

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO-RO**

**EDITAL Nº 029/2025 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO - SEMED E GABINETE DO PREFEITO**

A Prefeitura do Município de Monte Negro, através da comissão designada para esse fim conforme Portaria nº 720/GAB/2025 de 04 de julho de 2025, publicado no diário oficial dos Municípios em 07 de julho de 2025, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público, resolve estabelecer e divulgar as normas para a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, objetivando a contratação de profissionais na área da Educação e Saúde por prazo determinado, com a finalidade de manter o atendimento a comunidade, mediante análise de currículo, conforme constante no quadro de vagas, deste Edital, nos termos do que preconiza o inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal e baseada nos termos Leis Municipais nº 180/2001, 1452/2023, 1254/2022, 1511/2024, 1796/2025, para atender a Secretaria Municipal de Gestão em Educação e o Gabinete do Prefeito, regido pelas normas do presente Edital e seus anexos.

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Este Edital contém cláusulas, anexos e condições que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, conforme legislação vigente.

**1.2** - O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá em **Análise de Títulos e Entrevista (SEMED)**, tendo como objetivo o recrutamento e a seleção para a contratação imediata de Profissionais na área da Educação e Administração.

**1.3** - Os profissionais selecionados, de acordo com o número de vagas e convocados para assinatura de contrato, deverão atuar na execução de atividades junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO - SEMED e GABINETE DO PREFEITO**, tendo que cumprir com a carga horária constante no **Anexo III**, deste Edital.

**1.5** - Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no portal oficial da prefeitura site: [www.montenegro.ro.gov.br](http://www.montenegro.ro.gov.br), no Diário Oficial dos Municípios site: <http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>, no portal da transparência site: <https://athus4.montenegro.ro.gov.br/transparencia/processoslistarver/DABF613C10/> e no site oficial do município, disponível em: <https://www.montenegro.ro.gov.br/>.

- Não será aceita solicitação de inscrição que não atenda ao estabelecido neste Edital.

As inscrições no presente Processo Seletivo Simplificado, por meio de análise de currículo e entrevista **implicam no conhecimento e expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital das quais o (a) candidato (a) não poderá alegar desconhecimento**.

O candidato ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas, em caso de suspeita de falsidade ideológica será encaminhado à Procuradoria Jurídica da Prefeitura, para conhecimento e tomada de providências acerca da ocorrência e encaminhada ao Ministério Público para conhecimento e tomada de providências acerca da ocorrência, podendo a qualquer tempo, o candidato ser eliminado do presente Processo Seletivo.

A comissão receberá os documentos e títulos de todos os candidatos que fizeram a inscrição online, para análise de currículo.

A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado de acordo com as necessidades, conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal, respeitada a ordem de classificação.

### DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO SERVIÇO PÚBLICO, PARA EMPREGO TEMPORÁRIO/PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Ter idade mínima de 18 anos;

Ser brasileiro nato ou naturalizado;

Estar em dia com as obrigações eleitorais;

Sendo do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;

Possuir escolaridade compatível com a função;

Aptidão física e mental, sendo que pelas peculiaridades da contratação, não poderão ser contratadas pessoas comprovadamente incluídas no grupo de risco, conforme definidos pela autoridade de saúde competente.

Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste edital no ato do preenchimento da ficha de inscrição.

Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

### DAS ETAPAS

- O Processo Seletivo Simplificado será constituído das seguintes etapas:

**1ª Etapa - SEMED E GABINETE:** A primeira etapa constituirá da **INSCRIÇÃO**, conforme descrito no **ITEM 8, deste Edital**, de caráter eliminatório ;

**2ª Etapa - SEMED E GABINETE:** A segunda etapa constituirá na **ANÁLISE DOS TÍTULOS**, conforme **ITEM 9**, deste edital, de caráter classificatório.

**3ª Etapa SEMED:** De caráter eliminatório, conforme **ITEM 10**, consiste em entrevista individual para todos os cargos. Durante a entrevista para os cargos de nível superior, haverá também a apresentação dos Planos (**ANEXO III**), conforme abaixo:

Para cargos de PROFESSOR NÍVEL II apresentação do **Plano de Aula (modelo I)**;

### DAS VAGAS E DO VALOR DA REMUNERAÇÃO

O valor da remuneração é o equivalente ao do Nível da Referência inicial do cargo, correspondente ao do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, em vigor, de acordo com a tabela a seguir:

Tabela de Remuneração dos Cargos - SEMED:

CARGOS	LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO	VALOR DA REMUNERAÇÃO
Técnico de Suporte de Informática Escolar	SEMED	40 H	01	Ensino Médio	R\$ 1.682,98
Professor Nível	SEMED	30 H	02	Ensino Superior Completo em	R\$ 3.490,65

II/ Psicopedagogo				Psicopedagogia, ou Pedagogia com Pós-graduação específica para o exercício da função de suporte pedagógico (Psicopedagogia) ou outra Licenciatura com Pós-graduação específica para o exercício da função (Psicopedagogia).	
Professor Nível II/Educação Física	SEMED	30 H	02	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Educação Física, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.	RS 3.490,65
Técnico de Transporte Escolar	SEMED	40 H	01	Escolaridade Ensino Médio + Carteira de Habilitação Categoria mínima "D".	RS 2.425,50

Tabela de Remuneração dos Cargos - GABINETE:

CARGOS	LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO	VALOR DA REMUNERAÇÃO
Motorista de Veículos Leves	GABINETE DO PREFEITO / CONSELHO TUTELAR	40 H	01	Fundamental Completo + Carteira de Habilitação Categoria mínima "B".	RS 2.000,00

O provimento para os cargos, serão em caráter temporário, por meio da celebração de contrato por tempo determinado, e sua base legal conforme estabelecido nas legislações municipais e inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, os dispositivos se encontram acostados aos autos do Processo Administrativo ID: FE.885 - 0001176.03.03-2025.

O candidato concorrerá às vagas dos cargos previstos neste Edital, com função/áreas de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/habilitação descritos.

Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços, telefone e e-mail atualizados na Coordenadoria de Recursos Humanos, durante todo o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, sob pena de perda da classificação.

As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

#### DO CRONOGRAMA

O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação.

Os horários dos eventos correspondem ao horário do Estado de Rondônia.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital	09/07/2025
Remessa dos Autos ao TCE-RO	09/07/2025
Período de Inscrições com documentos anexados – somente online	Das 18:00 h do dia 09/07/2025 até as 23:59 h do dia 13/07/2025
Divulgação das inscrições recebidas	14/07/2025
Resultado parcial da análise de títulos	16/07/2025
Prazo para o Recurso de análise de títulos – somente online	17/07/2025 até às 18:00 horas do dia 19/07/2025
Resposta do recurso de análise de títulos	21/07/2025
Divulgação do resultado final da análise de títulos e do local e horário de entrevista dos candidatos (SEMED)	21/07/2025
Divulgação do resultado final da análise de títulos (GABINETE)	21/07/2025
homologação do resultado final (GABINETE)	22/07/2025
Entrevista e apresentação dos planos	23/07/2025 E/OU 24/07/2025
Resultado parcial entrevista e apresentação dos planos	25/07/2025
Prazo para recurso	26/07/2025 até às 18:00 horas do dia 27/07/2025
Resposta do recurso, divulgação e homologação do resultado final (SEMED)	28/07/2025

#### DALOTAÇÃO

Os candidatos contratados nos seus respectivos cargos serão lotados conforme necessidade da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO - SEMED E GABINETE DO PREFEITO**.

#### DAS VAGAS PARA PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA

Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo para os cargos cujas atribuições sejam **compatíveis com a deficiência** de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) conforme dispõe o Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

O candidato portador de deficiência deverá entregar, juntamente com os documentos e títulos para análise de currículo, **na data prevista do cronograma deste edital**, para a Comissão Organizadora os documentos abaixo relacionados:

**Laudo médico (cópia legível juntamente com o original), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.

**Declaração** preenchida e assinada de que a pessoa portadora de deficiência, não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo; Declaração de que fica impedido de usufruir na condição de portador de deficiência, ficando assim impossibilitado de requerer em face das mesmas, posteriormente readaptação ou aposentadoria, Anexo II deste Edital.

As vagas que não forem providas por inexistência de candidatos portadores de deficiência física, serão automaticamente destinadas aos demais candidatos.

O candidato portador de deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

Sendo aprovado, o candidato portador de deficiência, será submetido a exame médico, para verificar a compatibilidade da deficiência com as atribuições e habilidades exigidas para o desempenho das funções do cargo, emitindo parecer conclusivo.

Os candidatos deverão entregar todas as documentações obrigatoriamente cumprindo os prazos estipulados no edital.

Caso o candidato não entregue o laudo médico e a declaração até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

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

Os candidatos inscritos na condição de pessoa portadora de deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de avaliação e aprovação, ao horário e local de entrega de documentos e títulos para análise de currículo, da nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

O candidato portador de deficiência que não apresentar o Laudo médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de deficiência, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

Caso a aplicação do percentual de 5% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Os candidatos que no ato da inscrição que se declaram pessoas com deficiência, se classificados, além de descritos na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

#### **DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

O **período** para as inscrições será de **09/07/2025 até o dia 13/07/2025**, podendo ser prorrogado.

A inscrição no Processo Seletivo Simplificado, será realizada **SOMENTE** via **INTERNET**: no período de 18:00 h do dia 09 de julho de 2025 até às 23:59 horas do dia 13 de julho de 2025 (Horário de Rondônia), disponível no site: [www.montenegro.ro.gov.br](http://www.montenegro.ro.gov.br), no qual o candidato deverá preencher o formulário de inscrição e **anexar os documentos obrigatórios**.

**Nesse momento, poderá anexar também os documentos comprobatórios de títulos e experiência, para fins de pontuação.**

Documentos **MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS**, de caráter **ELIMINATÓRIO** para envio no portal, formato **OBRIGATÓRIO “PDF” E ARQUIVO ÚNICO**, (sugere-se a utilização do site ILOVE PDF, através do link [https://www.ilovepdf.com/pt/juntar\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf), para a unificação de todos os documentos em **UM ÚNICO ARQUIVO, na sequência abaixo**:

Documento de Identidade RG ou Carteira de trabalho ou Passaporte;

CPF - Cadastro de Pessoa Física;

Comprovante de Residência;

Para os cargos de Professor Nível II/Psicopedagogo: Declaração/Diploma e Histórico Escolar do Ensino Superior em Psicopedagogia, ou Pedagogia com Pós-graduação específica para o exercício da função de suporte pedagógico (Psicopedagogia) ou outra Licenciatura com Pós-graduação específica para o exercício da função (Psicopedagogia) + plano de aula;

Para os cargos de Professor Nível II/Educação Física: Declaração/Diploma e Histórico Escolar do Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Educação Física, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente + plano de aula;

Para os cargos de Técnico de Transporte Escolar : Declaração/Diploma e Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio + Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima “D”.

Para os cargos de Motorista de Veículos LEves : Declaração/Diploma e Histórico Escolar de conclusão do Ensino Fundamental + Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima “B”.

Laudo médico, somente para pessoa portadora de deficiência;

**Toda a documentação necessária deve ser enviada em ARQUIVO ÚNICO, NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO.**

**Não será permitido envio de documentação posterior.**

A todos os candidatos que atenderem aos requisitos mínimos e obrigatórios para a efetivação da inscrição, serão atribuídos **10 (DEZ) PONTOS – NOTA I, FASE ELIMINATÓRIA.**

**Será indeferida a inscrição:**

a) Caso algum documento exigido apresente-se ilegível e/ou incompleta, não havendo recurso contra o respectivo indeferimento;

b) Caso sejam detectadas informações discordantes com a documentação fornecida para a inscrição neste certame.

