



Governo do Estado de Rondônia
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
Gerência de Concursos e Posses

EDITAL N. 125/GCP/SEGEPE, DE 7 DE JULHO DE 2017.

A Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas, Senhora **Helena da Costa Bezerra**, no uso de suas atribuições legais, considerando os autos do Processo Administrativo n. 01-1601.09733-0000/2017, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação de **Técnicos Educacionais – Nível II**, com base nos termos do artigo 37, inciso IX, do artigo 208, da Constituição Federal, em harmonia com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n. 9394/1996 – LDB, Lei Estadual n. 1184/2003 e suas alterações, Lei Complementar n. 680/2012, Lei Complementar n. 867/2016 e Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011, mediante autorização através do Decreto n. 22.051, de 28 de junho de 2017, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia – DOE n. 119, de 28 de junho de 2017, torna público as normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado, para atender, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação, as Escolas da Rede Pública Estadual, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado tem como objetivo o recrutamento e a seleção de candidatos, visando à contratação temporária de **206 (duzentos e seis) Técnicos Educacionais Nível II**, sendo: 58 (cinquenta e oito) Técnicos Educacionais/Interpretes de Libras, 2 (dois) Técnicos Educacionais/Revisores Cegos, 9 (nove) Técnicos Educacionais/Cuidadores, 67 (sessenta e sete) Técnicos Educacionais/Agentes de Alimentação e 70 (setenta) Técnicos Educacionais/Agentes de Limpeza e Conservação, para atender as Escolas da Rede Pública Estadual, conforme **Anexo I - Quadro de Vagas**.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de 2 (duas) etapas:

1.2.1. Primeira etapa: De Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;

1.2.2. Segunda etapa: De Prova Prática, para os candidatos ao cargo de Técnico Educacional Nível II/Revisor Cego e Técnico Educacional/Interprete de Libras, de caráter eliminatório.

2. DAS INSCRIÇÕES

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 será realizada somente via Internet no portal <http://www.rondonia.ro.gov.br/seduc/publicacoes/>, por meio do link <http://processoseletivotecnico.seduc.ro.gov.br/>, no prazo estabelecido no **Anexo II - Cronograma Previsto**.

2.3. O candidato deverá no ato da inscrição marcar em campo específico da Ficha de Inscrição, **uma única opção de vaga/localidade**. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de opção, sendo considerada como válida a última inscrição efetivada.

2.4. A inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado é gratuita.

2.5. A inscrição estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 12 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no **Anexo II - Cronograma Previsto**.



Governo do Estado de Rondônia
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
Gerência de Concursos e Posses

2.6. A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do portal <http://www.rondonia.ro.gov.br/seduc/publicacoes/>, nos últimos dias de inscrição, inclusive quanto à impressão do comprovante.

2.7. 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 de dados.

3. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

3.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão. Devendo comprovar com documentação plausível a condição necessária requerida. A documentação deverá ser entregue a CRE/SEDUC para qual concorre no certame.

3.2. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do item acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braille, dentre outros.

3.2.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

3.2.2. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus à prorrogação do tempo.

3.2.3. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

3.3. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

3.4. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 48 horas antes da realização das provas, requerê-las por meio do e-mail: processoseletivo.seduc.ro@gmail.com.

3.5. O referido laudo ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório deverá ser entregue a comissão de aplicação no local de realização de prova.

3.6. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da Comissão, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.7. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida, para a realização das provas, será divulgada no portal <http://www.rondonia.ro.gov.br/seduc/publicacoes/>

3.8. O candidato disporá, unicamente, de 2 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.seduc.ro.gov.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo no **Cronograma Previsto - ANEXO II**. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.9. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.



Governo do Estado de Rondônia
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
Gerência de Concursos e Posses

4. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

4.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação da Prova Objetiva serão divulgadas no portal <http://www.rondonia.ro.gov.br/seduc/publicacoes/> com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no **Cronograma Previsto - ANEXO II**.

4.1.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das demais etapas serão divulgadas no portal <http://www.rondonia.ro.gov.br/seduc/publicacoes/> nas datas previstas e indicadas no **Cronograma Previsto - ANEXO II**.

4.2. Para a realização das etapas, os candidatos deverão apresentar o comprovante de inscrição, impresso no momento de conclusão da inscrição online, acompanhado do documento oficial de identidade original, com fotografia.

