



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023/PMC/SEMAD/RO

ABERTURA DE TESTE SELETIVO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DESTINADO À CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA ÁREA DA EDUCAÇÃO, NOS CARGOS PÚBLICOS DE PROFESSORES, PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CACOAL/RO, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 2.735/PMC/2010, ART. 267, INCISO IV DO ART. 268, §§1º 2º.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL/RO**, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 267 e inciso IV, do art. 268, da Lei Municipal Nº 2.735/PMC/2010, a fim de atender o disposto no Processo Administrativo nº 10320/PMC/2023 e a Portaria nº 0204/PMC/2023, por meio deste EDITAL torna pública a abertura e a realização de **TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA ÁREA DA EDUCAÇÃO – OFICIAL DO MAGISTÉRIO - PEDAGOGO 40H, OFICIAL DO MAGISTÉRIO - PEDAGOGO 30H, OFICIAL DO MAGISTÉRIO - PEDAGOGO 20H, OFICIAL DO MAGISTÉRIO - HISTÓRIA 40H E OFICIAL DO MAGISTÉRIO - GEOGRAFIA 40H**, em regime jurídico estatutário temporário, para provimento de vagas vacantes, pertencentes ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital, seus aditivos e anexos.

1. DO OBJETO:

1.1. Trata-se de Processo Seletivo que será realizado em razão da carência de profissionais de Professor Pedagogo 40h, Professor Pedagogo 30h, Professor Pedagogo 20h, Professor de História 40h e Professor de Geografia 40h, nos quadros desta municipalidade, para atender situações de emergência da área da Rede Municipal de Ensino, visto seu caráter essencial à comunidade, consoante motivação acostada no Processo Administrativo nº 10320/PMC/2023.

1.2. Todos os atos administrativos provenientes deste Teste Seletivo Público serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM - <http://www.diariomunicipal.com.br/arom>, no Portal de Cacoal/RO no site <https://www.cacoal.ro.gov.br/> e Portal Transparência no site <https://transparencia.cacoal.ro.gov.br/> - Prefeitura de Cacoal/RO.

1.3. O Teste Seletivo será regido por este Edital, de caráter emergencial, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por recursos próprios, através da Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 0204/PMC/2023.

1.4. Além das previsões constantes dos diplomas legais referidos, fica expressamente estabelecido que a contratação futura, resultante do processo seletivo, não implicará em investidura em cargo público efetivo, inexistindo ato de nomeação ou posse, e não acarretará em qualquer hipótese estabilidade junto à Administração Pública Municipal.

1.5. Para se candidatar às vagas abertas, o candidato deverá atender os requisitos deste edital, efetuar a inscrição no site www.cacoal.ro.gov.br e seguir com as etapas de inscrição e juntamento dos documentos do currículo.

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

1.7. 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.

1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do processo seletivo.

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF 898.452.772-68), KIARA CRISTINA DA SILVA SANTOS (CPF 028.743.392-70), em 20/03/2023 às 13:19 e pode ser validado pelo QR Code ao lado e pelo link: <https://sistema.legisnet.com.br/documentos/assinado/54823>. Folha 1 de 19





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

1.8.1 - Não será enviado à residência do candidato nenhum tipo de comunicação ou chamado individual, sendo todas elas efetivadas pelo site oficial do referido Edital.

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

1.10. Os candidatos classificados que forem contratados por meio deste Teste Seletivo para exercício das funções públicas da PREFEITURA DE CACOAL, pertencerão ao regime estatutário, por tempo determinado, com vínculo temporário emergencial.

1.11. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Descrição das atribuições dos cargos públicos (consoante a Lei Municipal n. 2.735/PMC/2010).

ANEXO II – Cronograma Previsto do Teste Seletivo.

ANEXO III - Passo a passo para realizar inscrição, reimpressão de boletos e para interpor recursos.

1.12. Os horários mencionados neste Edital terão como referência o horário oficial de Cacoal/RO.

1.13. Os cargos públicos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos, valor da taxa de inscrição, remuneração e atribuições são os estabelecidos subitem 3.4 e ANEXO I, deste Edital.

1.14. As dúvidas e reclamações deverão ser encaminhadas para o e-mail (**testeseletivosemed2023@gmail.com**).

2. DA VIGÊNCIA DO TESTE SELETIVO E DO CONTRATO DE TRABALHO:

2.1. O prazo de vigência do presente Edital de Teste Seletivo Simplificado é de 12 (doze) meses, a partir do primeiro dia útil seguinte a data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado dentro dos limites legais.

2.2. O tempo de duração do contrato de trabalho será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do instrumento de contrato, podendo ser prorrogado, uma única vez, por até 12 (doze) meses, limitado ao prazo máximo por 24 (vinte e quatro) meses.

2.3. O contrato de trabalho poderá ser formalizado a qualquer tempo, dentro do prazo de vigência deste Edital e será limitado ao prazo máximo improrrogável de 24 (vinte e quatro) meses.

3. DOS CARGOS, REQUISITOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E, REMUNERAÇÃO:

3.1. A realização do Teste Seletivo será para contratação temporária e emergencial dos seguintes cargos:

3.1.1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: OFICIAL DO MAGISTÉRIO - PEDAGOGO 40H, OFICIAL DO MAGISTÉRIO - PEDAGOGO 30H, OFICIAL DO MAGISTÉRIO - PEDAGOGO 20H, OFICIAL DO MAGISTÉRIO - HISTÓRIA 40H E OFICIAL DO MAGISTÉRIO - GEOGRAFIA 40H.

3.1.2. Será aceita somente uma única inscrição para cada candidato (a), que concorrerá a uma única vaga.

3.2. O detalhamento das atribuições dos cargos previstos neste Edital está disponível no Anexo I.

3.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a disponibilidade constante deste Edital, de acordo com as necessidades das Secretarias de Administração e de Educação, mediante convocação devidamente publicada em veículo de comunicação oficial – Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – <http://www.diariomunicipal.com.br/arom> e no sitio oficial do município www.cacoal.ro.gov.br.

3.4. Os cargos públicos, requisitos mínimos, número de vagas, carga horária, valor da taxa de inscrição e remuneração, constam no quadro abaixo especificado:

Cargo	Requisitos mínimos	Vagas Para Ampla Concorrência	Vagas PcD	C/H	Valor da taxa de inscrição	REMUNERAÇÃO		VALOR MÊS
						Salário Base	Adicionais e indenizações	TOTAL
OFICIAL DO MAGISTÉRIO - PEDAGOGO 40H	Ensino Superior em Pedagogia	01+CR	-	40h	R\$ 80,00	R\$ 4.127,13	R\$ 750,00 (auxílio alimentação) + R\$ 884,11 (grat. de regência de classe)	R\$ 5.761,24
OFICIAL DO MAGISTÉRIO - PEDAGOGO 30H	Ensino Superior em Pedagogia	04+CR	01	30h	R\$ 80,00	R\$ 3.095,34	R\$ 562,50 (auxílio alimentação) + R\$ 663,08 (grat. de regência de classe)	R\$ 4.320,92