Não haverá inscrição condicional, via fax-símile, e/ou extemporânea.

Verificada, a qualquer tempo, que a solicitação de inscrição não atenda a todos os requisitos fixados no Edital, ou que contrarie disposições constitucionais ou legais para exercício da função objeto de contratação deste certame, será ela cancelada e o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato, apurada em qualquer época, implicará a eliminação e perda de todos os direitos ao Processo Seletivo Simplificado e, caso tenha sido contratado, poderá ser dispensado.

O candidato é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando os mesmos com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

**A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.**

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

Os candidatos poderão inscrever-se gratuitamente no processo seletivo.

O Candidato poderá se inscrever em apenas uma área.

O candidato que efetuar mais de uma inscrição para o mesmo cargo, será considerado para fins de avaliação da comissão somente a última inscrição.

Assegura-se o disposto na Lei n. 759/2017 para cidadão estrangeiro que deverá apresentar documento de escolaridade exigido para o provimento do cargo, convalidado pela autoridade educacional brasileira competente.

- Os documentos escolares apresentados em língua estrangeira deverão ser devidamente traduzidos por tradutor juramentado.

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

**Não será admitido em qualquer hipótese READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO, ficando o contratado automaticamente eliminado do seu vínculo contratual, exceto em caso de acidente de trabalho.**

Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado.

Durante a realização do Processo Seletivo Simplificado não será permitido ao candidato, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo:

Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida no certame;

**6.11** O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a entrevista, será eliminado do Processo Seletivo.

#### **DA ANÁLISE DE TÍTULO E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA**

A análise de Títulos terá caráter classificatório com pontuação máxima de 90 (noventa) pontos. Fica reservado à Comissão o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência. Somente serão considerados os títulos obtidos e documentação do candidato os apresentados no ato da inscrição online, para análise de currículo. **Todos os cursos apresentados pelo candidato deverão estar concluídos até a data de preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como os atestados de tempo de experiência profissional com data de entrada, saída, assinaturas e timbres da instituição em caso de declarações.** Somente serão considerados os títulos comprobatórios, constantes na tabela de pontuação descritas no **ITEM 9.5.1 e 9.5.2**, que trata das Tabelas de Pontuação, para todos os cargos.

**Quadro I – Pontuação para o Cargo de Nível Superior (Professores) – SEMED**

TÍTULOS	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>Residência Comprovada no Município de Monte Negro</b> – Deverão ser enviados no mínimo 03 (três) comprovantes de residência <b>em nome do candidato</b> para pontuar. Comprovantes no nome de conjugues serão aceitas desde que enviado também a Certidão de Casamento. <b>NÃO</b> será aceita nenhum tipo de declaração de residência.	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos
<b>Diploma de Conclusão de Pós-Graduação/Especialização, com carga horária mínima de 360 horas.</b>  <i>*Pós-graduação requisito não pontua, apenas a partir da segunda pós.</i>	05 (cinco) pontos para cada Pós-Graduação/Especialização na área pretendida e/ou afins;  <i>Máximo de 02 (duas) pós-graduações.</i>	10 (dez) pontos
<b>Experiência Comprovada</b> - Tempo de Exercício Profissional na área a qual concorre. Experiência na função e/ou atividade do cargo pretendido. Deverá constar a data de entrada e saída no documento. Em caso de declarações, assinatura, carimbo ou timbre da instituição declarante, <b>Não serão permitidos estágios e serviços voluntários.</b> <b>* Ano com sobreposição não pontua;</b>	03 (três) pontos a cada 06 (seis) meses comprovados.  <i>Máximo de 30 (trinta) meses.</i>	15 (quinze) pontos
Certificado de Curso de Libras	Certificado de 20h até 60h – 02 (dois) pontos.  <i>máximo 1 curso.</i>	2 (dois) pontos
<b>Outros Cursos/ Seminários/ Palestras</b> Certificado de outros cursos, Seminários ou treinamentos na área da Educação - <b>CONCLUÍDOS NOS ÚLTIMOS 05 ANOS.</b>	Certificado de 20h até 60h – 01 (um) ponto.  <i>máximo 2 cursos.</i>	2 (dois) pontos
	Certificado acima de 80 horas - 03 (três) pontos.  <i>máximo 2 cursos.</i>	6 (seis) pontos
<b>TOTAL</b>		<b>50 pontos</b>

**Quadro II - Pontuação para o Cargo de Nível Fundamental e Médio :**

TÍTULOS	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>Residência Comprovada no Município de Monte Negro</b> – Deverão ser enviados no mínimo 03 (três) comprovantes de residência <b>em nome do candidato</b> para pontuar. Comprovantes no nome de conjugues serão aceitas desde que enviado também a Certidão de Casamento. <b>NÃO</b> será aceita nenhum tipo de declaração de residência.	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
<b>Experiência Comprovada</b> - Tempo de Exercício Profissional na área a qual concorre. Experiência na função e/ou atividade do cargo pretendido. Deverá constar a data de entrada e saída no documento. Em caso de declarações, assinatura, carimbo ou timbre da instituição declarante, <b>Não serão permitidos estágios e serviços voluntários.</b> <b>* Ano com sobreposição não pontua;</b>	05 (cinco) pontos a cada 6 meses comprovado.  <i>Máximo de 36 (trinta e seis) meses.</i>	30 (trinta) pontos
<b>Outros Cursos/ Seminários/ Palestras</b> Certificado de outros cursos, Seminários ou treinamentos na área a qual concorre - <b>CONCLUÍDOS NOS ÚLTIMOS 05 ANOS.</b>	Certificado de 10 horas até 60 horas – 2,5 (dois e meio) pontos.  <i>Máximo de 04 (quatro) cursos.</i>	10 pontos
	Certificado de 60 horas até 80 horas - 5 (cinco) pontos.  <i>Máximo de 02 (dois) cursos.</i>	10 pontos
	Certificado acima de 80 horas – 10 (dez) pontos.  <i>Máximo de 02 (dois) cursos.</i>	20 pontos
<b>TOTAL</b>		<b>90 pontos</b>

