

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 002/2025 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 002/2025 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ABERTURA DE TESTE SELETIVO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DESTINADO À CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NOS CARGOS; *PSICOLOGO CLÍNICO, CUIDADOR DE ALUNO, MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO CATEGORIA 'E' E AGENTE ADMISTRATIVO; PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA/RO, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº1542/2025.*

O Município de Mirante da Serra – RO, pessoa jurídica de direito publico interno, inscrita no CNPJ 63.787.071/0001-04 neste ato representado pela Secretaria Municipal de Governo – SEMUG, no uso de suas atribuições legais, da Lei Municipal Nº 1542/2025 pelo Art. 37 da **Constituição Federal, Inciso IX e instruções Normativas nº 41/2014 TCE-RO, nº 13/TCE-RO/2004.** Considerando a necessidade de atender Excepcional interesse publico urgente do Município, conforme documentação juntada nos autos do processo nº 1626/2025 que autoriza abertura de processo seletivo simplificado para a contratação temporária por um período de 1(um) ano podendo ser prorrogada por igual período, De trabalhadores para atender nos cargos de: *PSICOLOGO CLÍNICO, CUIDADOR DE ALUNO, MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO CATEGORIA 'E' e AGENTE ADMISTRATIVO.*

1 DO OBJETO.

1.1 O presente processo seletivo simplificado será realizado em razão da carência de profissionais para atender as demandas geradas no âmbito da Administração Municipal e será regido por este Edital que vem executado pela Comissão Especial Nomeada pela portaria nº 7971/2025.

1.2 Todo o processo de execução deste Teste Seletivo Simplificado, Edital e o Resultado Final do Processo serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM – <http://www.diariomunicipal.com.br/arom>, e no Portal de Mirante da Serra – RO no site <https://www.mirantedaserra.ro.gov.br>. **Classificados do Jornal dos Correios Popular.** E Câmara Municipal de Mirante da Serra – RO.

1.3 O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo nos sites citados no **subitem 1.2**, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, serão neles divulgadas.

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

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

1.6 Os candidatos classificados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal da PREFEITURA de MIRANTE DA SERRA-RO, pertencerão ao Regime Geral – CLT com vínculo temporário emergencial.

1.7 O Teste Seletivo será regido por este Edital, em caráter emergencial, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pela PREFEITURA DE MIRANTE DA SERRA/COMISSÃO DE ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO;

1.8 Além das previsões constantes dos diplomas legais referidos, fica expressamente estabelecido que a **convocação e a contratação futura**, resultante do processo seletivo, **será de acordo com a conveniência administrativa**, não implicará em investidura em cargo público, inexistindo ato de nomeação ou posse, e não importará em qualquer hipótese estabilidade junto à Administração Pública Municipal.

1.9 O presente edital terá validade de 01(um) ano para convocação, tendo como a validade a partir da data de homologação do resultado final pelo Poder Executivo Municipal.

2 DAS INSCRIÇÕES E LOCAL PARA INSCRIÇÃO.

2.1 Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

2.2 A inscrição poderá ser realizada conforme se segue:

Presencialmente nos dias **09/12/2025 a 30/12/2025**, horário das 07h30min as 13h30min, em dias úteis, na Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, situado à Rua Dom Pedro I, nº. 2389, Centro, na cidade de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, conforme cronograma no **Anexo I**.

2.3 **Pela internet** nos dias **09/12/2025 a 30/12/2025, até 23h59min**, através do email processoseletivoms2025@gmail.com no qual o candidato passará toda a documentação exigida no edital em **arquivo PDF único** efetivando assim a inscrição. **(Documentação que não estiver em arquivo PDF ÚNICO será desconsiderada).**

2.4 Os interessados a participarem do processo seletivo deverão dirigir-se a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra - Rondônia, ou enviar via e-mail as documentações para efetivar a inscrição, apresentar os seguintes documentos (cópias):

a) Ficha de Inscrição **(Anexo III deste Edital)**.

b) Cópia dos Comprovaantes de Escolaridades, relacionados ao emprego pretendido.

c) Cópia dos Comprovaantes de Experiência na área pretendida, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço; Registro na Carteira de Trabalho Previdência Social; Contrato de Trabalho; Declaração de Tempo de Serviço ou documento equivalente emitido pelo órgão contratante; **(Anexo V deste Edital)**. **(Se houver)**

d) Cópia da Carteira de Identidade;

e) Carteira Nacional de Habilitação com categoria **'E'**; **(Obrigatório para o cargo de Motorista)**.