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

OFICIAL DO MAGISTÉRIO - PEDAGOGO 20H	Ensino Superior em Pedagogia	01+CR	-	20h	R\$ 80,00	R\$ 2.063,56	R\$ 375,00 (auxílio alimentação) + R\$ 442,06 (grat. de regência de classe)	R\$ 2.880,62
OFICIAL DO MAGISTÉRIO - PROFESSOR DE HISTÓRIA 40H	Formação em Curso Superior de História	01+CR	-	40h	R\$ 80,00	R\$ 4.127,13	R\$ 750,00 (auxílio alimentação) + R\$ 884,11 (grat. de regência de classe)	R\$ 5.761,24
OFICIAL DO MAGISTÉRIO - PROFESSOR DE GEOGRAFIA 40H	Formação em Curso Superior de Geografia	01+CR	-	40h	R\$ 80,00	R\$ 4.127,13	R\$ 750,00 (auxílio alimentação) + R\$ 884,11 (grat. de regência de classe)	R\$ 5.761,24
Obs.: Remuneração conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cacoal - Leis n. 2.735/PMC/2.010 e n. 2.736/PMC/2.010. Obs.: Legenda *CR - Cadastro de Reserva.								

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD:

- 4.1.** É assegurado o direito de inscrição no Teste Seletivo de que trata este Edital às pessoas com deficiência, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, nos termos do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas atualizações.
- 4.2.** São reservadas 5% (cinco por cento) das vagas abertas por este Edital às pessoas com deficiência, de conformidade com o inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal.
- 4.2.1.** A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga e assim sucessivamente.
- 4.2.1.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem deste edital resulte em número fracionado, o resultado será arredondado para cima.
- 4.3.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.
- 4.3.1.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia ou astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.3.2.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da Lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição online.
- 4.3.3.** O candidato com deficiência, no ato da inscrição deve obrigatoriamente anexar o Laudo Médico emitido, no máximo, nos últimos 12 (doze) meses, atestando claramente a espécie, o grau ou o nível da deficiência, devidamente autenticado por cartório, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 4.4.** Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego público para o qual o candidato se inscreveu.
- 4.5.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.
- 4.6.** Os candidatos amparados que declararem sua condição por ocasião da inscrição, na ocasião de sua convocação e contratação, deverão se submeter à perícia médica realizada pela Junta Médica do Município de Cacoal/RO ou Junta Especial criada especificamente, mediante ato oficial, para esse fim, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do emprego público.
- 4.7.** 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.
- 4.8.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem 4.3.2 e 4.3.3, que deixar de enviar o laudo médico autenticado por cartório ou enviar fora do prazo, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.
- 4.9.** As vagas que não forem providas por inexistência de candidatos deficientes, serão automaticamente destinadas aos

lidadatos.
agem dos candidatos na qualidade PcD será divulgada juntamente com a HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

5. DO LOCAL DE EXERCÍCIO E DE LOTAÇÃO:

5.1. Os candidatos aprovados e convocados em decorrência deste Edital, após regularmente contratados, prestarão serviços no Município de Cacoal/RO nos órgãos descentralizados da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

5.1.1 - Os candidatos aprovados e convocados para os cargos constantes neste Edital poderão ser lotados nas escolas municipais da zona rural e/ou urbana, ficando única e exclusivamente à critério da Administração Pública a lotação nestes órgãos da zona rural, cujo início da jornada de trabalho poderá iniciar-se às 06h da manhã.

5.2. É vedado ao candidato a preferência de escolha de local de trabalho, ficando a critério da Administração Pública a lotação, relocação ou remoção dos candidatos convocados.

5.3. É vedado o desvio de função de pessoa contratada, na forma deste título, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

6. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO TESTE SELETIVO:

6.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares e eleitorais; ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo; ter os requisitos necessários para investidura em função pública; ter a idade mínima de 18 (dezoito anos); ter aptidão física e mental.

6.2. Ter os requisitos para contratação no cargo pretendido no ato da inscrição, com os devidos cursos concluídos.

6.3. No ato de contratação, o candidato aprovado deverá entregar os documentos pertinentes a contratação, conforme listagem descrita no item 17.

7. DAS INSCRIÇÕES:

7.1. O candidato poderá efetuar a sua inscrição da seguinte forma:

7.1.1. As inscrições para o presente Teste Seletivo Simplificado serão realizadas **exclusivamente pela INTERNET**, através do site oficial da Prefeitura de Cacoal - <http://www.cacoal.ro.gov.br>, com início às 08h00 do dia 27/03/2023 (segunda-feira) até às 12:00 do dia 05/04/2023 (quarta-feira), devendo o candidato adotar os procedimentos detalhados no item 7.

7.1.2. As inscrições para os candidatos com isenção de taxa de inscrição serão realizadas durante o período de 08h00 do dia 27/03/2023 (segunda-feira) até às 12h00 do dia 30/03/2023 (quinta-feira).

7.1.3. Caso o candidato tenha sua inscrição com isenção de taxa indeferida, após consulta na publicação das inscrições com isenções deferidas e indeferidas, poderá efetivar sua inscrição realizando o pagamento do boleto até o último dia do encerramento, conforme cronograma - Anexo II.

7.1.4. Somente os candidatos com inscrições homologadas farão o envio da documentação que compõe o currículo, conforme prazos estipulados no cronograma - Anexo II.

7.1.5. Será aceita somente uma única inscrição para cada candidato (a), que concorrerá a uma única vaga.

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

7.3. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição Online sua opção de cargo público, preencher os dados solicitados e, após, se for o caso, efetuar o pagamento da taxa de inscrição ou selecionar o campo isenção de taxa de inscrição.

7.4. Os valores da taxa de inscrição constam no item 8.8 deste Edital.

7.5. Depois de efetivada a inscrição, mediante o deferimento da isenção de taxa de inscrição ou mediante a efetuação de pagamento da taxa de inscrição, não será aceito pedido de alteração de opção do cargo a se candidatar.

7.6. Após efetivar a inscrição, o candidato deverá escolher entre "Isenção de Inscrição" ou "Emitir Boleto", a depender do caso.

7.7. Para realizar a inscrição ao cargo pretendido, o candidato deverá seguir o passo a passo constante no Anexo III, deste Edital.

7.8. Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

7.9. Após o prazo de inscrição, não será permitido recebimento de requerimentos para concorrer às vagas disponibilizadas pelo edital.

7.10. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição e para o envio da documentação e títulos, implicará a desclassificação do candidato da mesma.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- 7.11.** O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.
- 7.12.** A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.cacoal.ro.gov.br nos últimos dias de inscrição.
- 7.13.** A PREFEITURA DE CACOAL/Comissão Organizadora de Teste Seletivo estará à disposição dos candidatos que apresentarem problemas na ocasião da inscrição online, devendo o candidato comparecer pessoalmente na sede da Prefeitura de Cacoal (sítio à rua Anísio Serrão, n. 2100, Centro) ou através do e-mail (testeseletivosemed2023@gmail.com).