4.2.1. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações sobre sua alocação, por meio do portal <http://www.rondonia.ro.gov.br/seduc/publicacoes/>

4.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

4.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

4.5. Os horários das etapas referir-se-ão ao Horário do Estado de Rondônia/RO.

4.6. Quando da realização da Prova Objetiva o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

4.7. O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas Objetivas portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

4.8. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das etapas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

4.9. Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

4.10. Não serão aceitos como documentos de identidade:



Governo do Estado de Rondônia
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
Gerência de Concursos e Posses

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

4.11. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

4.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

4.13. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.14. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

4.14.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

4.14.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato deverá dirigir-se à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

4.15. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**

4.15.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **3.2.2.**

4.16. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do Processo Seletivo o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

4.17. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado pelo Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

4.18. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

4.19. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, o candidato que durante a realização das etapas:

- a)** for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;



Governo do Estado de Rondônia
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
Gerência de Concursos e Posses

- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fazer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora do início da mesma*;
- m) for surpreendido portando celular durante a realização das provas. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela organização em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela Coordenação.
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **4.25.2**.

4.20. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

4.20.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.

4.20.2. Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

4.20.3. Recomenda-se que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.

4.20.4. A SEDUC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.



Governo do Estado de Rondônia
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
Gerência de Concursos e Posses

4.21. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

4.22. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

4.23. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

4.24. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3 h e 30 min.

4.24.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

4.24.2. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

4.24.3. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

4.24.4. Ao final da prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

4.24.4.1. No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **4.24.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

4.25. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

4.26. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, devendo ser observado o estabelecido no subitem **4.20**.

4.27. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, e o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

4.28. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Coordenação fará a inclusão do candidato, mediante a apresentação da ficha de inscrição impressa no ato de inscrição via internet.

4.28.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela Coordenação, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

4.28.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.29. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante da SEDUC, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

4.29.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

5. DA PROVA OBJETIVA

5.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme a tabela de organização de provas objetivas, subitem **5.4.1**.

5.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.



Governo do Estado de Rondônia
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
Gerência de Concursos e Posses

5.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

5.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

5.4. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por componente curricular e valor das questões encontram-se representados na tabela abaixo:

5.4.1. Tabela de Organização de Provas Objetivas Para Todos os Cargos:

COMPONENTE CURRICULAR	QUANTIDADES DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
Matemática	10	2,5	25
Conhecimentos Gerais (atualidades)	10	2,5	25
Informática Básica	5	2,5	12,5
Total geral	40	-	100

5.5. Será eliminado do presente Processo Seletivo o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva.

5.6. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção.

5.7. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.8. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

5.9. O gabarito oficial será disponibilizado no portal <http://www.rondonia.ro.gov.br/seduc/publicacoes> 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário de Rondônia/RO), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

5.10. Para os candidatos ao cargo de Técnico Educacional/Revisor Cego, é necessário que o candidato esteja portando o próprio material, sendo: o reglete e a punção. A SEDUC não disponibilizará, em nenhuma hipótese, reglete e punção, para a realização dessa prova.

5.10.1. Para realizar a prova objetiva, o candidato contará com o auxílio de um leitor, disponibilizado pela SEDUC.

6. DA PROVA PRÁTICA

6.1. Participarão desta etapa os candidatos aos cargos de Técnico Educacional/Intérprete de Libras, de acordo com a Lei n. 12.319, de 1º de setembro de 2010 e, ainda, Técnico Educacional/Revisor Cego, obedecidos aos critérios da Prova Objetiva.

6.2. A convocação será divulgada na *Internet*, no portal <http://www.rondonia.ro.gov.br/seduc/publicacoes/>, conforme constante no ANEXO II – Cronograma Previsto.

6.3. A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por ordem alfabética.

6.3.1. Dependendo do número de candidatos a serem avaliados, a ordem alfabética poderá fazer com que alguns candidatos, que contenham as letras iniciais do nome sendo as finais do alfabeto, esperem por mais tempo para serem avaliados.

6.4. Nesta etapa, o candidato será considerado apto ou inapto. Sendo considerado inapto, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.



Governo do Estado de Rondônia
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
Gerência de Concursos e Posses

6.4.1. Será considerado inapto o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Prática.

6.5. A Prova Prática de Libras será individual, com duração de 30 minutos e consistirá de explanação, pelo candidato, sobre um dos temas constantes no subitem abaixo, podendo haver questionamentos, sobre o tema, pela Banca Examinadora.

6.5.1. Da Prova Oral – Prática/Interprete de Libras

6.5.1.1. Dos conhecimentos consistirá de duas partes:

a) Primeira Parte- Interpretação da Língua Portuguesa Oral para LIBRAS; e,

b) Segunda Parte – da LIBRAS para Língua Portuguesa Oral.

