesmo para o trabalho;

XII - Reconhecer defeitos mecânicos do veículo e informar seu superior;

XIII - Cumprir o trabalho que for designado dentro da profissão com responsabilidade e cuidado, assim como do passageiro e veículo que está conduzindo;

XIV - Cumprir normas de segurança no trânsito e leis de trânsito;

XV - Zelar pela higiene do veículo, limpeza e conservação;

XVI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Cargo: **Secretária Escolar.**

### **Descrição Sumária das Atribuições:**

- planejar, coordenar e executar, em consonância com as normas e prazos estabelecidos e com as orientações da direção escolar, as atividades da secretaria da escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento.

- organizar racionalmente o trabalho, mantendo-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;

- responsabilizar-se pelo planejamento, pela aquisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades vinculadas à secretaria escolar;

- zelar pela economicidade e conservação dos equipamentos e materiais que lhe são confiados;

- conhecer e fazer uso dos sistemas administrativos centralizados e descentralizados da Secretaria Municipal de Educação;

- contribuir para a integração escola-comunidade, garantindo que os usuários dos serviços da secretaria escolar sejam atendidos com respeito e urbanidade;

- participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do plano de gestão da escola.

- conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos;

- conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação;

- analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar;

- conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática;

- atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias;

- zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares;

- responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários;

- promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise;

- organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola;

- zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores;

- receber, protocolar e instruir processos administrativos e expedientes relativos a situações diversas, em especial as que se vinculem à vida escolar e a fatos relacionados a alunos;

- preparar relatórios diversos solicitados pela direção da escola;

- garantir apoio às atividades da escola;
- colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob orientação da direção da escola;
- participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, bem como de reuniões de equipe;
- refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.

Cargo: **Orientador Escolar.**

**Descrição Sumária das Atribuições:**

I - Assistir aos educandos em estabelecimentos de ensino, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação, aconselhando e auxiliando os alunos na solução de seus problemas pessoais, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação integral de sua personalidade, ajustá-los ao meio em que vivem e orientá-los no tocante ao conhecimento e escolha das opções básicas;

II - Atuar no desenvolvimento pessoal do aluno, dando suporte a sua formação como cidadão, à reflexão sobre valores morais e éticos e à resolução de conflitos;

III - Auxiliar ao docente no processo de aprendizagem, avaliando o comportamento das crianças;

IV - Orientar, ouvir e dialogar com alunos, professores, gestores e responsáveis e com a comunidade;

V - Participar da organização e da realização do projeto político-pedagógico e da proposta pedagógica da escola;

VI - Ajudar o professor a compreender o comportamento dos alunos e a agir de maneira adequada em relação a eles;

VII - Ajudar o professor a lidar com as dificuldades de aprendizagem dos alunos;

VIII - Mediar conflitos entre alunos, professores e outros membros da comunidade.

IV - Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Cargo: **Supervisor Escolar.**

**Descrição Sumária das Atribuições:**

I - Assessorar, orientar e acompanhar as escolas no planejamento, desenvolvimento e avaliação dos aspectos pedagógicos e de gestão;

II - Assessorar o Dirigente de Ensino no planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das políticas educacionais;

III - Assim como realizar a orientação, acompanhamento, fiscalização e o saneamento dos atos administrativos no âmbito do sistema estadual de ensino.

IV - Garantir o bom funcionamento da parte administrativa e pedagógica;

V - Promover a integração entre agentes educacionais, administrativos e comunidade escolar;

VI - Atuar na parametrização na unidade escolar de acordo com a legislação vigente;

VII - Executar o Plano Político Pedagógico da instituição;

VIII - Facilitar iniciativas inovadoras no âmbito educacional.

IX - Executar outras atribuições afins.