8. DA TAXA E DA ISENÇÃO DE INSCRIÇÕES:

- 8.1.** Ao efetuar a inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. **A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.**
- 8.2.** As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.
- 8.3.** O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.
- 8.4.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição na publicação da Homologação das Inscrições publicadas no site www.cacoal.ro.gov.br, conforme Cronograma - Anexo II.
- 8.5.** A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário respectivo comprovante de pagamento.
- 8.6.** O não pagamento da taxa de inscrição implicará em exclusão do candidato do Teste Seletivo.
- 8.7.** A PREFEITURA DE CACOAL/Comissão de Elaboração e Organização do Teste Seletivo não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.
- 8.8. Será cobrada a taxa de inscrição para participar do teste seletivo conforme tabela abaixo:**

Valor da Taxa	Escolaridade	Cargos
R\$ 80,00	Nível Superior	OFICIAL DO MAGISTÉRIO - PEDAGOGO 40H, OFICIAL DO MAGISTÉRIO - PEDAGOGO 30H, OFICIAL DO MAGISTÉRIO - PEDAGOGO 20H, OFICIAL DO MAGISTÉRIO - HISTÓRIA 40H, OFICIAL DO MAGISTÉRIO - GEOGRAFIA 40H.

8.9. Da isenção da taxa de inscrição:

- 8.9.1.** Não será concedida isenção da taxa de inscrição, ressalvado para os candidatos que assim optarem e preencherem os requisitos deste Edital, conforme abaixo:
- a) Doadores de Sangue**, através de comprovação de declaração emitida por órgão oficial, que demonstre preenchidos os requisitos previsto na Lei Municipal n. 1.762/PMC/2005, publicada em 20.04.2005.
- b) Inscritos no Cadastro Único** para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 8.9.2.** Para efeitos da Lei Municipal n. 1.762/2005, considera-se doador regular de sangue aquele que, nos últimos 24 meses, realizou quatro doações e que a última não tenha ultrapassado seis meses. Este requisito deve estar comprovado para efeitos de obtenção do benefício, mediante encaminhamento, no ato da inscrição, dos respectivos comprovantes, autenticados por cartório.
- 8.9.3.** A comprovação da condição de doador de sangue, deve ser feita por meio de Declaração original ou autenticada por cartório, emitida pela Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia – FHEMERON ou órgão oficial equivalente.
- 8.9.4.** A não apresentação de qualquer documento estabelecido, para comprovar a condição de doador de sangue ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e formas solicitadas, implicará no indeferimento do pedido de isenção.
- será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

8.9.6. Não será concedida a isenção ao candidato que efetuar o pagamento da inscrição e posteriormente a solicitar via nova inscrição.

8.9.7. Para efeito do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, o candidato deverá seguir o procedimento descrito abaixo:

8.9.8.1. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site www.cacoal.ro.gov.br, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

8.9.8.2. A COMISSÃO consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

8.9.8.3. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

8.9.9. A inscrição com o pedido de isenção, através do CadÚnico, deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - ANEXO II.

8.9.10. A relação das isenções deferidas ou indeferidas será publicada no site www.cacoal.ro.gov.br e, no Portal da AROM de Rondônia no site <https://www.diariomunicipal.com.br/arom>, nas datas previstas no Cronograma - Anexo II.

8.9.11. O candidato poderá recorrer do indeferimento do pedido de isenção, no prazo previsto no Cronograma - Anexo II.

8.9.12. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente homologada.

8.9.13. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos comprovem o preenchimento dos requisitos exigidos pelo Edital;
- d) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

8.10. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido no Cronograma do Anexo II, estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.

9. DA ENTREGA DOS CURRÍCULOS, TÍTULOS E DOCUMENTOS:

9.1. Todos os documentos relacionados aos títulos que irão compor o currículo para fins de pontuação e classificação, **devem ser encaminhados após a Homologação Final das Inscrições, dentro prazo contido no Cronograma - Anexo II.**

9.2. Caso o candidato não envie a documentação no prazo no cronograma, ocasionará sua exclusão do Teste Seletivo.

9.3. O candidato com inscrição homologada deverá seguir as seguintes instruções:

9.3.1. Acessar o site da Prefeitura Municipal de Cacoal, procurar a aba "Testes Seletivos e Concursos", procurar o item "Teste Seletivo SEMED - Edital n. 001/2023/PMC/SEMAD/RO.

9.3.2. Procurar o campo "Enviar documentos/títulos que compõe o Currículo", após, acessar com o CPF e data de nascimento do candidato inscrito;

9.3.3. Localize sua inscrição e clique em "Inserir Documentação", para inserir a documentação que comporá o currículo, em formato "JPEG" até 2mb.

9.3.4. Após finalizar o envio dos documentos obrigatórios e que compõem o currículo, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

9.3.5. O candidato após enviar os documentos no sistema de inscrição no site da Prefeitura Municipal de Cacoal, deverá, também, realizar a cópia dos documentos ao e-mail (**testeseletivosemed2023@gmail.com**) para fins de validação.

9.4. Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Processo Seletivo e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

9.5. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, inclusive o contrato rescindido unilateralmente, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da Lei.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

9.6. Somente enviarão os documentos que compõe o currículo os candidatos com inscrição efetivada e homologada, conforme listagem na Homologação Final das Inscrições, durante o período compreendido no Cronograma do Teste Seletivo - Anexo II, deste Edital.

9.7. Todos os documentos obrigatórios para inscrição e os que compõem o currículo devem estar em formato "JPEG" até 2mb.

9.8. São documentos que compõe o currículo, passíveis de pontuação, conforme o cargo:

- a) Cópia de diploma ou certificado de conclusão na formação em nível superior;
- b) Diploma ou comprovante de conclusão de curso de pós-graduação (*Lato senso ou Strictu Sensu* – Mestrado ou Doutorado), acompanhado de histórico;
- c) Declaração por Tempo de Serviço emitida por entidade Pública ou Privada; ou, cópia de contrato de trabalho; ou, da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, respectivamente.

9.9. Além dos títulos do item anterior que pontuarão nota ao candidato, são documentos que obrigatoriamente deverão ser protocolados:

- a) **01 cópia** – Diploma que comprove a escolaridade do candidato;
- b) **01 cópia** - Cédula de identidade civil – RG;
- c) **01 cópia** – Cadastro de Pessoa Física – CPF;

9.10. Caso o candidato não protocole os documentos do item 9.9, estará automaticamente excluído do Teste Seletivo.

10. SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:

- a) Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido, conforme este Edital.
- b) Não obter deferimento na isenção da inscrição e/ou não efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

11. DAS FASES DO TESTE SELETIVO E DA PROVA DE TÍTULOS:

11.1. O Teste Seletivo será constituído por uma única etapa:

11.1.1 - ANÁLISE CURRICULAR E DE TÍTULOS: de caráter eliminatório e classificatório, conforme pontuação descrita nos itens 11.15, sendo realizada por meio de análise de currículo e avaliação de títulos, coordenada pela Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado.

11.2. A análise curricular consiste unicamente na avaliação documental de experiência profissional e títulos enviados pelos candidatos no período de **08h00 do dia 27/04/2023 (quinta-feira) até às 12h00min do dia 05/05/2023 (sexta-feira).**

11.2.1 - Na análise de currículos será considerada, prioritariamente, os requisitos necessários para cada cargo (formação acadêmica e experiência profissional), devendo constar nos currículos os respectivos títulos e/ou certificados.