6.5.1.2. A Prova Oral/Prática para o Processo Seletivo Simplificado de Técnico/Intérprete de Libras será realizada em local e horário previamente estabelecido no **Anexo II – Cronograma Previsto**.

6.5.1.3. A Prova Oral/Prática consistirá em uma avaliação de no máximo de 30 minutos, perante a banca examinadora, a partir de textos pré-gravados apresentados com a finalidade de verificar os conhecimentos e a capacidade de tradução e interpretação de LIBRAS/Língua Portuguesa (1ª Parte) e Língua Portuguesa/LIBRAS (2ª Parte).

6.5.1.4. Na Prova Oral/Prática o desempenho dos candidatos, tanto na primeira como na segunda parte, será avaliado em relação aos seguintes critérios:

6.5.1.4.1. Critérios de Avaliação e Pontuação

Critérios	Pontuação
Modalidade 1 – Português-Libras	
I. Competência referencial e tradutória, Improvisação / criatividade/ postura	De 0,0 a 2,0
II. Fluência em Libras: Vocabulário, Uso da datilologia, do espaço, pontuação numeral, classificadores, gramática, espaço expressão facial e corporal. Aspectos fonéticos, fonológicos e escolhas lexicais;	De 0,0 a 4,0
III. Domínio do conteúdo: conhecimento do conteúdo e utilização adequada do tempo.	De 0,0 a 2,0
Modalidade 2 – Libras-Português (Oral)	
I. Fluência intermodal;	De 0,0 a 2,0
II. Sequência da oralidade, entonação e linguagem formal;	De 0,0 a 3,0
III. Adequação de níveis de registro de vocabulário e de gramática em função do público-alvo.	De 0,0 a 2,0
Pontuação Máxima	15,0

6.5.1.5. A nota da prova prática será obtida através da média aritmética simples dos quesitos avaliados na primeira e segunda parte da prova, somado a nota da prova objetiva.

6.5.1.6. Durante a realização da prova (primeira e segunda parte) o candidato só poderá ausentar-se do local de realização da prova acompanhado de fiscal e não terá direito a acréscimo de tempo.

6.5.1.7. A banca examinadora da Prova Oral/Prática será composta por, no mínimo, 03(três) dos seguintes Profissionais: 1(um) Profissional Surdo fluente em Libras; 02(dois) Profissionais Ouvintes com experiência comprovada no âmbito da Tradução e Interpretação de Libras/Língua Portuguesa e Língua Portuguesa / Libras.

6.5.1.8. As avaliações dar-se-ão dentro das normas técnicas, levando-se em consideração a desenvoltura do candidato nas atividades propostas.



Governo do Estado de Rondônia
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
Gerência de Concursos e Posses

6.5.2. Da Prova Prática – Técnico Educacional/Revisor Cego

6.5.2.1. A prova prática consistirá de uma única etapa: revisão de dois textos em Braille, obedecendo às seguintes orientações:

a) A duração da Prova Prática de Braille será de 2 (horas), será gravado em áudio e/ou vídeo. O candidato iniciará com o seu nome completo e seguirá com a leitura do texto. O candidato que não autorizar a gravação e filmagem será eliminado do certame.

b) Os candidatos cegos farão a leitura de 2 textos em Braille, sendo: A leitura de confronto incluindo todos os seus aspectos gráficos (o candidato receberá um texto em Braille onde realizará a leitura para o avaliador que confrontará com o texto em tinta); A leitura de uma descrição (será disponibilizada uma imagem descrita no qual o candidato realizará a leitura oral da descrição demonstrando sua compreensão ao avaliador da banca, que estará de posse da imagem.)

6.5.2.2. A Prova Prática de Braille tem por objetivo avaliar as competências do candidato para função de Revisor Cego.

6.5.2.3. A Prova Prática de Braille será realizada em data, horário e local estabelecidos no Anexo II – cronograma Previsto.

6.5.3. Os critérios para a pontuação da prova prática de Braille dar-se-á da seguinte forma:

6.5.3.1. Critérios de Avaliação e Pontuação:

Conhecimento e Domínio De:	Pontuação
Grafia Braille para a língua portuguesa.	De 0,0 a 3,0
Leitura fluente	De 0,0 a 4,0
Normas Técnicas para a Produção de Textos em Braille.	De 0,0 a 3,0
Compreensão da descrição da imagem	De 0,0 a 2,0
Código Matemático Unificado para a Língua Portuguesa – CMU.	De 0,0 a 3,0
Pontuação Máxima	15,0

6.5.3.2. A nota da prova prática será obtida através da média aritmética simples dos quesitos avaliados conforme critérios de avaliação e pontuação, item **6.5.3.1**, somado a nota da prova objetiva.