## ANEXO II

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LAVRATURA DO CONTRATO DE TRABALHO

Carteira de identidade RG ou RNE, carteira de trabalho (na foto e no verso);

CPF; Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

**Obs.:** Caso não possua o cadastro, o candidato deverá declarar não ser cadastrado;

02 (duas) fotos 3x4 recentes com fundo branco;

Atestado de Aptidão Física e Mental;

Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

Certidão de nascimento, casamento ou escritura pública de união estável;

**Obs. 1:** Caso o nome do Candidato tenha sofrido alterações, deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial

Cédula de identidade e CPF do cônjuge (Caso não possua o Candidato deverá declarar);

Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (Caso não possua o Candidato deverá declarar);

Caderneta de vacinação dos filhos menores de 5 anos (Caso não possua o Candidato deverá declarar);

Declaração de matrícula escolar dos filhos menores de 18 anos (Caso não possua o Candidato deverá declarar);

Comprovante de vacina COVID-19 atualizado;

Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

**Obs.:** Caso não possua o cadastro, o candidato deverá declarar não ser cadastrado.

**m)** Carteira de trabalho previdência social, com cópia das páginas que constem número de documentos e foto, qualificação civil;

**n)** Comprovante de residência - fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo;

**o)** Comprovantes da escolaridade e requisitos exigidos para cada cargo;

**p)** Comprovante de registro no conselho da categoria para profissões regulamentadas (Caso não possua o Candidato deverá declarar);

**q)** Certidão de regularidade eleitoral, disponível em:

[hps://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral](https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral)

**r)** Certidão de antecedentes:

1. Cíveis na jurisdição Estadual;
2. Criminais na jurisdição Estadual;
3. Cíveis na jurisdição Federal;
4. Criminais na jurisdição Federal.

Relativas à Comarca/Seção Judiciária onde o Candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco)anos: disponíveis, respectivamente, em:

[hps://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml](https://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml)

[hps://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao](https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao)

Obs. Caso o Candidato resida em outro Estado, a Certidão Estadual deverá ser emitida pelo respectivo Tribunal de Justiça.

**s)** Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, disponível em:

[hps://tcerro.tc.br/certidao-negava-e-positiva/](https://tcerro.tc.br/certidao-negava-e-positiva/)

**t)** Certidões Negativas Municipal, Estadual e Federal de débitos, disponíveis, respectivamente, em:

[hp://www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br](http://www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br).

[hps://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegava.jsp](https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegava.jsp)

<hp://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?po=2>

**u)** Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova contratação em cargo ou emprego público;

**v)** Declaração negativa de acumulação de cargo ou emprego público;

**w)** Declaração positiva de acumulação de cargo ou emprego público.

**OBS:** A declaração de exercício de cargo legalmente acumulável deverá especificar o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, a unidade administrava em que exerce suas funções e vir acompanhada dos documentos que comprovem a compatibilidade de horários entre os cargos.

**x)** Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;

**y)** Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Inseto;

**z)** Conta Corrente junto ao Banco do Brasil ou Conta Salário da Caixa Econômica Federal do Município de Governador Jorge Teixeira.

Governador Jorge Teixeira, 25 de janeiro de 2024.

---

**Antônio Augusto de Morais**

Presidente da Comissão

---

**Fernanda de Amorim Freitas**

Membro

---

**Joao Pedro Martins Gonçalves**

Membro



SIMPLES  
ASSINATURA  
ELETRÔNICA  
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA DE AMORIM FREITAS, DIRETORA DE DEPTO. DE APOIO ADM.**, em 25/01/2024 às 11:30, horário de Gov. Jorge Teixeira/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 8.667 de 01/12/2021](#).



SIMPLES  
ASSINATURA  
ELETRÔNICA  
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **JOAO PEDRO MARTINS GONÇALVES, DIRETOR DO DEPARTAMENTO APOIO ADM DA SEMAD**, em 25/01/2024 às 11:40, horário de Gov. Jorge Teixeira/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 8.667 de 01/12/2021](#).



SIMPLES  
ASSINATURA  
ELETRÔNICA  
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO AUGUSTO DE MORAIS, OPERADOR DE COMPUTACAO**, em 25/01/2024 às 12:31, horário de Gov. Jorge Teixeira/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 8.667 de 01/12/2021](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [transparencia.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br](https://transparencia.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br), informando o ID **166821** e o código verificador **3EF5A870**.

Referência: [Processo nº 1-1297/2023](#).

Docto ID: 166821 v1