A Comissão se reserva no direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência. Somente serão considerados os títulos comprobatórios, constantes da tabela de pontuação. Não serão considerados como títulos, documentos anexados e enviados diferentes dos constantes da tabela de pontuação e/ou divergentes do cargo para o qual está concorrendo. Todos os títulos relativos aos cursos apresentados e tempo de experiência profissional para pontuação na análise de títulos deverão estar concluídos. Somente serão considerados títulos obtidos pelo candidato até a data da inscrição, ficando vedada a complementação de documentação após o seu respectivo envio. **Somente serão analisados certificados de cursos que contenham especificações de carga horária e de cursos que sejam relacionados à área de trabalho.** Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional relativa ao mesmo período de tempo, só um deles será computado. **A AVALIAÇÃO CURRICULAR terá pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos para os cargos de NÍVEL SUPERIOR DA SEMED. A AVALIAÇÃO CURRICULAR terá pontuação máxima de 90 (noventa) pontos para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL / MÉDIO.**

A **ENTREVISTA** terá pontuação máxima de **40 (QUARENTA) pontos** para os cargos de **Nível Superior da SEMED**, sendo **30 (trinta) pontos** para a **entrevista** e **10 (dez) pontos para a avaliação do plano de aula**.

A **NOTA FINAL (NF)** do candidato para o quadro da **SEMED** será a soma das notas dos requisitos obrigatórios (Item I) + Avaliação Curricular (Item II) + Entrevista (Item III).  $NF = \text{Item I} + \text{Item II} + \text{Item III} = 100$  pontos.

A **NOTA FINAL (NF)** do candidato para o quadro do **GABINETE DO PREFEITO** será a soma das notas dos requisitos obrigatórios (Item I) + Avaliação Curricular (Item II).  $NF = \text{Item I} + \text{Item II} = 100$  pontos.

Os títulos de graduação e especialização, só serão aceitos quando expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e devidamente concluídos.

#### **DA ENTREVISTA**

A entrevista para os candidatos da **SEMED** será ofertada de forma presencial, com registro de frequência dos candidatos, com **DURAÇÃO MÁXIMA DE 10 MINUTOS (ENTREVISTA E APRESENTAÇÃO DO PLANO)**.

O candidato(a) que não comparecer na entrevista em dia e local a serem divulgados conforme cronograma será **ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO**.

Na entrevista individual será realizada a avaliação comportamental dos candidatos e destina-se à aferição de conhecimentos, habilidades e atitudes do candidato em função de um perfil pré-estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, considerando, pelo menos, os seguintes componentes: proatividade, flexibilidade, comunicação eficaz, desenvoltura para resolução de problemas, autoconfiança, pensamento criativo, trabalho em equipe, conhecimento técnico, aprendizado contínuo e foco nos resultados.

Apresentação dos Planos durante a entrevista, somente para o nível superior:

**PLANO DE AULA:** Professor Nível II (Psicopedagogo / Educação Física);

A apresentação dos planos terá como objetivo identificar os conhecimentos dos candidatos sobre as funções específicas para ocupação do cargo ao qual se inscreveu, frente às necessidades requeridas para o desenvolvimento das atividades escolares e ocorrências do cotidiano escolar;

Cada candidato poderá utilizar até no **MÁXIMO 10 (DEZ) MINUTOS** para exposição do Plano.

O candidato que deixar de apresentar o plano terá sua análise prejudicada, recebendo, conseqüentemente nota igual a zero, e estará **eliminado do processo seletivo**.

A entrevista e apresentação será por ordem alfabética dos candidatos aprovados nas etapas anteriores.

**O local, data e hora serão divulgados conforme cronograma.**

#### **DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na documentação obrigatória, na análise de títulos e entrevista (SEMED).

A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na documentação obrigatória, na análise de títulos (Gabinete).

Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, o desempate será decidido beneficiando o candidato:

Residente no município de Monte Negro;

O candidato idoso, ou seja, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia do nascimento, nos termos dos artigos 1º e 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;

Experiência na função e/ou atividade inerente ao cargo pretendido;

Persistindo o empate, o candidato não idoso que tiver mais idade, considerados o dia, o mês e o ano de nascimento.

#### **DOS RECURSOS**

Os candidatos que discordarem do resultado parcial da Avaliação de Títulos terão o prazo conforme **Cronograma** do edital, para interpor **RECURSO**, onde deverão expor as suas razões recursais.

**12.2** s recursos deverão ser expressos em termos convenientes, apontando as circunstâncias que os justifiquem em campo específico na aba “Consultar Inscrição/Recurso”, no canto superior direito, através do site [www.montenegro.ro.gov.br](http://www.montenegro.ro.gov.br), devendo preencher sua justificativa **com argumentações claras e concisas, sob pena de não acatamento do recurso**.

**12.3** Não serão analisados os recursos apresentados fora dos prazos, assim como não serão aceitos os recursos interpostos por procuração ou por outros meios não especificados neste Edital.

Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação de outro(s) candidato(s).

Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos. Somente quando solicitado pela comissão.

A análise dos recursos interpostos pelos candidatos, bem como os casos omissos, serão analisados e decididos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

#### **DA HOMOLOGAÇÃO**

A homologação do **RESULTADO FINAL** será publicada no Portal de Monte Negro <http://www.transparencia.montenegro.ro.gov.br>, e (<http://www.Diariomunicipal.com.br/AROM>), conforme estabelecido no cronograma neste edital.

Após a publicação da homologação do resultado final, o candidato devidamente aprovado, será convocado através de Edital de Convocação o qual será divulgado no Portal de Transparência da Prefeitura de Monte Negro, site <http://www.transparencia.montenegro.ro.gov.br> e no site da AROM (<http://www.diariomunicipal.com.br/AROM>), para contratação de acordo com as vagas que constam neste edital, segundo a necessidade da Secretaria Municipal de Gestão em Educação e Secretaria Municipal de Gestão em Saúde.