6.6. O resultado de cada teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do Candidato e assinado pelo candidato dando a ciência do resultado no término da Prova.

6.6.1. Em caso de recusa, o documento será assinado pela banca avaliadora e duas testemunhas.

6.6.2. O candidato ao tomar conhecimento da nota, poderá solicitar revisão do resultado diretamente à banca avaliadora, que analisará os argumentos e motivos apresentados pelo candidato, dando no mesmo momento a resposta ao pedido de revisão e o resultado final da etapa.

6.7. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente excluídos do Certame os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

6.8. O resultado da Prova Prática será divulgado no portal <http://www.rondonia.ro.gov.br/seduc/publicacoes/>, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.



Governo do Estado de Rondônia
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
Gerência de Concursos e Posses

7. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente, por vaga e localidade, de acordo com os pontos obtidos na Prova Objetiva, obedecidos aos critérios de desempate.

7.2. No caso de igualdade de pontuação, será utilizado como critério de desempate a maior idade do candidato, de acordo com o parágrafo único, do art. 27, da Lei n. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

7.3. Os candidatos aprovados e classificados fora do número de vagas ofertadas serão qualificados a título de Cadastro de Reserva.

7.4. Os candidatos qualificados na condição de Cadastro Reserva poderão ser convocados posteriormente, desde que observadas às vagas previstas neste Edital.

7.5. As listagens das notas dos candidatos serão divulgadas no portal <http://www.rondonia.ro.gov.br/seduc/publicacoes/>, na data constante no **Anexo II - Cronograma Previsto**.

8. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

8.1. As pessoas com deficiência, amparadas pelo inciso VIII do artigo 37, da Constituição Federal, e na forma da Lei n. 515, de 4 de outubro de 1993, poderão concorrer às vagas ofertadas.

8.2. Das vagas destinadas a cada cargo/localidade e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do presente processo seletivo, 10% serão providas na forma do artigo 1º da Lei nº 515, de 4 de outubro de 1993, da Lei nº 2.478/11 e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

8.3. Somente haverá **reserva imediata** de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos/localidades com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

8.4. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do certame.

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

8.6. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 8.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à perícia médica realizada pela Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

8.7. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

8.8. No caso de não haver pessoas com deficiência aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente preenchido e fundamentado, em relação a qualquer título que tenha sido entregue no ato da inscrição, informando as razões pelas quais discorda do resultado,



Governo do Estado de Rondônia
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
Gerência de Concursos e Posses

devendo ser interposto no prazo estabelecido no Anexo II Cronograma Previsto, considerando o último dia até às 13h30 (horário local), inclusive para interposição via Portal <http://www.rondonia.ro.gov.br/seduc/publicacoes/>.

9.2. Não será permitido envio de títulos e/ou documentos na apresentação do recurso, visto que não serão analisados.

9.3. O recurso poderá ser entregue pessoalmente ou por meio de procurador legalmente constituído às Coordenadorias Regionais de Educação – CRE's, onde está inserida a localidade a qual o candidato concorreu, constantes no endereço do **Anexo III – Endereço das Coordenadorias Regionais de Educação (CRE)** deste Edital, no horário compreendido entre 7h30 e 13h30 (horário local).

9.4. O recurso poderá ainda ser interposto através do portal <http://www.rondonia.ro.gov.br/seduc/publicacoes/>, onde consta link <http://processoseletivotecnico.seduc.ro.gov.br/> que disponibiliza o Formulário Específico para Recursos que deverá ser devidamente preenchido e fundamentado, momento em que é imprescindível a impressão do comprovante.

9.5. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por título analisado, sendo necessário o envio de um formulário para cada título recorrido.

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

9.7. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à Comissão de Processo Seletivo/CRE e/ou ao Governo do Estado de Rondônia; for apresentado fora do prazo e fora de contexto.

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

9.9. A resposta aos recursos e a homologação do resultado final serão publicadas no portal <http://www.rondonia.ro.gov.br/seduc/publicacoes/> na data constante do **Anexo II – Cronograma Previsto** e no Diário Oficial do Estado.

6.10. A Comissão de Recursos de Processo Seletivo constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

10. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DE CONTRATO

10.1. No ato da Contratação toda a documentação exigida deverá obrigatoriamente está **Autenticada e Reconhecida em Cartório de Notas e Registros**.