f) Curso básico de informática. **(Obrigatório para o cargo de Agente Administrativo)**.

g) Cópia do Registro no Conselho de Classe equivalente para os empregos que couberem. **(Obrigatório para o cargo de Psicólogo)**.

h) Cópia do Laudo Médico **(Obrigatório para vagas PcD)**

2.5 A Administração não será responsável por problemas na realização das inscrições fora do prazo e horário estabelecido neste edital, por problemas de conexão de internet ou outras que possam vir a ocorrer que possuam nexos casuais com a Administração Pública.

2.6 O edital estará disponível no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia –AROM–<http://www.diariomunicipal.com.br/arom>, e no site oficial da Prefeitura de Mirante da Serra-RO <https://www.mirantedaserra.ro.gov.br>. e nos **Classificados do Jornal dos Correios Popular, E Câmara Municipal de Mirante da Serra –RO.**

2.7 Os documentos deverão ser encaminhados em PDF arquivo único.

2.8 O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da **Ficha de Inscrição**, bem como os demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição.

2.9 Em hipótese nenhuma será devolvida a documentação de inscrição.

2.10 Caso ocorra o envio de e-mails seguidos, o primeiro será desconsiderado na sua totalidade, não sendo permitido envio de um terceiro e-mail e o terceiro será desconsiderado em sua totalidade.

2.11. Endereço para inscrição e-mail: processoseletivoms2025@gmail.com conforme **CRONOGRAMA no Anexo I.**

2.12. Toda a Documentação deverá ser anexada pelo Candidato, no período e horário definido conforme **CRONOGRAMA no Anexo I.**

2.13. Deverá ser obedecida a data final do prazo para entrega de documentos. Documentos entregues fora do prazo serão desconsiderados.

2.14. Antes de inscrever-se o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

2.15. A inscrição exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

2.16. O profissional contratado deverá desempenhar suas atividades conforme determinação da Administração.

2.17. Sendo constatada, a qualquer tempo, como falsa, qualquer documentação entregue será cancelada a inscrição porventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda, seu autor, pela falsidade, na forma da lei.

2.18. O candidato somente será considerado efetivamente inscrito no presente Processo Seletivo após ter cumprido todas as instruções descritas no **subitem 3.1 deste Edital e ter sua inscrição homologada e publicada nos meio de comunicação informados no sub item 1.2;**

2.19. Em hipótese nenhuma será devolvida a documentação de inscrição mantendo-se em sigilo as informações apresentadas;

2.20. Em nenhuma hipótese serão recebidos documentos após o período de inscrição;

2.21. Todas as informações referentes ao cadastro, bem como a inscrição do mesmo, serão de inteira responsabilidade do candidato e sujeitas à aferição e confirmação pela Comissão do Teste Seletivo, a quem competirá validar e confirmar a inscrição dos candidatos.

3 DAS DOCUMENTAÇÕES PARA INSCRIÇÃO.

3.1 Das documentações;

O candidato no ato da inscrição deverá encaminhar os seguintes documentos:

a) Ficha de Inscrição (**Anexo III deste Edital**).

b) Cópia dos Comprovantes de Escolaridades, relacionados ao emprego pretendido.

c) Cópia dos Comprovantes de Experiência na área pretendida, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço; Registro na Carteira de Trabalho Previdência Social; Contrato de Trabalho; Declaração de Tempo de Serviço ou documento equivalente emitido pelo órgão contratante; (**Anexo V deste Edital**). (**Se houver**)

d) Cópia da Carteira de Identidade;

e) Carteira Nacional de Habilitação com categoria 'E'; (**Obrigatório para o cargo de Motorista**).

f) Curso básico de informática. (**Obrigatório para o cargo de Agente Administrativo**).

g) Cópia do Registro no Conselho de Classe equivalente para os empregos que couberem. (**Obrigatório para o cargo de Psicólogo**).

h) Cópia do Laudo Médico (**Obrigatório para vagas PcD**)

4. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO

4.1. O candidato aprovado e convocado, dentro do quantitativo de vagas ofertadas, será admitido em caráter emergencial e temporário, com duração de 01 (um) ano podendo ser prorrogado por igual ou menor período se necessário, a contar da data de assinatura do Contrato de Trabalho.