As vagas serão preenchidas por ordem crescente de classificação.

O candidato classificado e convocado para o preenchimento das vagas existentes apresentar-se-á para posse na Coordenadoria de Recursos Humanos o qual está localizado na Avenida Presidente Juscelino Kubitschek, nº 2272, Setor 02, Monte Negro – RO.

Os candidatos classificados e que não estejam dentro das vagas, formarão cadastro reserva, podendo ser chamados conforme necessidade da administração, na ordem crescente pelo prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

Por ocasião da contratação serão exigidos do candidato habilitado os seguintes documentos:

01 cópia da Certidão de nascimento ou casamento, (se casado apresentar RG e CPF do conjugue, documento obrigatório);

01 cópia da Cédula de Identidade;

01 cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

01 cópia do Título de Eleitor;

01 cópia do Cartão do PIS/PASEP (para os que não são cadastrados, apresentar declaração de que não possui cadastro);

01 cópia do Certificado de Reservista para homens;

01 cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (original e cópia páginas da identificação e fotografia);

01 cópia do Comprovante de residência atualizado;

01 Foto 3x4 recente e colorida;

Cópia se possuir do comprovante de Conta Corrente de Pessoa Física no Bradesco.

01 cópia do Registro Profissional no Conselho de Classe (exceto para cargos cuja legislação não exija);

01 cópia do Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo com o devido reconhecimento pelo Ministério da Educação (Não será aceito outro tipo de comprovação de escolaridade que não esteja de acordo com o disposto neste edital);

Cópia da Certidão de Nascimento, RG, CPF, cartão de vacina e Declaração Escolar dos Dependentes Legais menores de 14 anos;  
Original de Declaração emitida pelo próprio candidato, informando se ocupa ou não outro cargo público. Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão expedida pelo órgão empregador informando: o cargo/função a Carga Horária Contratual; Horário de Trabalho e Regime Jurídico;  
Declaração emitida pelo próprio candidato da existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público nos últimos 5 (cinco) anos (sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes);  
Declaração de residência dos últimos 05 anos;  
Declaração que não responde a Processo Administrativo Disciplinar, nas esferas públicas Municipal, Estadual e Federal;

Declaração de bens e renda, (preencher o anexo I da instrução normativa 028/2012 no site do tribunal de contas: [www.tce.ro.gov.br](http://www.tce.ro.gov.br), enviar declaração) e trazer o recibo de envio juntamente com a declaração, caso o candidato faça a Declaração de Imposto de Renda para a Receita Federal deverá apresentar e postar a mesma.  
Caso inscrito para as vagas destinadas para Portadores de Necessidades Especial, Atestado Médico evidenciando a aptidão para a função pretendida;  
Certidão que está quite com a justiça eleitoral (disponível no site [www.tre-ro.gov.br](http://www.tre-ro.gov.br));  
Certidão de Quitação com a Fazenda Pública Estadual de Rondônia (disponível no site [www.sefin.ro.gov.br](http://www.sefin.ro.gov.br));  
Certidão negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (disponível no site [www.tce.ro.gov.br](http://www.tce.ro.gov.br)). Certidão de Débitos e Tributos Municipais – (Cadastro) [www.montenegro.ro.gov.br](http://www.montenegro.ro.gov.br);

Certidões Negativas expedidas pelo cartório de distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. (disponível no site [www.tjro.jus.br](http://www.tjro.jus.br)), em 1º e 2º Grau;  
Certidão Negativa da Justiça Federal, dos últimos 5 (cinco) anos. (disponível no site [www.justicafederal.jus.br](http://www.justicafederal.jus.br)).  
Estar devidamente qualificado no e-social, cuja consulta poderá ser feita diretamente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Monte Negro. (Obs. Caso o nome do candidato (a) tenha sofrido alterações, o mesmo deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial).

Estar devidamente qualificado na Receita Federal a situação cadastral do CPF no link <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>, cuja consulta poderá ser feita diretamente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Monte Negro. (Obs. Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o mesmo deverá atualizar junto a Receita Federal do Brasil).

O (A) candidato (a) deverá realizar os Exames Médicos e Laboratoriais, Hemograma completo, Tipagem Sanguínea, urina, Glicemia, Colesterol Total, Creatinina, Beta HCG, USG Transvaginal e Raio-x do Tórax. Devendo apresentar os resultados no dia e horário agendado para a perícia médica, a ser divulgado no edital de convocação.

Os resultados dos exames deverão ser apresentados pelo (a) próprio (a) candidato (a) à Junta Médica Oficial do Município de Monte Negro, em dia e horário a ser definido pela Junta Médica, devendo apresentar toda a documentação exigida no **ITEM 13.6**, sob pena de desclassificação. Sendo considerado (a) Apto (a), será expedido Certificado de Aptidão Física e Mental, certificando a aptidão para o exercício do cargo.

O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de **05 (cinco) dias** a contar da publicação do Edital de Convocação – munidos da documentação constante no **ITEM 13.5** para assinatura do contrato. O não comparecimento no prazo estipulado importará na desistência tácita da contratação, facultando à administração a convocação do próximo candidato obedecendo à ordem de classificação.

#### **14. DO CADASTRO DE RESERVA**

Os candidatos não eliminados, excedentes às vagas constantes neste edital, serão mantidos em cadastro de reserva e poderão ser convocados para contratação, mediante necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Gabinete do Prefeito, conforme disponibilidade de vagas que surgirem, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, mediante necessidade e autorização através de lei específica;

Na hipótese da existência de vagas e na situação descrita no subitem anterior, a convocação para contratação de candidatos não eliminados, dar-se-á mediante ato devidamente publicado no Diário Oficial do Município, obedecendo à ordem de classificação.

O não comparecimento do candidato no prazo definido no edital de convocação implicará a desistência da vaga e eliminação do certame.