10.2. Para a assinatura de Contrato o candidato terá que apresentar as seguintes condições:

- a) Ter sido selecionado para a localidade e vaga, presente Processo Seletivo;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Estar quite com a justiça eleitoral;
- e) Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- f) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
- g) Ter aptidão física e mental, para o exercício das atribuições do emprego, conforme consta do **Anexo IV – Descrição sumária das atribuições do emprego**, devendo ser certificado através de Atestado Médico;



Governo do Estado de Rondônia
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
Gerência de Concursos e Posses

- h) Firmar declaração de que não possui vínculo empregatício de caráter emergencial com a Secretaria de Estado da Educação, na data da assinatura do Contrato de Trabalho;
- i) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal;
- j) Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital;
- k) As candidatas que na ocasião da assinatura do contrato estiverem em estado gravídico deverão apresentar documento que comprove, atestando o período de gestação, laudo médico o qual deverá ser submetido à perícia médica realizada pela Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia, que terá decisão terminativa sobre a aptidão da candidata, observada a compatibilidade com as atribuições do cargo.

11. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO E REGIME DE TRABALHO

11.1. Os candidatos selecionados dentro do quantitativo de vagas ofertado serão admitidos em caráter temporário, pelo prazo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a contar da data de assinatura do Contrato. Para os contratos prorrogados serão expedidos Termos Aditivos.

11.2. Os direitos e obrigações decorrentes dos contratos celebrados com fundamento no Decreto n. 22.051, de 28 de junho de 2017, serão regidos pelas normas contidas na Lei n. 1.184, de 27 de 2003 e suas alterações.

12. DOS LOCAIS DE TRABALHO

12.1. Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais exclusivamente junto às Escolas da Rede Pública Estadual, sob a administração da Secretaria de Estado da Educação, sendo definido seu local de exercício, pela Gerência de Lotação da SEDUC, com conhecimento das Coordenadorias Regionais de Educação, após o ato de assinatura do Contrato de Trabalho, respeitando-se o **item 2.3.**, deste edital.

13. DO VALOR DA REMUNERAÇÃO

13.1. O salário do pessoal contratado nos termos deste Decreto será fixado em importância igual ao valor da remuneração inicial, conforme dispõe a Lei Complementar n. 867, de 12 de abril de 2016 que alterada a Lei Complementar n. 680, de 07 de setembro de 2012, representado na tabela no item **13.1.2.**

13.1.1. Para os efeitos deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo tomados como paradigma.

13.1.2. Tabela de Salário:

Cargo	Carga Horária	Vencimento
Técnico Educacional Nível 2	40 horas semanais	R\$ 1.104,74 acrescidos de Gratificações e Auxílio Transporte (onde existir transporte coletivo).

14. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O resultado final e a homologação do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados nas datas constantes do **Anexo II - Cronograma Previsto**, publicados no Diário Oficial do Estado de Rondônia e no Portal Oficial do



Governo do Estado de Rondônia
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
Gerência de Concursos e Posses

Estado: <http://www.rondonia.ro.gov.br/seduc/publicacoes/>, e em jornal de grande circulação no Estado de Rondônia.

15. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

15.1. Os candidatos que forem selecionados serão convocados, por ordem de classificação, de acordo com o número de vagas ofertado, conforme necessidades apontadas pela SEDUC.

15.1.1. A convocação para assinatura de Contrato dar-se-a através de edital, o qual será publicado no portal <http://www.rondonia.ro.gov.br/seduc/publicacoes/>, em jornal de grande circulação no Estado de Rondônia e no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

15.1.2. O candidato convocado deverá se apresentar na Coordenadoria Regional de Educação responsável pelo Município/localidade para onde foi selecionado, observando o prazo estipulado no Edital de Convocação para apresentação, dos seguintes documentos.

15.2. Documentação a ser apresentada para assinatura de Contrato:

- a)** Cédula de Identidade, autenticado em Cartório de Notas e Registros.
- b)** CPF/MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet.
- c)** Comprovante de Escolaridade, correspondente a área que concorre, autenticado em Cartório de Notas e Distribuição.
- d)** Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público, (ou aposentadoria dele decorrente). E, em caso positivo, o candidato deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador, contendo especificações como o cargo, a escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, os dias, os horários, a escala de plantão e a unidade administrativa em que exerce suas funções.
- e)** Declaração do candidato de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público *(sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes)*
- f)** Declaração do candidato informando sobre a existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte, com firma reconhecida, *(sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes)*.
- g)** Certidão de Nascimento ou Casamento
- h)** Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais
- i)** Cartão de Vacina dos Dependentes
- j)** Título de Eleitor
- k)** Cartão do Programa de Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP (se o candidato não for cadastrado deverá declarar não ser cadastrado)
- l)** Declaração de Imposto de Renda ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (exercício 2016, transmitida em 2017).
- m)** Certificado de Reservista



Governo do Estado de Rondônia
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
Gerência de Concursos e Posses

- n) Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja em nome do candidato, apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação)
Se possuir, comprovante de conta corrente do Banco do Brasil (Pessoa Física).
- o) Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral.
- p) Prova de Quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia.
- r) Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.
- s) Atestado de Sanidade Física e Mental
- t) Fotocópia da página de identificação do candidato na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- u) Fotografia 3x4
- v) Certidão Negativa da Justiça Federal, da comarca aonde residiu nos últimos 5 (cinco) anos.
- w) Certidão Negativa expedida 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.