5. DOS LOCAIS DE TRABALHO

5.1 Os candidatos aprovados e convocados deverão desempenhar as atividades inerentes ao cargo, nos horários e locais conforme conveniência da Administração obedecendo à carga horária do contrato.

6. DO VALOR DA REMUNERAÇÃO E QUADRO DE VAGAS.

6.1. Composição da Remuneração inerente aos cargos: Remuneração inicial na forma da LM 1323/2023 e suas alterações: (LM 1409/2024, LM 1410/2024, LM 1434/2024, LM 1484/2025) e anexos; LM 1491/2025; LM 775/2017; LM 804/2017; LM 1501/2025; vantagens previstas na LM30/1993, conforme descrito abaixo:

Cargo	Qtd. Vagas Imediata	Qtd. Vagas Reserva	Vaga PcD	Escolaridade	Carga horária Semanal	Remuneração Inicial	Nível Salarial
Psicólogo Clínico	01	01	-	Ensino Superior	40 hs.	R\$ 4.630,77 + Insalubridade.	NSA 4
Cuidador de Aluno	02	03	01	Ensino Médio	40 hs	R\$ 1.231,08	NM V
Motorista de Veículo Pesado Categoria 'E'	04	06	01	Ensino Fundamental	40 hs.	R\$ 860,72 + Gratificação.	NE III
Agente Administrativo	04	06	01	Ensino Médio	40 hs	R\$ 1.231,08	NM V

7. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.

7.1. Nos termos do Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, aos candidatos com deficiência estão reservadas 5%, (cinco por cento), do total das vagas oferecidas para cada cargo.

7.2. Os candidatos com deficiência, participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais, no que se refere à avaliação de Títulos, e aos critérios de aprovação.

7.3. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, ou de adaptação em outra vaga, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisíveis da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

7.4. O candidato com deficiência deverá:

- a) Declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da sua deficiência, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- b) O candidato deverá entregar cópia do Laudo Médico, que ateste a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- c) Para as inscrições pela internet o envio do Laudo Médico, deverá, ser junto com o formulário de inscrição, e demais documentações exigida pelo edital;

8. DOS CRITÉRIOS OBJETIVOS PARA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

8.1. Pontuação para os títulos dos cargos serão efetuados da seguinte forma:

PSICOLOGO CLINICO– 40 HORAS

Item	Descrição do Documento	Pontuação por documento	Máximo de pontos
I	Certificado de Conclusão de Curso de Graduação, e registro ativo no Conselho de Classe.	50 pontos	50 pontos
II	Diploma ou certificado decurso de Pós graduação (lato sensu) em nível de Especialização para área de atuação. **não haverá somatório de pontos, prevalecendo à maior pontuação. (válido apenas 1 documento)	Especialização 10 pontos	20 pontos
		Especialização em Neuropsicológica 12 pontos	
		Mestrado 15 pontos	
		Doutorado 20 pontos	
III	Cursos de Capacitação na área pretendida, atualizados, limitado há 05 anos a partir da data deste Edital.	10 pontos a cada 30 horas.	20 pontos
IV	Cópia dos Comproverantes de Experiência na área pretendida, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço; Registro na Carteira de Trabalho Previdência Social; Contrato de Trabalho; Declaração de Tempo de Serviço ou documento equivalente emitido pelo órgão contratante.	10 Pontos (mínimo 04 meses)	10 pontos
Total de Pontos			100 pontos

CUIDADOR DE ALUNO– 40 HORAS

Item	Descrição do Documento	Pontuação por documento	Máximo de pontos
I	Certificado de Conclusão de Ensino Médio.	50 pontos	50 pontos
II	Cursos de Capacitação na área pretendida, atualizados, limitado há 05 anos a partir da data deste Edital.	10 pontos a cada 30 horas.	30 pontos
III	Cópia dos Comproverantes de Experiência na área pretendida, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço; Registro na Carteira de Trabalho Previdência Social; Contrato de Trabalho; Declaração de Tempo de Serviço ou documento equivalente emitido pelo órgão contratante.	10 Pontos a cada 04 meses	20 pontos
Total de Pontos			100 pontos