#### **DA VIGÊNCIA**

O Processo Seletivo Simplificado e Contrato de Trabalho terá vigência um ano, podendo ser prorrogado por igual período, ou até que se finalize o concurso público ou ato administrativo para suprir tais necessidades.

#### **DO REGIME DE TRABALHO E DA CONTRATAÇÃO**

A jornada de Trabalho a ser cumprida pelos candidatos aos cargos propostos neste edital, está de acordo com as Leis Municipais nº 180/2001, 1452/2023, 1254/2022, 1511/2024, 1796/2025.

Os candidatos aprovados serão admitidos em caráter emergencial e temporário, pelo prazo de **01 (um) ano**, a contar da data de assinatura do Contrato de Trabalho, sob o Regime Jurídico Único do município, conforme Art. 11, § 3º da Lei Municipal 180/2001, ou até a realização de concurso público, ocasião que os contratos serão rescindidos ou poderão ser prorrogados por igual período.

A contratação de que trata o item anterior, somente poderá ocorrer durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo, que será de **01 (um) ano**, a contar da data de publicação da homologação do resultado final no site [www.montenegro.ro.gov.br](http://www.montenegro.ro.gov.br), e <http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>, podendo ser prorrogado por igual período.

Em caso de desistência, óbito, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá, dispensar e substituir o contratado por outro que atenda aos dispositivos legais.

#### **DA RECISÃO CONTRATUAL**

O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

pelo término do prazo contratual;

por iniciativa do contratado.

pelo fim da causa excepcional que justificou a contratação, e;

quando for considerado nulo.

§ 1º A extinção do contrato, no caso do inciso II será comunicada com antecedência mínima de trinta dias, sob pena de multa equivalente a 1 (um) mês de vencimento.

§ 2º - A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de um mês de vencimento.

#### **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

A homologação do **RESULTADO FINAL** constará dos candidatos classificados, por ordem classificatória decrescente e será publicado no Portal da Transparência <http://www.transparencia.montenegro.ro.gov.br> <http://www.diariomunicipal.com.br/AROM/> e nos sites: [www.montenegro.ro.gov.br](http://www.montenegro.ro.gov.br) e <http://www.diariomunicipal.com.br/AROM/>.

A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada a observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, a respectiva vaga será preenchida pelos demais candidatos aprovados, observando – se a ordem de classificação.

A fraude nas informações ou em qualquer dos documentos apresentados, ensejará o cancelamento da inscrição e a responsabilidade criminal correspondente, devendo a Comissão fazer notificação dos crimes aos Órgãos competentes.

Qualquer irregularidade documental do candidato, constatada no decorrer do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, o eliminará, anulando todos os atos decorrentes de sua inscrição e participação.

Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

Em caso de supostas irregularidades as denúncias deverão ser feitas por escrito a Comissão Organizadora, ou na Corregedoria Geral do Município que deverão tomar as devidas providências de apuração e se for o caso, apresentar ao denunciante as providências e medidas tomadas junto ao caso, sendo estas no caso de possíveis fraudes comunicado imediatamente ao Ministério Público.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, e no que couber a Corregedoria Municipal de Monte Negro – RO.

A Comissão Organizadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

#### **ANEXOS**

Fazem parte do presente edital, os seguintes anexos:

**Anexo I** – Descrição Sumária das Atribuições dos Cargos.

**Anexo II** – Declaração para candidatos Portadores de Deficiência

**Anexo III** – Orientações Para Elaboração dos Planos

**Anexo IV** – CHECK LIST DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR – Para uso da comissão de avaliação

#### ***JHONATAN SOUZA DE OLIVEIRA***

Presidente da Comissão

Portaria n. 720/GAB/2025

(Assinado Eletronicamente)

### **ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÃO**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO- SEMED**

**CARGO:** PROFESSOR NÍVEL II – PSICOPEDAGOGO

**ÁREA:** EDUCAÇÃO

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais

#### **Descrição sumária das atividades:**

Funções profissionais do Magistério: Atividade de natureza pedagógica a direção escolar, a administração, a avaliação, o planejamento, a pesquisa, a orientação, a supervisão, a inspeção, a assistência técnica, o assessoramento em assuntos educacionais, chefia, coordenação, acompanhamento e controle de resultados educacionais e outras similares na área da educação, compreendendo as seguintes especificações: a) Administrar, planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar atividades educacionais junto ao corpo técnico-pedagógico, docente e discente, fora da sala de aula, desenvolvidas na unidade escolar; b) Planejar, orientar, acompanhar e avaliar atividades pedagógicas nas unidades escolares, promovendo a integração entre as atividades, áreas de estudos e/ou disciplinas que compõem o currículo, bem como o contínuo aperfeiçoamento do processo de ensino/aprendizagem, propondo treinamento e aperfeiçoamento do pessoal, aprimoramento dos recursos de ensino/aprendizagem e melhoria dos currículos; e c) Planejar, acompanhar e avaliar a participação do aluno no processo ensino/aprendizagem envolvendo a comunidade escolar e a família nesse acompanhamento; d) O Psicopedagogo tem a função de identificar as dificuldades de aprendizagem do estudante auxiliando-o com orientações metodológicas de ensino específico e de acordo com suas características pessoais, devendo encaminhá-lo a outro profissional quando necessário.

**CARGO:** PROFESSOR NÍVEL II – EDUCAÇÃO FÍSICA

**ÁREA:** EDUCAÇÃO

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais

#### **Descrição sumária das atividades:**

I - Organizar e realizar a docência na área de conhecimento escolar denominada Educação Física, responsável pelo tratamento pedagógico da cultura corporal de movimento produzida historicamente, com alunos(as) portadores ou não de necessidades especiais, matriculados(as) nas diferentes instituições escolares que constituem seu campo de atuação, em seus vários níveis. Realizar pesquisas científicas sobre a Educação Física.

II - Organizar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.) tais como: jogos e competições escolares, cursos, mostras, festivais, torneios, gincanas e excursões. Elaborar orçamentos relativos a materiais, equipamentos e aparelhos de uso na área.