15.3. Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o (a) mesmo (a) deverá **declarar a mudança ocorrida**, devendo ser comprovada através de documento oficial.

15.4. No ato da contratação o candidato deverá estar de posse dos documentos originais.

15.5. O candidato convocado para assinatura de Contrato de Trabalho que não comparecer dentro do prazo preestabelecido no Edital de Convocação será tido como desistente, podendo, a Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da homologação do Resultado Final publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

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

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 exigidos neste Edital, incluindo-se os exigidos para a confirmação de sua inscrição.

16.4. Os profissionais contratados, a qualquer tempo, poderão ser substituídos por candidatos aprovados em Concurso Público, em área equivalente, por ocasião da posse do servidor estatutário.

16.5. Em caso de desistência, óbito, mudança de localidade do contratado ou outro impedimento legal, para que não haja prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá dispensar e substituir este por outro que atenda aos dispositivos legais.

16.6. Os cargos somente serão ocupados diante da estrita necessidade de dar continuidade aos serviços educacionais, vedada lotação alheia à efetiva docência, supervisão e orientação.

16.7. Poderá a Administração Pública Estadual promover o remanejamento justificado de candidatos devidamente aprovados no processo seletivo simplificado de uma localidade para outra, de acordo com a necessidade de pessoal, desde que não exista servidor efetivo para o devido suprimento e ainda não haja candidato aprovado no



Governo do Estado de Rondônia
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
Gerência de Concursos e Posses

Processo Seletivo Simplificado para aquela localidade, devendo haver, necessariamente, a plena concordância do candidato.

16.8. Havendo necessidade de ampliação do quantitativo de vagas ofertado no presente processo seletivo simplificado a administração pública estadual poderá promover ato autorizativo a contemplar o provimento de tal demanda.

16.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a condução do referido Processo Seletivo, juntamente com a Assessoria da Secretaria de Estado da Educação, da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas e, em última instância administrativa, pela Procuradoria Geral do Estado.

17. ANEXOS

ANEXO I – Quadro de Vagas;

ANEXO II – Cronograma Previsto;

ANEXO III - Endereço das Coordenadorias Regionais de Educação;

ANEXO IV – Conteúdo Programático;

ANEXO V - Atribuições Funcionais;

ANEXO VI – Formulário para Recurso.

Porto Velho – RO, 7 de julho de 2017.

Helena da Costa Bezerra
Superintendente SEGEP/RO



Governo do Estado de Rondônia
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
Gerência de Concursos e Posses

ANEXO I – QUANTITATIVO DE VAGAS – TECNICO EDUCACIONAL NIVEL II 40 H/S.

LOCALIDADES DE VAGAS	CARGOS				
	INTERPRETE DE LIBRAS	REVISOR CEGO	CUIDADOR	AGENTE DE ALIMENTAÇÃO	AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
CRE ALTA FLORESTA DO OESTE					
Alta Floresta do Oeste	3	1	-	1	2
CRE ARIQUEMES					
Ariquemes	3	-	-	3	5
Alto Paraíso	-	-	-	1	1
Cacaulândia	-	-	-	1	-
Campo Novo de Rondônia	1	-	-	1	1
P. A. Rio Branco/Campo Novo de Rondônia	-	-	-	1	1
Garimpo Bom Futuro	1	-	1	2	2
Monte Negro	-	-	-	1	1
CRE BURITIS					
Buritis	-	-	-	3	3
CRE CACOAL					
Cacoal	4	-	-	5	5
Distrito de Riozinho	1	-	-	-	-
CRE CEREJEIRAS					
Cerejeiras	1	-	-	1	1
Cabixi	-	-	-	1	1
Corumbiara	-	-	-	1	1
Pimenteiras do Oeste	-	-	-	1	1
CRE COSTA MARQUES					
Costa Marques	-	-	1	2	2
CRE ESPIGÃO DO OESTE					
Espigão do Oeste	-	-	-	3	2
CRE EXTREMA					
Extrema	1	-	2	2	1
CRE GUAJARÁ MIRIM					
Guajará Mirim	1	-	-	-	-
Distrito de Iata	1	-	-	-	-
Distrito de Palmeiras/Linha 20	1	-	-	1	1
Nova Mamoré	-	-	-	1	1
3ª Linha do Ribeirão/Nova Mamoré	-	-	-	1	1
Distrito de Nova Dimensão/Linha 28	3	-	2	1	1
CRE JARU					
Jaru	-	-	-	2	2
CRE JI-PARANÁ					
Ji-Paraná	4	-	-	2	2
Alvorada do Oeste	1	-	-	-	-
Urupá	1	-	-	-	-
CRE MACHADINHO DO OESTE					
Machadinho do Oeste	8	1	-	2	4
Vale do Anari	1	-	-	-	-
CRE OURO PRETO DO OESTE					