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO CATEGORIA ‘E’– 40 HORAS

Item	Descrição do Documento	Pontuação por documento	Máximo de pontos
I	Certificado de Ensino fundamental completo/incompleto.	50 pontos	50 pontos
II	Cursos de Capacitação na área pretendida, atualizados, limitado há 05 anos a partir da data deste Edital.	10 pontos a cada 30 horas.	30 pontos
III	Cópia dos Comproverantes de Experiência na área pretendida, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço; Registro na Carteira de Trabalho Previdência Social; Contrato de Trabalho; Declaração de Tempo de Serviço ou documento equivalente emitido pelo órgão contratante.	10 Pontos a cada 04 meses	20 pontos
Total de Pontos			100 pontos

AGENTE ADMINISTRATIVO – 40 HORAS

Item	Descrição do Documento	Pontuação por documento	Máximo de pontos
I	Certificado de Conclusão de Ensino Médio.	50 pontos	50 pontos
II	Cursos de Capacitação na área pretendida, atualizados, limitado há 05 anos a partir da data deste Edital.	10 pontos a cada 30 horas.	20 pontos
III	Comprovação de exercício da função administrativa no âmbito público . (Federal, Estadual e Municipal). Podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço; Registro na Carteira de Trabalho Previdência Social; Contrato de Trabalho; Declaração de Tempo de Serviço ou documento equivalente emitido pelo órgão contratante.	10 Pontos a cada 04 meses	20 pontos
IV	Comprovação de exercício da função administrativa no âmbito privado . Podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço; Registro na Carteira de Trabalho Previdência Social; Contrato de Trabalho; Declaração de Tempo de Serviço ou documento equivalente emitido pelo órgão contratante.	5 Pontos a cada 04 meses	10 pontos
Total de Pontos			100 pontos

8.2 A experiência profissional no cargo pleiteado deverá ser comprovada:

8.3 Para experiência na INICIATIVA PRIVADA: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social

(CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição; (anexo V).

8.4 Para experiência em ÓRGÃO PÚBLICO: Documento expedido pelo Órgão Público Federal, Estadual ou Municipal, que comprove o histórico funcional, podendo ser Declaração de tempo de serviço expedido em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado,

informando o período da contratação e a função desenvolvida. (anexo V).

8.5. Para ser considerado aprovado na análise de títulos o candidato deverá obter a pontuação mínima de 50 (Cinquenta) pontos;

8.6. O critério de seleção será objetivo, através da análise de títulos de caráter eliminatório e classificatório.

8.7. Concluído o procedimento de análise de títulos, o resultado será divulgado através de edital publicado no site: www.mirantedaserra.ro.gov.br diário oficial dos Municípios do Estado de Rondônia AROM (www.diariomunicipal.com.br/aron), jornal de ampla circulação e no Estado de Rondônia no mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, situada na Rua Dom Pedro I, nº 2389, centro, Mirante da Serra-RO, e Câmara Municipal, situada a Rua Marechal Rondon nº 2413.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos na Análise de Títulos, o desempate será de acordo com os critérios dispostos abaixo:

- a) Terá preferência o candidato de maior idade, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
- b) Maior nota nos cursos de Especialização.

10. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

10.1. Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente, de acordo com os pontos obtidos na avaliação de títulos e critérios de desempate.

11. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO.

11.1. O resultado, as respostas dos recursos e a homologação do Processo Seletivo serão divulgados nas datas constantes do Anexo I – Cronograma Previsto e publicado em meio eletrônico no site: www.mirantedaserra.ro.gov.br diário oficial dos Municípios do Estado de Rondônia AROM (www.diariomunicipal.com.br/aron), jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia, no mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra – RO, situada na Rua Dom Pedro I, nº 2389, centro, Mirante da Serra-RO.

12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato poderá apresentar recurso devidamente fundamentado, informando as razões pelas quais discorda do resultado.

12.2. O recurso será dirigido à **COMISSÃO DO SELETIVO – AV. DOM PEDRO I Nº 2389 ou pelo e-mail processoseletivoms2025@gmail.com** devendo ser interposto no prazo de 24 horas (**Vinte Quatro Horas**) conforme descrito no **Cronograma Previsto (Anexo I)**.