11.2.2 - Não serão pontuados os títulos e documentos que estiverem com imagens ilegíveis, assim, como não serão aceitos o envio posterior ao prazo estipulado.

11.3. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para entrega de título ou complementação de documentação.

11.4. Os títulos deverão se enquadrar nos critérios previstos neste Edital e ainda, que sejam voltados para a área específica do emprego/habilitação escolhido pelo candidato.

11.5. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.

11.6. Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas, certificados ou declarações de conclusão do curso, atestando a data de conclusão e carga horária, sendo no caso de curso de pós-graduação a exigência do histórico correspondente.

11.7. A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos.

11.8. Os títulos requeridos como requisitos de Escolaridade/Graduação do cargo serão somados.

11.9. Para ser considerado classificado o candidato deverá obter uma pontuação igual ou superior a 10 (dez) pontos.

11.10. As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas no portal www.cacoal.ro.gov.br, conforme Cronograma – Anexo II.

11.11. Fica reservado à Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado o direito de exigir ou diligenciar, a seu critério, a apresentação dos documentos originais ou complementares para conferência.

11.12. Além da conferência anteriormente elencada, no ato de convocação e contratação, será obrigatório a apresentação

al de todos os documentos apresentados.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

11.13. Não serão analisados os títulos que não estiverem descritos nos critérios dos itens 11.15.

11.14. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC.

11.15. Serão considerados os critérios e títulos da tabela abaixo para avaliação e pontuação referente aos cargos de nível superior – **OFICIAL DO MAGISTÉRIO - PEDAGOGO 40H, OFICIAL DO MAGISTÉRIO - PEDAGOGO 30H, OFICIAL DO MAGISTÉRIO - PEDAGOGO 20H, OFICIAL DO MAGISTÉRIO - HISTÓRIA 40H E OFICIAL DO MAGISTÉRIO - GEOGRAFIA 40H:**

ITEM	VALOR DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado e/ou diploma de graduação em nível superior exigida para o cargo.	10 pontos (máximo de 01 título, sendo indispensável que a graduação seja referente ao cargo escolhido).	10 pontos
Pós-graduação em nível de Especialização específico para a área de atuação.	10 pontos (máximo de 2 títulos).	20 pontos
Pós-graduação em nível de Especialização na área de Educação Especial	10 pontos (máximo de 01 título).	10 pontos
Pós-graduação em nível de Mestrado específico para a área de atuação.	20 pontos (máximo de 1 título).	20 pontos
Pós – graduação em nível de Doutorado específico para a área de atuação.	20 pontos (máximo de 1 título).	20 pontos
Pontuação por comprovação de tempo de serviço na área específica.	01 ponto por ano/até no máximo 10 pontos comprovados na Carteira de Trabalho ou Declaração Tempo de Serviço do Órgão Oficial.	10 pontos
Total máximo de pontos:		90 pontos

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

11.17. O candidato terá opção de inserir na ocasião da entrega dos títulos a quantidade máxima de títulos por item, sendo desconsiderados os títulos ilegíveis e, que excederem o máximo permitido para pontuação e, não corresponderem com as regras contidas neste Edital.

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

11.19. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma de Mestrado ou Doutorado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos desde que constem no referido documento a comprovação de aprovação da defesa de dissertação/tese.

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

2. DO RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

2.1. A classificação final para os cargos públicos em regime temporário observará a nota final da Prova dos Títulos.

2.2. A ordem de classificação do processo seletivo será obtida com base na maior pontuação em ordem decrescente, a qual determinará a ordem de ingresso no serviço público e terá publicada em veículo de comunicação oficial – Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – <http://www.diariomunicipal.com.br/arom> e no sitio oficial do município – www.cacoal.ro.gov.br, de acordo com anexo.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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

- a) tiver mais idade, nos casos de candidatos acima de 60 (sessenta) anos (consoante parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741/2013 – Estatuto do Idoso).
- b) tiver maior pontuação, considerados subsequentemente e nesta ordem, nos itens de doutorado, mestrado e pós-graduação.
- c) tiver o maior tempo de serviço/experiência profissional comprovadamente na área de interesse seja na esfera pública ou privada.
- d) terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
- e) persistindo o empate, por sorteio.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DO RESULTADO FINAL:

14.1. O trâmite do Teste Seletivo será conduzido conforme ANEXO II – Cronograma, devendo o candidato se atentar as publicações nos sites oficiais da Prefeitura de Cacoal.

14.2. **Período de inscrições:** durante as datas constantes no cronograma - Anexo II, o candidato poderá se inscrever no certame, escolher a qualidade de isento ou pagar o boleto bancário; após o prazo, será publicada a “Homologação das inscrições”.

14.2.1. Os candidatos que escolherem a opção de isento, conforme regras deste Edital, terão o prazo para inscrição conforme cronograma, após o prazo será publicada a “Inscrições com isenções deferidas e indeferidas”, ocasião que o candidato observará se houve o deferimento ou indeferimento de sua inscrição, e, caso haja o indeferimento, poderá efetuar o pagamento do boleto bancário para efetivar inscrição.

14.2.2. Após a publicação da “Homologação das Inscrições”, listagem que terá os nomes de todos os candidatos inscritos, disporá o candidato de 04 (quatro) dias para interpor recursos contra essa primeira publicação.

14.2.3. Após a análise dos recursos, será publicada a “Julgamento dos Recursos e Homologação Final das Inscrições”.

14.3. **Período de envio dos títulos e documentos:** Após a “Homologação Final das Inscrições”, abrirá o prazo de envio da documentação que compõe o currículo, único momento que o candidato enviará os títulos que formarão sua nota no certame, conforme datas especificadas no cronograma - anexo II.

14.4. **Período de publicação do resultado parcial:** Após os prazos estabelecidos, será publicada a “Homologação Parcial das Provas de Títulos” com as respectivas notas, dispondo o candidato de 04 (quatro) dias para interpor recursos contra essa publicação.

14.5. **Período de publicação do resultado final:** Após a análise dos recursos interpostos, será publicada o “Julgamentos dos Recursos e Homologação do Resultado Final”, encerrando-se, assim, as fases do Teste Seletivo Simplificado.

15. DOS RECURSOS:

15.1. O candidato poderá interpor recurso contra as publicações “Homologação das Inscrição” e “Homologação Parcial das Provas de Títulos” no prazo improrrogável de 4 (quatro) dias.

15.1.1 - Para realizar a interposição de recursos, o candidato deverá encaminhar um e-mail para testeseletivosemed2023@gmail.com, devendo conter o nome do candidato, CPF, cargo da inscrição e as razões para o recolhimento do recurso. Caso necessário, comprove por meio documental, inserindo o documento no anexo, conforme passo-a-passo constante no Anexo III, deste Edital

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

15.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

15.4. A decisão relativa ao recurso será dada a conhecer pela Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado publicada na Imprensa Oficial e/ou Mural Oficial da Prefeitura de Cacoal e no site www.cacoal.ro.gov.br e também publicada em veículo de comunicação oficial – Diário Oficial dos Municípios de Rondônia –

www.diariomunicipal.com.br/arom





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

15.5. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital, inclusive aqueles dirigidos de forma ofensiva à Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado e/ou a Prefeitura Municipal de Cacoal/RO; e, que for apresentado fora do prazo.