Governo do Estado de Rondônia
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
Gerência de Concursos e Posses

LOCALIDADES DE VAGAS	CARGOS				
	INTERPRETE DE LIBRAS	REVISOR CEGO	CUIDADOR	AGENTE DE ALIMENTAÇÃO	AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
Ouro Preto do Oeste	-	-	-	1	1
Mirante da Serra	-	-	-	1	1
Nova União	-	-	-	1	1
Vale do Paraíso	-	-	-	1	1
CRE PIMENTA BUENO					
Pimenta Bueno	-	-	-	2	4
Distrito de Querência do Norte	-	-	-	1	-
Parecis	-	-	-	1	1
São Felipe do Oeste	-	-	-	-	1
CRE PORTO VELHO					
Porto Velho	7	-	-	5	3
Distrito de Nazaré	-	-	-	1	1
Distrito de União Bandeirantes	-	-	-	-	1
Distrito de Jaci-Paraná	3	-	2	2	2
Triunfo/Candeias do Jamari	1	-	-	2	2
CRE ROLIM DE MOURA					
Rolim de Moura	-	-	-	2	2
Nova Brasilândia do Oeste	-	-	-	-	-
Santa Luzia do Oeste	-	-	1	-	-
CRE SÃO FRANCISCO					
São Francisco do Guaporé	2	-	-	2	2
Seringueiras	1	-	-	1	1
São Miguel do Guaporé	-	-	-	2	2
CRE VILHENA					
Vilhena	4	-	-	1	1
Chupinguaia	-	-	-	1	1
Colorado do Oeste	4	-	-	-	-
TOTAL	58	2	9	67	70



Governo do Estado de Rondônia
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
Gerência de Concursos e Posses

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições (via internet)	10/7/2017 a 19/7/2017
Resultado Preliminar da Relação de Candidatos Inscritos	21/7/2017
Homologação das Inscrições	25/7/2017
Convocação para Prova Objetiva, locais de Provas	28/7/2017
Realização da Prova Objetiva	6/8/2017
Divulgação do Gabarito	14/8/2017
Divulgação do Resultado Preliminar das Notas da Prova Objetiva	15/8/2017
Interposição de Recursos Contra o Resultado das Notas da Prova Objetiva	15 e 16/8/2017
Resposta aos Recursos das Notas da Prova Objetiva	22/8/2017
Convocação para a Prova Prática Interprete Libras e Revisor Cego	23/8/2017
Divulgação do Resultado Final	11/9/2017



Governo do Estado de Rondônia
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
Gerência de Concursos e Posses

ANEXO III - ENDEREÇO DAS COORDENADORIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO

MUNICÍPIO	ENDEREÇO DAS COORDENADORIAS	TELEFONE
Alta Floresta do Oeste	Avenida Rio Grande do Sul, 3893, Bairro Centro, CEP: 76954-000.	(69) 3641-3838
Ariquemes	Avenida Tancredo Neves, Edifício Tancredo Neves (2º andar), n. 2729, Setor 3, CEP: 76870-525.	(69) 3535-2911
Buritis	Travessa 02, 2526, Setor 6 – CEP: 76.880-000.	(69) 3238-3886
Cacoal	Rua Antônio de Paula Nunes, 1259, Centro – CEP: 76963-776.	(69) 3441-5428
Espigão do Oeste	Rua Rio Grande do Sul, 2734, Bairro Vista Alegre, CEP: 76974-000.	(69) 3481-2396
Guajará-Mirim	Avenida: Leopoldo de Matos, 364, Centro, CEP: 76850-000.	(69) 3541-3559
Jaru	Rua Paraná, 3160 – setor 01 – CEP: 76980-000.	(69) 3521-2558
Machadinho do Oeste	Avenida Diomero Moraes Borboa, 2525, Centro, CEP: 76868-000.	(69) 3581-2085
Pimenta Bueno	Avenida Presidente Kennedy, 552, Centro, CEP: 76970-000.	(69) 3451-2176
Porto Velho	Rua Júlio de Castilho, 500, Centro, CEP: 76.800-060.	(69) 3216-5342
Rolim de Moura	Rua Corumbiara, 5323, Centro, CEP: 76940-000.	(69) 3442-2115
São Francisco do Guaporé	Avenida Paraná, 3916, Centro, CEP: 76935-000.	(69) 3621-2006
Vilhena	Rua Marques Henrique, esquina com Avenida Capitão Castro, 354, Centro, CEP: 76980-000.	(69) 3322-3666