12.3. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível no **Anexo IV (Formulário Recurso)**, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio do formulário devidamente argumentado e assinado pelo candidato.

12.4. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado.

12.5. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes analisados, considerados procedentes, serão atribuídos ao candidato recorrente.

12.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensivo à Comissão Processo Seletivo e ou Administração Municipal; for apresentado fora do prazo e fora de contexto.

12.7. As alterações de análises, após exames dos recursos e/ou pedidos de revisões, serão dadas a conhecer, coletivamente, pela *Internet* nos portais; do Município de Mirante da Serra <http://www.mirantedaserra.ro.gov.br/>; diário oficial dos Municípios do Estado de Rondônia AROM (www.diariomunicipal.com.br/aron) no mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, situada na Rua Dom Pedro I, nº 2389, centro, Mirante da Serra-RO, jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia e Câmara Municipal de Mirante da Serra-RO, na data constante do edital.

12.8. A Comissão deste processo Seletivo constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

13. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O resultado final e a homologação do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados nas datas constantes do Anexo I – Cronograma Previsto e publicados pela *Internet* nos portais <http://www.mirantedaserra.ro.gov.br/>, diário oficial dos Municípios do Estado de Rondônia www.diariomunicipal.com.br/aron no mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, situada na Rua Dom Pedro I, nº 2389, centro, Mirante da Serra-RO, jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia.

13.2. Finalizados os procedimentos de análise de títulos e recursos o Prefeito Municipal homologará o resultado final do Processo Seletivo, divulgando-o no site: www.mirantedaserra.ro.gov.br/, e site da AROM www.diariomunicipal.com.br/aron, e em jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia e no Diário Oficial dos Municípios.

14. DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

14.1. O candidato aprovado será convocado de acordo com a CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA através de Edital de convocação publicado no site: www.mirantedaserra.ro.gov.br no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia AROM (www.diariomunicipal.com.br/aron), para assinatura de Contrato de Trabalho, devendo se apresentar no Departamento de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, no **prazo máximo de até 10 (dez) dias UTEIS**, a contar da publicação do Edital de Convocação e fazer entrega dos seguintes documentos:

DOCUMENTOS

Cópia de CPF - Válido

Cópia RG - (original e Cópia).

Cópia RG e CPF dos Dependentes (Filhos e Esposo) de qualquer idade

Cópia Certidão de Nascimento, cartão de vacina e copia de escolaridade de cursando menores/dependente (Filhos) de qualquer idade

Cópia Carteira Tipagem Sanguínea

Cópia de imposto de renda ou de isento.

Cópia de Certidão de Nascimento/casamento – averbação de divórcio

Se, do sexo masculino, comprovante de estar quite com as obrigações militares;

Cópia de PIS/PASEP ou declaração de que não possui cadastro.

Cópia do Título Eleitoral, com prova de situação regular (quitação eleitoral);

Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (original e Cópia).

Uma fotografia 3x4 recente e colorida;

Se possuir Conta Corrente de Pessoa Física no Banco do Brasil, apresentar cópia do comprovante;

Comprovante de Residência; Atualizado

Comprovante de escolaridade (diploma ou comprovante de conclusão de curso)

Cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação), se o cargo exigir ou caso possua;

Cópia da Inscrição profissional ou conselho de classe, caso tenha e compatível com o cargo pretendido (carteira profissional). “Registro no Conselho de Classeativo e regular” “Habilitação legal para o exercício da profissão.”

Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais;

Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE;

Certidão de quitação com a fazenda pública Estadual;

Certidão de quitação com a fazenda pública federal;

Declaração de que não foi demitido a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos. (declarado pelo próprio candidato);

Declaração que não responde a Processo Administrativo Disciplinar, nas esferas públicas Municipal, Estadual e Federal (declarado pelo próprio candidato);

Atestado de Sanidade Física e Mental, acompanhado dos seguintes exames laboratoriais e de imagem: hemograma completo; glicemia jejum, TGO, TGP, bilirrubinas totais e frações, ureia e creatina, colesterol totais e frações, triglicerídeos; raio X de torax; coluna total; ECG simples. O referido atestado deverá ser emitido por médicos do quadro Municipal;

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos

Declaração de Bens

Certidão Negativa Civil e Criminal de 1º e 2º Instancia, da comarca de residência do Candidato