15.6. Não serão recebidos e computados os documentos e títulos enviados no ato do recurso com finalidade de pontuar no certame, por não ser o meio adequado e fora do tempo hábil.

15.7. Em observância ao princípio da ampla defesa e ao contraditório, os recursos interpostos serão direcionados inicialmente à Comissão Organizadora, dentro dos prazos do Edital, que poderão ser revistos ou reanalisados pelo Secretário Municipal de Administração e/ou Chefe do Poder Executivo, atuando como última instância administrativa.

16. DA CONVOCAÇÃO PARA EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS:

16.1 A convocação respeitará a ordem da homologação da classificação final e processar-se-á dentro do prazo total de validade do Teste Seletivo, de acordo com a necessidade da Administração Municipal não havendo obrigatoriedade da convocação dos candidatos aprovados além da quantidade de vagas estabelecidas neste Edital.

16.2. O candidato classificado e convocado para o preenchimento das vagas existentes apresentar-se-á para contratação imediata no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, no prédio oficial da Prefeitura de Cacoal, munido dos documentos especificados no item 17, deste Edital.

16.3. Somente serão investidos nos cargos especificados neste Edital os candidatos aptos nos exames de capacidade física e mental, aprovados por Atestado Médico Admissional emitido pelo quadro de pessoal do SESMT da Prefeitura do Município de Cacoal ou pela Junta Médica Oficial do Município.

16.4. Preenchidas as vagas oferecidas por este edital, os demais candidatos classificados constarão no Cadastro de Reserva (CR), podendo ser convocados caso haja disponibilidade de vagas e de interesse público.

16.5. O candidato notificado a apresentar-se para contratação imediata, **terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação**, para protocolar a documentação exigida ao Departamento de Recursos Humanos, sito à Rua Anísio Serrão, n. 2100, Centro – Cacoal/RO.

17. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O ATO DE CONTRATAÇÃO:

17.1. O candidato deverá atender, no ato da contratação, observados os prazos do Edital de convocação, aos seguintes requisitos:

17.1.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º);

17.1.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação prevista no Edital de Convocação;

17.1.3 - Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado, atestado por declaração assinada pelo candidato;

17.1.4 - Não ter sido demitido do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;

17.1.5 - Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto no §10 do artigo 37 da Constituição Federal, atestado por declaração assinada pelo candidato;

17.1.6 - Não estar em exercício ou investido em cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas de governo, ressalvado os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, atestado por declaração assinada pelo candidato;

17.1.7 - Estar apto de saúde e fisicamente para o pleno exercício das atribuições do cargo, comprovado mediante exame médico pré-admissional;

17.1.8 - Ter sido aprovado e classificado conforme critérios deste Edital no Processo Seletivo;

17.2. O candidato convocado deverá apresentar-se pessoalmente, ou mediante procuração pública, com os seguintes documentos:

- a) Cópia da Cédula de Identidade;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia da Carteira de Trabalho (frente e verso);

17.2.1 - ASEP (extrato da caixa), caso não tenha, deverá ser feita uma declaração alegando que não possui;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- e) Cópia do certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- f) Cópia do Título de Eleitor;
- g) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento (Cópia do RG e CPF do cônjuge (se houver);
- h) Cópia da Certidão de Nascimento e do CPF dos filhos e/ou dependentes; com caderneta de vacinação (para os menores de 06 anos) e comprovante de escolaridade (até 14 anos);
- i) Cópia do comprovante de escolaridade exigida para o cargo (Autenticada em Cartório);
- j) Cópia do comprovante de endereço, anotar o número de telefone para contato;
- k) Comprovante de Conta Corrente no Banco do Brasil ou Conta Salário (OP 037) da Caixa Econômica Federal;
- l) Prova de quitação com a Fazenda Pública Municipal (Adquire-se na Divisão de Receitas da Prefeitura de Cacoal);
- m) Declaração de Bens e Valores que constituem seu Patrimônio (reconhecido firma);
- n) Declaração sobre exercício ou não de outro cargo ou função pública (reconhecido firma);
- o) Declaração de horário de trabalho, expedido pelo órgão de origem, **SOMENTE SE POSSUIR OUTRO VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, para comprovação de compatibilidade de horários com o vínculo Municipal;
- p) Declaração de grau de parentesco, conforme Decreto 4.697/PMC/2013 (reconhecido firma);
- q) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público; (reconhecido firma);
- r) 01 foto 3x4;
- s) Atestado Médico Admissional emitido pelo quadro de pessoal do SESMT da Prefeitura do Município de Cacoal. Para a avaliação médica serão necessários os seguintes exames:
- I - Videolaringoscopia-com laudo descritivo
 - II - Radiografia do tórax em PA e perfil – com laudo;
 - III - eletrocardiograma – com laudo;
 - IV - Hemograma completo – com contagem de plaquetas;
 - V - Tipagem sanguínea;
 - VI - EAS;
 - VII - Uréia;
 - VIII - Creatinina;
 - IX - Glicemia de jejum;
 - X - VVDRL;
 - XI - Colpocitologia oncótica parasitária – para mulheres;
 - XII - PSA – para homens acima de 40 anos;
- t) Certidão Da Justiça Estadual/ Cíveis E Criminais – TJ/RO
- u) Certidão Da Justiça Federal/ Cíveis E Criminais - CFJ
- v) Certidão Do Tribunal De Contas De Rondônia – TCE-RO
- w) Certidão Do Tribunal De Contas Da União - TCU
- x) Certidão De Quitação Eleitoral - TSE
- 17.3.** O candidato deverá provar que possui todas as condições legais, assim como aptidão física e mental como requisito para a contratação para a contratação no emprego público escolhido.
- 17.4.** Serão considerados desistentes candidatos que, no ato da contratação, recusar a vaga que foi inscrita conforme especificação deste Edital.
- 17.5.** Perderá a vaga o candidato que:
- a) Não comparecer pessoalmente, dentro do prazo, para ciência da convocação individual;
 - b) Não entregar a documentação em tempo hábil;
 - c) Não possuir a disponibilidade de horários;
 - d) Não for aprovado na avaliação médica admissional;
 - e) Não assinar o contrato em tempo hábil; OU, não entrar em exercício das funções em tempo hábil;
 - f) Dentre outras possibilidades devidamente justificadas.

SIÇÕES FINAIS:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

18.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo através do site www.cacoal.ro.gov.br, ou através do e-mail (**testeseletivosemed2023@gmail.com**), ou diretamente na sede da Prefeitura de Cacoal, através da Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado, nomeados por meio da Portaria nº 0204/PMC/2023, na Rua Anísio Serrão, 2.100, Centro, Cacoal/RO, de segunda a sexta feira, durante o horário de expediente de 07h30min às 13h30min.

18.1.2. As impugnações ao Edital poderão ser realizadas até o 10º (décimo) dia após a publicação deste Edital, de modo escrito e fundamentado, a serem encaminhadas unicamente ao endereço eletrônico - e-mail (**testeseletivosemed2023@gmail.com**).