Governo do Estado de Rondônia
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
Gerência de Concursos e Posses

ANEXO IV – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA TODOS OS CARGOS

COMPONENTE CURRICULAR	CONTEÚDO
LÍNGUA PORTUGUESA	Processos fonológicos de inserção (prótese, epêntese e paragoge), de supressão (aférese, síncope e apócope) e de alteração de segmentos (redução vocálica, assimilação, dissimilação, metátese); Pronome pessoal em adjacência verbal; Funções sintáticas; Orações substantivas relativas; Divisão e classificação de orações; Neologismos; Arcaísmos; Interpretação de texto.
MATEMÁTICA	Números naturais; Números primos; Números racionais; Números racionais negativos; Conjunto dos números inteiros relativos e conjunto dos números racionais; Equação de 1º grau; Problemas envolvendo raciocínio lógico (simples)
CONHECIMENTOS GERAIS	Atualidades.
INFORMÁTICA BÁSICA	O uso do computador na escola; O uso da internet na educação; As redes sociais e a educação.



Governo do Estado de Rondônia
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
Gerência de Concursos e Posses

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Cargo: TÉCNICO EDUCACIONAL/AGENTE DE ALIMENTAÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
Descrição: profissional de nível médio, os quais desenvolverão atividades rotineiras, envolvendo a execução de serviços gerais de merenda, alimentação escolar, limpeza e conservação das instalações das unidades escolares e administrativas da Secretaria de Estado da Educação, com base na Lei Complementar 680/2012.
Cargo: TÉCNICO EDUCACIONAL/INTÉRPRETE LIBRAS
Descrição: profissional de nível médio com certificação de formação e qualificação de Língua Brasileira de Sinais, possuindo habilidades práticas e teóricas específicas para atuar como Intérprete, traduzindo e interpretando a língua de sinais para a língua falada e vice-versa nas modalidades oral e escrita, com base na Lei Complementar 680/2012.
Cargo: TÉCNICO EDUCACIONAL/REVISOR CEGO
Descrição: profissional de nível médio, sendo pessoa cega com domínio da leitura e escrita do Sistema Braille, com as orientações específicas da grafia Braille, com base na Lei Complementar 680/2012.
Cargo: TÉCNICO EDUCACIONAL/CAIDADOR
Descrição: profissional de nível médio que prestará auxílio especificamente aos alunos portadores de necessidades especiais, desenvolvendo as atividades de suporte a alimentação, locomoção, higiene corporal, vestimenta, comunicação, orientação espacial, manipulação de objetos, transferência postural, brincadeiras e atividades correlatas, de acordo com a necessidade do aluno, com base na Lei Complementar 680/2012.



Governo do Estado de Rondônia
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
Gerência de Concursos e Posses

ANEXO VI - FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE TÉCNICO EDUCACIONAL – NÍVEL II Nº de Inscrição: _____

NOME DO CANDIDATO (<i>Letra de forma</i>) _____, CPF: _____ CARGO: _____ OPÇÃO DE VAGA/LOCALIDADE: _____

COMPONENTE CURRICULAR: () LÍNGUA PORTUGUESA () MATEMÁTICA () CONHECIMENTO GERAIS () INFORMÁTICA BÁSICA QUESTÃO: _____

ARGUMENTO COM FUNDAMENTAÇÃO: _____ _____ _____ _____ _____ _____
--

✂-----

COMPROVANTE DO CANDIDATO (*entrega presencial na Coordenadoria*)

NOME DO CANDIDATO (<i>Letra de forma</i>) _____ INSCRIÇÃO N. _____ CARGO: _____ OPÇÃO DE VAGA/LOCALIDADE: _____
--

OBSERVAÇÕES: (<i>espaço reservado as anotações da Comissão</i>) _____ _____ _____
--

Local e data _____, ____/____/____	Assinatura do candidato: _____	Assinatura Responsável SEDUC: _____
---------------------------------------	-----------------------------------	--