Declaração informando se ocupa ou não cargo público, expedida pelo próprio candidato, conforme a XVI, da constituição federal (com reconhecimento em cartório da assinatura), sendo que caso já ocupe cargo, devesse apresentar certidão expedida pelo órgão empregador, informando a carga horária contratual, o de trabalho e o regime jurídico;

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, a Administração Municipal convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

14.3. O candidato aprovado que obteve classificação igual ao número de vagas ofertadas, caso convocado deverá se apresentar para assinatura do contrato, **no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis** após a respectiva convocação, que se dará através de Edital publicado no Site www.mirantedaserra.ro.gov.br/e site da AROM (www.diariomunicipal.com.br/arom) em jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia e no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

15 REQUISITOS PARA INVESTIDURA DO CARGO

a) Nacionalidade brasileira ou Naturalizado Brasileiro; Gozo dos direitos políticos;

c) Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

d) Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

e) Idade mínima de dezoito anos;

f) Aptidão física e mental.

g) Registro no Conselho de Classeativo e regular. (Se o Cargo exigir)

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O presente edital terá validade de 01(um) ano para convocação, tendo como a validade a partir da data de homologação do resultado final pelo Poder Executivo Municipal.

16.2. As contratações de candidatos aprovados, só serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo.

16.3. Será excluído do certame o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos, constantes neste Edital, exigidos para a inscrição e possível contratação.

16.4. Os profissionais contratados deverão ser substituídos por ocasião da posse de candidatos aprovados em Concurso Público, em área equivalente.

16.5. Em caso de desistência, ou óbito do profissional contratado, 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.

16.6. Em caso de incapacidade física e mental durante o contrato de trabalho, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá substituir o contrato por outro que atenda os dispositivos legais até o retorno do profissional ausente.

16.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Assessoria Jurídica e Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento juntamente com a Comissão designada para acompanhamento do referido Processo Seletivo.

16.8 A prefeitura Municipal de Mirante da Serra/RO, através da Comissão do Processo Seletivo; fará divulgar, sempre que necessário editais complementares, referentes ao presente edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar tais publicações.

16.9 O município não dispõe de horário noturno para cumprimento de carga horária **exceto** para os cargos destinados a plantonistas da área da Saúde Pública e/ou de interesse da gestão municipal.

17. ANEXOS

ANEXO I – Cronograma Previsto;

ANEXO II – Descrição Sumária das Atribuições do Emprego;

ANEXO III – Ficha de Inscrição;

ANEXO IV – Formulário de Recursos;

ANEXO V - Declaração de Tempo de Serviço.

Mirante da Serra – RO, 02 de dezembro de 2025.

ALEXSON BRUNO DA SILVA BRAZ

Presidente da Comissão

ANEXO I

CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação na internet do Edital de Abertura do Processo Seletivo nos sites.	08/12/2025
Inscrição	09/12/2025 a 30/12/2025
Resultado Preliminar das Inscrições e Avaliações de Títulos	07/01/2025
Recursos contra o Resultado Preliminar das Inscrições e Avaliações de Títulos	07/01/2025 a 08/01/2025
Resposta contra o Resultado Preliminar das Inscrições e Avaliações de Títulos	09/01/2025
Homologação das Inscrições e Avaliações de Títulos	09/01/2026
Homologação do Resultado Final	12/01/2026

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: PSICÓLOGO CLÍNICO (LM 1323/2025)

ATRIBUIÇÕES:

Realiza avaliação e diagnóstico psicológico, por meio de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde; Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; Prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar; Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela; Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária; Colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde; Realiza pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental; Atua junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições; Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; Executar outras atividades correlatas à sua função

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

B) Idade Mínima: 18 anos.

C) Escolaridade: Ensino superior em Psicologia específico.

D) Registro no Órgão de Classe.

CARGO: CUIDADOR DE ALUNO (LM 1323/2025)

ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiências intelectuais ou múltiplas, que seja severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela 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; Acompanhar o educando no desenvolvimento de atividades extracurriculares; Participar de formação continuada relacionada a sua área de atuação, oferecida pela Secretaria Municipal de Educação e/ou entes conveniados, sendo considerada como carga horária de trabalho para todos os fins; Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; executar atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

B) Idade mínima: 18 anos.