18.2. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e comunicados da PMC/Comissão relacionados ao teste seletivo.

18.3. A PMC/RO não se responsabiliza por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.

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

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

18.6. O prazo de validade de vigência do contrato de trabalho não está vinculado ao prazo de vigência do teste seletivo.

18.7. A Execução, homologação e resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites www.cacoal.ro.gov.br e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM www.diariomunicipal.com.br e mural da Prefeitura de Cacoal/RO pela Secretaria Municipal de Administração de Cacoal/RO na data preestabelecida no cronograma do Anexo II.

18.8. Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital.

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

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

18.11. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e demais dados junto à Prefeitura de Cacoal/ Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado, até o encerramento do Processo Seletivo sob sua responsabilidade, e, após, junto a Prefeitura de Cacoal/RO.

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

18.13. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecurável da Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado.

18.14. A Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado reserva-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

18.15. Os profissionais contratados deverão ser substituídos por ocasião da posse de candidatos aprovados em concurso público, em cargo equivalente.

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

18.17. A classificação no Teste Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de contratação imediata.

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

18.19. Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 06 (seis) meses, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

18.20. Os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Teste Seletivo Simplificado, ou pela autoridade legalmente competente.

Cacoal/RO, 21 de março de 2023.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

[Assinado Eletronicamente]
ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito Municipal

[Assinado Eletronicamente]
KIARA CRISTINA DA SILVA SANTOS
Presidente da Comissão Organizadora
Teste Seletivo n. 001/2023/SEMAD/PMC/RO
Portaria n. 0204/PMC/2023





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

ANEXO I – Edital n. 001/2023/PMC/SEMAD/RO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS (Consoante a Lei 2.735/PMC/2010)

**OFICIAL
MAGISTÉRIO
PEDAGOGO**

DO

-

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DO MAGISTÉRIO

FUNÇÃO: PEDAGOGO

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO (SUPERIOR)

REFERÊNCIA INICIAL: 001 – CLASSE B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

PLANEJAR E MINISTRAR AULAS EM CURSOS REGULARES DA EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU ENSINO FUNDAMENTAL, TRANSMITINDO OS CONTEÚDOS TEÓRICO-PRÁTICOS PERTINENTES, UTILIZANDO MATERIAIS E INSTALAÇÕES APROPRIADOS, PARA DESENVOLVER A FORMAÇÃO DOS ALUNOS, SUA CAPACIDADE DE ANÁLISE E CRÍTICA ÀS SUAS APTIDÕES MOTIVANDOOS, AINDA, PARA ATUAREM NAS MAIS DIVERSAS ÁREAS PROFISSIONAIS.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA.

JORNADA DE TRABALHO: 20, 30 OU 40 HORAS SEMANAIS.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

NA ÁREA DA EDUCAÇÃO INFANTIL:

PLANEJAR E MINISTRAR AULAS ÀS CRIANÇAS, ORGANIZANDO ATIVIDADES EDUCATIVAS INDIVIDUAIS E COLETIVAS, COM O OBJETIVO DE PROPORCIONAR O DESENVOLVIMENTO DE SUAS APTIDÕES E A SUA EVOLUÇÃO HARMONIOSA; PLANEJAR JOGOS, ATIVIDADES MUSICAIS E RÍTMICAS, SELECIONANDO E PREPARANDO TEXTOS ADEQUADOS, ATRAVÉS DE CONSULTAS E OBRAS ESPECIFICADAS OU TROCADAS DE IDÉIAS COM ORIENTADORES EDUCACIONAIS, PARA PROPORCIONAR O APERFEIÇOAMENTO DO ENSINO-APRENDIZAGEM; COORDENAR AS ATIVIDADES DO CURSO, DESENVOLVENDO NAS CRIANÇAS O GOSTO PELO DESENHO, PINTURA, MODELAGEM, CONVERSAÇÃO, CANTO E DANÇA, PARA AJUDÁ-LAS A COMPREENDER MELHOR O AMBIENTE EM QUE VIVEM; DESENVOLVER NAS CRIANÇAS, HÁBITOS DE HIGIENE, OBEDIÊNCIA, TOLERÂNCIA E OUTROS ATRIBUTOS MORAIS E SOCIAIS, INTEGRANDO RECURSOS AUDIOVISUAIS E OUTROS MEIOS ADEQUADOS, PARA POSSIBILITAR A SUA SOCIALIZAÇÃO; PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO GLOBAL DA SECRETARIA, PARA FORMAR SUBSÍDIOS NO SENTIDO DE PROMOVER O APERFEIÇOAMENTO DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR; REGISTRAR EM DIÁRIOS DE CLASSE E/OU FICHAS APROPRIADAS TODAS AS ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO ESCOLAR COM A FINALIDADE DE PROCEDER A AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO CURSO, DE FORMA EFICIENTE E EFICAZ; PARTICIPAR DE SEMINÁRIOS, PALESTRAS, TREINAMENTO E OUTROS EVENTOS RELACIONADOS COM O CURSO, COLOCANDO EM PRÁTICA AS NOVAS EXPERIÊNCIAS E TECNOLOGIA, PARA ASSEGURAR A MELHORIA DO ENSINO-APRENDIZAGEM; ELABORAR E APLICAR EXERCÍCIOS PRÁTICOS QUE POSSIBILITEM O DESENVOLVIMENTO DA MATRICIDADE E PERCEÇÃO VISUAL DA CRIANÇA FAVORECENDO SUA MATURIDADE E PRONTIDÃO PARA A APRENDIZAGEM; DESENVOLVER A FACULDADE CRIATIVA NA CRIANÇA AJUDANDO-A A COMPREENDER, RELACIONAR E EXPRESSAR-SE DENTRO DE UMA LÓGICA CONSCIENTE; COLOCAR A CRIANÇA EM CONTATO COM A NATUREZA, PARA ENRIQUECER SUA EXPERIÊNCIA, FAVORECENDO O SEU AMADURECIMENTO E O DESENVOLVIMENTO DE SUAS POTENCIALIDADES; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS

NA ÁREA DO ENSINO FUNDAMENTAL:

PLANEJAR E MINISTRAR O ENSINO DAS MATÉRIAS QUE COMPÕEM AS FAIXAS DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO, INTEGRAÇÃO SOCIAL E INICIAÇÃO ÀS CIÊNCIAS NAS QUATRO PRIMEIRAS SÉRIES DO ENSINO FUNDAMENTAL, TRANSMITINDO OS CONTEÚDOS PERTINENTES DE FORMA INTEGRADA E ATRAVÉS DE ATIVIDADES, PARA PROPICIAR ALUNOS OS MEIOS ELEMENTARES DE COMUNICAÇÃO E INSTRUI-LOS SOBRE OS PRINCÍPIOS DE CONDUTA CIENTÍFICA-SOCIAL. ELABORAR PLANOS DE AULA, SELECIONANDO O ASSUNTO E DETERMINANDO A METODOLOGIA COM BASE NOS OBJETIVOS FIXADOS, PARA OBTER MELHOR RENDIMENTO DO ENSINO; SELECIONAR OU CONFECCIONAR O MATERIAL DIDÁTICO A SER UTILIZADO, VALENDO-SE DAS SUAS PRÓPRIAS APTIDÕES OU CONSULTANDO O SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA, PARA FACILITAR O PROCESSO ENSINO-