III - Auxiliar, pedagogicamente, o planejamento, a construção, a reforma e /ou a ampliação de instalações destinadas à Educação Física.

IV - Auxiliar e assessorar órgãos públicos e privados na elaboração, implantação, implementação e avaliação de políticas que envolvam a Educação Física como área de conhecimento escolar.

**CARGO:** TÉCNICO DE TRANSPORTE ESCOLAR

**ÁREA:** EDUCAÇÃO

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

#### **Descrição sumária das atividades:**

I- Executar serviços de transporte escolar de alunos e professores do sistema Municipal de Educação. II- Conduzir o ônibus de maneira segura e eficiente; III - Parar nos pontos determinados e auxiliar os passageiros no embarque e desembarque; IV - Verificar as condições do veículo antes de iniciar a jornada; V - Cumprir os horários e itinerários estabelecidos pela empresa; VI - Lidar com situações imprevistas no trânsito e com passageiros; VII - Conhecer e respeitar as normas de trânsito e regulamentações do transporte coletivo; VIII - Prestar atendimento cordial e informativo aos passageiros, especialmente em casos de dúvidas sobre itinerários.

**CARGO:** TÉCNICO DE SUPORTE DE INFORMÁTICA ESCOLAR  
**ÁREA:** EDUCAÇÃO  
**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**Descrição sumária das atividades:**

Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de suporte técnico aos usuários de microcomputadores e professores nas aulas com uso de informática, nas Escolas Municipais, no tocante ao uso de softwares básicos como sistema operacional, editores de textos, planilhas eletrônicas, apresentação multimídia, antivírus e outros; diagnosticar e solucionar problemas de redes em geral, contribuir em treinamentos de usuários e professores no uso de recursos de informática; executar rotinas de backup; formatar e instalar sistemas operacionais e demais programas; zelar pela guarda conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho e laboratórios das Escolas do Sistema Municipal.

**GABINETE DO PREFEITO**

**CARGO:** MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES  
**ÁREA:** ADMINISTRAÇÃO  
**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**Descrição sumária das atividades:**

i- Dirigir veículos leves (automóvel) em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ ou municipais, transportando pessoas ou materiais; ii - Verificar, diariamente o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar -se de suas condições de funcionamento; iii - Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo -os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; iv - Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; v- Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando qualquer defeito observado solicitando os reparos, para assegurar seu bom estado; vi - Responsabilizar -se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; vii - Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; viii - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**ANEXO II – DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
CARGO PRETENDIDO	

**DECLARAÇÃO**

**Declaro**, para os devidos fins, para que surta os efeitos legais que:

- A necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
- Fico impedido de usufruir na condição de pessoa portadora de deficiência, ficando assim impossibilitado de requerer em face das mesmas, posteriormente readaptação ou aposentadoria.

Monte Negro – RO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do Candidato

**ANEXO III – ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DOS PLANOS**

A fim de orientar os candidatos do processo seletivo, este roteiro serve de guia para a elaboração dos Planos. O conteúdo do plano deve estar alinhado à Base Nacional Comum Curricular.

O objeto do Plano de Aula/Plano de ação/Plano de Atendimento para Educação Especial. Deve tratar de tema de relevância para o cargo e função, apresentado de maneira clara, ocupando no máximo 03 (três) páginas, tamanho A4, digitadas em espaçamento 1,5 cm, fontes Arial ou Times 12 pt, margens de 2,5 cm.

Os Planos devem seguir os modelos disponibilizados abaixo:

**MODELO I – PLANO DE AULA Professor Nível II (Psicopedagogo / Educação Física)**

PLANO DE AULA – PROFESSOR NÍVEL II (CARGO AO QUAL CONCORRE)		
Candidato(a): <i>(colocar nome completo)</i>		
<b>Tema:</b> <i>(PLANO DE AULA – Insira um tema de sua escolha que possua relação com o cargo escolhido)</i>	<b>Área do Conhecimento:</b> <i>(escolha uma das áreas do conhecimento definidas na Base Nacional Comum Curricular)</i>	
<b>Componente Curricular:</b> <i>(matérias acadêmicas que compõem o itinerário curricular da formação básica – conforme a área/disciplina de inscrição do candidato)</i>	<b>Ano/Série:</b> <i>(ano/série escolhido pelo candidato e que tenha relação com o cargo/função de sua inscrição, relacionando-se com a Base Nacional Comum Curricular)</i>	
<b>Objetos de Conhecimento:</b> <i>(conforme Base Nacional Comum Curricular e que atenda o tema escolhido)</i>	<b>Conteúdos:</b> <i>(conforme Base Nacional Comum Curricular e que atenda o tema escolhido)</i>	<b>Objetivos de Aprendizagem:</b> <i>(conforme Base Nacional Comum Curricular e que atenda o tema escolhido)</i>
<b>Encaminhamentos Metodológicos:</b>		

(Apontar o passo a passo dos métodos a serem desenvolvidas, Sugere-se iniciar a proposta com uma problematização em que o estudante é instigado a observar a realidade, possibilitando que ele estabeleça relações entre a temática estudada com a situação apresentada, utilizando atividades participativas e que resultem em uma produção do estudante)

**Recursos Didáticos/Digitais:**

(relacionar todos os recursos utilizados durante o desenvolver da aula)

**ANEXO IV – CHECK LIST DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR – Professores (SEMED)**  
(Para uso da comissão de Avaliação)

ÁREA DE INSCRIÇÃO		
NOME DO CANDIDATO		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO		
CRITÉRIO DE DESEMPATE ADOTADO	PONTUAÇÃO FINAL	
CLASSIFICAÇÃO		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO		
<b>ITEM I - DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA (10 pontos) - Eliminatória</b>		
	Documento de Identificação	
	Cadastro de Pessoa Física – CPF;	
	Comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);	
	Diploma ou Declaração de Conclusão do Ensino Superior + Histórico Escolar	
	Plano de Aula	
SITUAÇÃO: APTO ( ) INAPTO ( )		<b>NOTA ITEM I</b>