C) Escolaridade: Ensino Médio.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO CATEGORIA 'E'(LM 1323/2025)

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir caçambas, caminhões e ônibus, destinados ao transporte de cargas e passageiros; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudar também na descarga, quando necessário; recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho; fazer reparos de emergência;

manter veículos em perfeitas condições de uso, limpando-o por dentro e por fora, encarregando-se dos transportes de carga que lhe for confiado; providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

B) Idade: entre 18 a 50 anos.

c) Instrução: Saber ler e escrever.

D) Carteira Nacional de Habilitação categoria "E".

E) Curso de habilitação para transporte de passageiros e cargas.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO (LM 1323/2025)

ATRIBUIÇÕES:

Redigir, digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimoniais e financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos; operar máquinas calculadora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-la aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência, bem como controle de material e veículos em oficinas e garagens, consumo de combustível e lubrificantes; executar tarefas auxiliares de almoxarifado; controlar o ponto da turma de trabalho, fazendo boletim da produção diária; registrar e controlar a aquisição e empréstimos de livros e publicações; aplicar multas previstas; encadernar livros e periódicos; executar atividades auxiliares relativas a fiscalização de tributos, obras em execução no Município; registrar dados em boletins de avaliação; preparar históricos escolares, guias de transferências, operar máquinas e microcomputadores, bem como zelar pela sua manutenção; trabalhar com processos eletrônicos; executar atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

B) Idade Mínima: 18 anos.

C) Escolaridade: Ensino Médio.

D) Qualificação: Curso básico de informática.

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2025

Nº DA INSCRIÇÃO: _____

NOME:		CELULAR:
RG:	CPF:	
ENDEREÇO:		
CIDADE:	ESTADO:	
CARGO/FUNÇÃO:		

Títulos	Quant. Entregue	Tipo de Documento
Certificado de Conclusão de Curso de Graduação ou de Ensino médio ou fundamental.		
Experiência profissional comprovada no cargo pretendido, - Declaração de tempo de serviço por entidade pública ou privada ou registro em carteira de trabalho.		
Pós graduação concluída na área de formação Especialização, Mestrado ou Doutorado;		
Cursos de Capacitação na área pretendida, atualizados, limitado há 05 anos a partir da data deste Edital.		
Laudo Médico (PeD)		

TERMO DE CONCORDÂNCIA

Declaro, para os devidos fins, que me submeto às condições estabelecidas no **Edital nº002/2025** do teste Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra – RO.

Indique com um X se deseja concorrer às vagas reservadas aos portadores de Deficiência. _____ Declaro estar ciente que minha qualificação como portador de deficiência física e a compatibilidade da deficiência declarada com as atribuições do emprego dependerão de avaliação da junta médica oficial do município, na forma estabelecida no edital, deste teste seletivo. (Anexar laudo médico comprobatório, declarando o nome da deficiência, o código CID a sua provável causa).

Mirante da Serra – RO, _____ de dezembro de 2025.

Assinatura do Candidato

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO TESTE SELETIVO SIMPLICADO EDITAL Nº 002/2025.

RECIBO DE INSCRIÇÃO Nº	
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO	
DATA ____ / 12 / 2025	
	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Edital Nº 002/2025

Candidato: _____ Nº da Inscrição: _____

Cargo: _____ Telefone: _____

Email _____

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

Contra Indeferimento de Inscrição ()

Contra Resultado da Nota ()

Outros motivos a Especificar. _____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso _____

Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data ____ / ____ / 2026;

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

USO DA COMISSÃO

Resultado da avaliação do Recurso

ANEXO V

Observação: A declaração de experiência no emprego deverá ser emitida em papel timbrado da empresa na qual o candidato/candidata trabalhou.

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

DECLARO, sob as penas da Lei, para fim de comprovação de experiência no Cargo _____ exigido no EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 002/2025, que o Sr.(a) _____ portador (a) do RG nº _____ UF _____, nascido em ____ / ____ / _____, conta até a data de ____ / ____ / _____ serviço no emprego/cargo abaixo discriminado:

PERÍODO TEMPO: _____

CARGO/EMPREGO: _____

Local e data

Assinatura e carimbo da autoridade responsável

Publicado por:
Kenia Rodrigues Pereira
Código Identificador:4AC72B4B

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 10/12/2025. Edição 4127
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>