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

APRENDIZAGEM; MINISTRAR AS AULAS, TRANSMITINDO AOS ALUNOS CONHECIMENTOS ELEMENTARES DE LINGUAGEM, MATEMÁTICA, CIÊNCIAS SOCIAIS E CIÊNCIAS NATURAIS, ATRAVÉS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS A PARTIR DE EXPERIÊNCIAS VIVENCIADAS E SISTEMATIZADAS, PROPORCIONANDO AO EDUCANDO O DOMÍNIO DAS HABILIDADES FUNDAMENTAIS AO CONTATO COM SEUS SEMELHANTES E A FORMAÇÃO NECESSÁRIA AO DESENVOLVIMENTO DE SUAS POTENCIALIDADES; ELABORAR E APLICAR TESTES, PROVAS E OUTRAS TÉCNICAS USUAIS DE AVALIAÇÃO, BASEANDO-SE NAS ATIVIDADES E NA CAPACIDADE MÉDIA DA CLASSE, PARA VERIFICAR O APROVEITAMENTO DOS ALUNOS E CONSTATAR A EFICIÊNCIA DOS MÉTODOS ADOTADOS; ORGANIZAR SOLENIDADES COMUNICATIVAS DE FATOS MARCANTES DA VIDA NACIONAL, PROMOVEDO CONCURSOS, DEBATES, DRAMATIZAÇÕES OU JOGOS, PARA ATIVAR O INTERESSE DOS ALUNOS PELOS CONHECIMENTOS HISTÓRICOS-SOCIAIS DA PÁTRIA; DEBATER NAS REUNIÕES DE PLANEJAMENTO OS PROGRAMAS E MÉTODOS A SEREM ADOTADOS OU REFORMULADOS, ANALISANDO AS SITUAÇÕES-PROBLEMAS DE CLASSE SOB SUA RESPONSABILIDADE, EMITINDO OPINIÕES APRESENTANDO SOLUÇÕES ADEQUADAS A CADA CASO; ELABORAR FICHAS CUMULATIVAS, BOLETINS DE CONTROLE E RELATÓRIOS, APOIANDO-SE NA OBSERVAÇÃO DO COMPORTAMENTO E DESEMPENHO DOS ALUNOS, ANOTANDO AS ATIVIDADES EFETUADAS, MÉTODOS EMPREGADOS E OS PROBLEMAS SURTIDOS, PARA MANTER O REGISTRO DE TODAS AS SITUAÇÕES, COM VISTAS A CORRIGIR AS DISTORÇÕES EXISTENTES; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

**OFICIAL
MAGISTÉRIO
HISTÓRIA 40H**

DO

-

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DO MAGISTÉRIO

FUNÇÃO: HISTÓRIA

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO (SUPERIOR)

REFERÊNCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

* PLANEJAR E MINISTRAR AULAS DE HISTÓRIA EM CURSOS REGULARES DA EDUCAÇÃO BÁSICA, TRANSMITINDO OS CONTEÚDOS TEÓRICO-PRÁTICOS PERTINENTES, UTILIZANDO MATERIAIS E INSTALAÇÕES APROPRIADOS, PARA DESENVOLVER A FORMAÇÃO DOS ALUNOS, SUA CAPACIDADE DE ANÁLISE E CRÍTICA ÀS SUAS APTIDÕES MOTIVANDO-OS, AINDA, PARA ATUAREM NAS MAIS DIVERSAS ÁREAS PROFISSIONAIS.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

* FORMAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE HISTÓRIA

JORNADA DE TRABALHO: 20 OU 40 HORAS SEMANAIS.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

* PLANEJAR E MINISTRAR AULAS DE HISTÓRIA AOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA, ORGANIZANDO ATIVIDADES EDUCATIVAS INDIVIDUAIS E COLETIVAS, COM O OBJETIVO DE PROPORCIONAR O DESENVOLVIMENTO DE SUAS APTIDÕES E A SUA EVOLUÇÃO HARMONIOSA;

* PLANEJAR JOGOS, ATIVIDADES MUSICAIS E RÍTMICAS, SELECIONANDO E PREPARANDO TEXTOS ADEQUADOS, ATRAVÉS DE CONSULTAS E OBRAS ESPECIFICADAS OU TROCADAS DE IDÉIAS COM ORIENTADORES EDUCACIONAIS, PARA PROPORCIONAR O APERFEIÇOAMENTO DO ENSINO-APRENDIZAGEM;

* PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO GLOBAL DA SECRETARIA, PARA FORMAR SUBSÍDIOS NO SENTIDO DE PROMOVER O APERFEIÇOAMENTO DO ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA;

* REGISTRAR EM DIÁRIOS DE CLASSE E/OU FICHAS APROPRIADAS TODAS AS ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO ESCOLAR COM A FINALIDADE DE PROCEDER A AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO CURSO, DE FORMA EFICIENTE E EFICAZ;

* PARTICIPAR DE SEMINÁRIOS, PALESTRAS, TREINAMENTO E OUTROS EVENTOS RELACIONADOS COM O CURSO, COLOCANDO EM PRÁTICA AS NOVAS EXPERIÊNCIAS E TECNOLOGIAS, PARA ASSEGURAR A MELHORIA DO ENSINO-APRENDIZAGEM;

* ELABORAR E APLICAR EXERCÍCIOS PRÁTICOS QUE POSSIBILITEM O DESENVOLVIMENTO DA MOTRICIDADE E PERCEPÇÃO VISUAL DA CRIANÇA FAVORECENDO SUA MATURIDADE E PRONTIDÃO PARA A APRENDIZAGEM;

* DESENVOLVER A FACULDADE CRIATIVA NA CRIANÇA AJUDANDO-A A COMPREENDER, RELACIONAR E EXPRESSAR-SE DENTRO DE UMA LÓGICA CONSCIENTE;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