<b>ITEM II - ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA (50 pontos) - Classificatória</b>			
<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTOS UNITÁRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>NOTA FINAL</b>
<b>Residência Comprovada no Município de Monte Negro</b> – Deverão ser enviados no mínimo 03 (três) comprovantes de <b>residência em nome do candidato</b> para pontuar. Comprovantes no nome de conjugues serão aceitas desde que enviado também a Certidão de Casamento. NÃO será aceita nenhum tipo de declaração de residência.	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos	
<b>Diploma de Conclusão de Pós-Graduação/Especialização, com carga horária mínima de 360 horas.</b>  *Pós-graduação requisito não pontua, apenas a partir da segunda pós.	05 (cinco) pontos para cada Pós-Graduação/Especialização na área pretendida e/ou afins;  <i>Máximo de 02 (duas) pós-graduações.</i>	10 (dez) pontos	
<b>Experiência Comprovada</b> - Tempo de Exercício Profissional na área a qual concorre. Experiência na função e/ou atividade do cargo pretendido. Deverá constar a data de entrada e saída no documento. Em caso de declarações, assinatura, carimbo ou timbre da instituição declarante, <b>Não serão permitidos estágios e serviços voluntários.</b> <b>* Ano com sobreposição não pontua;</b>	03 (três) pontos a cada 06 (seis) meses comprovados.  <i>Máximo de 30 (trinta) meses.</i>	15 (quinze) pontos	
Certificado de Curso de Libras	Certificado de 20h até 60h – 02 (dois) pontos.  <i>máximo 1 curso.</i>	2 (dois) pontos	
<b>Outros Cursos/ Seminários/ Palestras</b> Certificado de outros cursos, Seminários ou treinamentos na área da Educação - CONCLUÍDOS NOS ÚLTIMOS 05 ANOS.	Certificado de 20h até 60h – 01 (um) ponto.  <i>máximo 2 cursos.</i>	2 (dois) pontos	
	Certificado acima de 80 horas – 03 (três) pontos.  <i>Máximo de 02 (dois) cursos.</i>	6 (seis) pontos	
<b>NOTA ITEM II</b>			

<b>ITEM III – ENTREVISTA (40 pontos) - Eliminatória</b>		
<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>NOTA FINAL</b>
Posiciona-se quanto à relevância de sua atuação, expressa seus comentários e posicionamentos de forma coerente, coesa e madura, demonstrando fluência no discurso.	10 (dez) pontos	
Consegue identificar os conhecimentos sobre as funções específicas para a ocupação do cargo ao qual se inscreveu.	10 (dez) pontos	
Demonstra foco nos resultados e interesse no aprendizado e aperfeiçoamento contínuo.	8 (oito) pontos	
Apresenta justificativa relevante para ingresso no cargo e mostra-se disponível para dedicar-se às atividades.	6 (seis) pontos	
Explicita e defende a contribuição que pretende dar para o setor em que irá atuar e a importância disso para sua atuação profissional.	6 (seis) pontos	
<b>NOTA ITEM III</b>		

<b>NOTA ITEM I</b>	<b>NOTA ITEM II</b>	<b>NOTA ITEM III</b>	<b>NOTA FINAL</b>

**ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO AVALIADORA:**

ANEXO IV – CHECK LIST DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR

Profissionais de Nível Fundamental e Médio

(Para uso da comissão de Avaliação)

ÁREA DE INSCRIÇÃO		
NOME DO CANDIDATO		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO		
CRITÉRIO DE DESEMPATE ADOTADO	PONTUAÇÃO FINAL	
CLASSIFICAÇÃO		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO		
ITEM I - DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA (10 pontos) - Eliminatória		
	Documento de Identificação	
	Cadastro de Pessoa Física – CPF;	
	Comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);	
	Diploma ou Declaração de Conclusão de Ensino Fundamental ou Médio / Histórico Escolar;	
	Carteira de Habilitação	
SITUAÇÃO: APTO ( ) INAPTO ( )		NOTA ITEM I

ITEM II - ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA (80 pontos) - Classificatória			
TÍTULOS	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	NOTA FINAL
<b>Residência Comprovada no Município de Monte Negro</b> – Deverão ser enviados no mínimo 03 (três) comprovantes de <b>residência em nome do candidato</b> para pontuar. Comprovantes no nome de conjugues serão aceitas desde que enviado também a Certidão de Casamento. NÃO será aceita nenhum tipo de declaração de residência.	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos	
<b>Experiência Comprovada</b> - Tempo de Exercício Profissional na área a qual concorre. Experiência na função e/ou atividade do cargo pretendido. Deverá constar a data de entrada e saída no documento. Em caso de declarações, assinatura, carimbo ou timbre da instituição declarante, <b>Não serão permitidos estágios e serviços voluntários.</b> <b>* Ano com sobreposição não pontua;</b>	05 (cinco) pontos a cada 6 meses comprovado. <i>Máximo de 36 (trinta e seis) meses.</i>	30 (trinta) pontos	
<b>Outros Cursos/ Seminários/ Palestras</b> Certificado de outros cursos, Seminários ou treinamentos na área da saúde - <b>CONCLUÍDOS NOS ÚLTIMOS 05 ANOS.</b>	Certificado de 10 horas até 60 horas – 2,5 (doise meio) pontos. <i>Máximo de 04 (quatro) cursos.</i>	10 pontos	
	Certificado de 60 horas até 80 horas - 5 (cinco) pontos. <i>Máximo de 02 (dois) cursos.</i>	10 pontos	
	Certificado acima de 80 horas – 10 (dez) pontos. <i>Máximo de 02 (dois) cursos.</i>	20 pontos	
NOTA ITEM II			

NOTA ITEM I	NOTA ITEM II	NOTA FINAL

ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO AVALIADORA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Publicado por:**  
Jhonatan Souza de Oliveira  
**Código Identificador:5FE49C7E**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 10/07/2025. Edição 4019

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>