	<ul style="list-style-type: none">* COLOCAR A CRIANÇA EM CONTATO COM A NATUREZA, PARA ENRIQUECER SUA EXPERIÊNCIA, FAVORECENDO O SEU AMADURECIMENTO E O DESENVOLVIMENTO DE SUAS POTENCIALIDADES;* EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.
OFICIAL DO MAGISTÉRIO GEOGRAFIA 40H	<p>DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DO MAGISTÉRIO FUNÇÃO: GEOGRAFIA GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO (SUPERIOR) REFERÊNCIA INICIAL: 01 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: * PLANEJAR E MINISTRAR AULAS DE GEOGRAFIA EM CURSOS REGULARES DA EDUCAÇÃO BÁSICA, TRANSMITINDO OS CONTEÚDOS TEÓRICO-PRÁTICOS PERTINENTES, UTILIZANDO MATERIAIS E INSTALAÇÕES APROPRIADOS, PARA DESENVOLVER A FORMAÇÃO DOS ALUNOS, SUA CAPACIDADE DE ANÁLISE E CRÍTICA ÀS SUAS APTIDÕES MOTIVANDO-OS, AINDA, PARA ATUAREM NAS MAIS DIVERSAS ÁREAS PROFISSIONAIS. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: * FORMAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE GEOGRAFIA JORNADA DE TRABALHO: 20 OU 40 HORAS SEMANAIS. DESCRIÇÃO DETALHADA: * PLANEJAR E MINISTRAR AULAS DE GEOGRAFIA AOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA, ORGANIZANDO ATIVIDADES EDUCATIVAS INDIVIDUAL E COLETIVA, COM O OBJETIVO DE PROPORCIONAR O DESENVOLVIMENTO DE SUAS APTIDÕES E A SUA EVOLUÇÃO HARMONIOSA; * PLANEJAR JOGOS, ATIVIDADES MUSICAIS E RÍTMICAS, SELECIONANDO E PREPARANDO TEXTOS ADEQUADOS, ATRAVÉS DE CONSULTAS E OBRAS ESPECIFICADAS OU TROCADAS DE IDÉIAS COM ORIENTADORES EDUCACIONAIS, PARA PROPORCIONAR O APERFEIÇOAMENTO DO ENSINO-APRENDIZAGEM; * PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO GLOBAL DA SECRETARIA, PARA FORMAR SUBSÍDIOS NO SENTIDO DE PROMOVER O APERFEIÇOAMENTO DO ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA; * REGISTRAR EM DIÁRIOS DE CLASSE E/OU FICHAS APROPRIADAS TODAS AS ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO ESCOLAR COM A FINALIDADE DE PROCEDER A AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO CURSO, DE FORMA EFICIENTE E EFICAZ; * PARTICIPAR DE SEMINÁRIOS, PALESTRAS, TREINAMENTO E OUTROS EVENTOS RELACIONADOS COM O CURSO, COLOCANDO EM PRÁTICA AS NOVAS EXPERIÊNCIAS E TECNOLOGIAS, PARA ASSEGURAR A MELHORIA DO ENSINO-APRENDIZAGEM; * ELABORAR E APLICAR EXERCÍCIOS PRÁTICOS QUE POSSIBILITEM O DESENVOLVIMENTO DA MOTRICIDADE E PERCEPÇÃO VISUAL DA CRIANÇA FAVORECENDO SUA MATURIDADE E PRONTIDÃO PARA A APRENDIZAGEM; * DESENVOLVER A FACULDADE CRIATIVA NA CRIANÇA AJUDANDO-A A COMPREENDER, RELACIONAR E EXPRESSAR-SE DENTRO DE UMA LÓGICA CONSCIENTE; * COLOCAR A CRIANÇA EM CONTATO COM A NATUREZA, PARA ENRIQUECER SUA EXPERIÊNCIA, FAVORECENDO O SEU AMADURECIMENTO E O DESENVOLVIMENTO DE SUAS POTENCIALIDADES;* EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.</p>





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

ANEXO II – Edital n. 001/2023/PMC/SEMAD/RO
CRONOGRAMA DO TESTE SELETIVO

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	21/03/2023
Período de Inscrição	27/03 a 05/04/2023
Período de Inscrição para candidatos com isenção	27/03 a 30/03/2023
Publicação das Inscrições com Isenção Deferidas e Indeferidas	03/04/2023
Publicação da Homologação das Inscrições	19/04/2023
Período para interposição de recurso contra a Homologação das Inscrições	20/04 a 23/04/2023
Publicação do Julgamento dos Recursos e Homologação Final das Inscrições	26/04/2023
Período de envio da documentação que compõe o currículo	27/04 a 05/05/2023
Publicação da Homologação Parcial das Provas de Títulos	05/06/2023
Período para interposição de recurso contra a Homologação Parcial das Provas de Títulos	06/06 a 09/06/2023
Publicação dos Julgamentos dos Recursos e Homologação do Resultado Final	23/06/2023
Obs.: O horário de início e término dos prazos de realização das inscrições, interposição de recursos e envio de documentação serão de 08h e 12h, respectivamente.	





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

ANEXO III – Edital n. 001/2023/PMC/SEMAD/RO
PASSO-A-PASSO PARA INSCRIÇÃO NO TESTE SELETIVO

PASSO	PASSO A PASSO PARA INSCRIÇÃO
1º Passo:	Acesse www.cacoal.ro.gov.br
2º Passo:	No menu escolha: TESTE SELETIVOS/CONCURSOS PÚBLICOS
3º Passo:	Escolha: TESTE 001/2023 ...
4º Passo:	Escolha o link: Fazer Inscrição no TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO ...
5º Passo:	Digite seus dados na seguinte ordem: CPF, Data de Nascimento, Nome completo, Endereço, telefone, identidade e CTPS.
6º Passo:	Localize "Fazer uma nova inscrição" e informe se a inscrição é PcD? Com as opções de respostas: Sim ou Não
7º Passo:	Em seguida, informe se deseja fazer a inscrição com isenção de pagamento? Com as opções de respostas: Sim ou Não. <i>- O candidato que optar por fazer a inscrição com Isenção de pagamento, o mesmo deverá enviar documento comprobatório conforme descrito nos passos de ENVIO DE DOCUMENTO DE ISENÇÃO.</i> <i>- O candidato que NÃO optar por Isenção de Pagamento, o mesmo deverá realizar o pagamento do boleto, seguindo os passos de RE-EMISSÃO DE BOLETO.</i>
8º Passo:	Escolha o cargo que o candidato quer concorrer. <i>Poderá ser escolhido apenas um cargo por Nível de Escolaridade Exigida.</i>
9º Passo:	Clique no botão INSCREVER-ME NO CARGO
10º Passo:	Faça a impressão da ficha de inscrição. <i>- Se foi escolhido opção de não isenção, realize o pagamento do boleto até a data de vencimento.</i>
	Sua inscrição foi realizada!

PASSO	ENVIO DE DOCUMENTO DE ISENÇÃO
1º Passo:	Faça sua inscrição nos passo-a-passo anteriores.
2º Passo:	Após digitar o seu CPF e Data de Nascimento, localize na lista de Inscrições do Candidato , a inscrição desejada
3º Passo:	Clique no botão Incluir Documentos
4º Passo:	Clique no botão Escolher Imagem JPEG
5º Passo:	Após aparecer a imagem do documento, clique em Enviar Documento
	Seu documento de comprovação foi encaminhado!

PASSO	RE-IMPRESSÃO DE BOLETO
1º Passo:	Faça sua inscrição nos passo-a-passo anteriores.
2º Passo:	Após digitar o seu CPF e Data de Nascimento, localize na lista de Inscrições do Candidato , a inscrição desejada
3º Passo:	Clique no botão de Impressão





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PASSO A PASSO PARA INTERPOR RECURSOS

Encaminhe um e-mail para testeseletivosemed2023@gmail.com, devendo conter o nome completo do candidato, CPF, cargo da inscrição e as razões para o acolhimento do recurso. Caso necessário, comprove por meio documental, inserindo o documento no anexo.

O candidato poderá interpor recurso contra as publicações: “Homologação das Inscrição” e “Homologação Parcial das Provas de Títulos” no prazo improrrogável de 4 (quatro) dias, conforme Cronograma – Anexo II.

