

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE, CULTURA E LAZER
EDITAL Nº 003/2023-SEMEC PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003-2023-SEMEC PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

O Município de Campo Novo de Rondônia – RO, através da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SEMEC, por intermédio de uma Comissão designada para esta finalidade através da Portaria nº 728, de 06 de Setembro de 2023, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 09/10/2023. Edição 3576, consoante autorização da Lei Municipal nº 912/2021 e documentação constante dos autos do Processo Administrativo nº 2233/2023/SEMEC, torna público que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para Contratação Emergencial e temporária de **Agente de Serviço Escolar/Merendeira/Zelador, Cuidador Educacional, Agente de Gestão Escolar, Agente de Serviço Escolar/Vigia, Professor Nível II-Supervisor Escolar.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** Este Edital contém cláusulas, anexos e condições que regem o presente Processo Seletivo Público, conforme legislação vigente, o tempo de validade deste Edital será de até 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.2.** O presente Processo Seletivo consistirá de Análise de Currículos e Títulos, que visa satisfazer necessidade temporária de excepcional interesse público para suprir demanda do município para contratação emergencial e temporária de **Agente de Gestão Escolar, Agente de Serviço Escolar/Merendeira/Zelador, Agente de Serviço Escolar/Vigia, Cuidador Educacional, Professor Nível II-Supervisor Escolar.**
- 1.3.** O provimento para as referidas funções será em caráter temporário, por meio de celebração de contrato com prazo determinado para até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme Lei Municipal nº 912/2021.

2. DO PROCESSO SELETIVO

- 2.1.** O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única fase com **ANÁLISE DE CURRÍCULOS E TÍTULOS** de caráter classificatório e eliminatório.
- 2.2.** A Análise de Currículos e Títulos objetiva avaliar o grau de experiência e conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das atribuições da função, de acordo com os requisitos estabelecidos em seus anexos correspondentes deste Edital.
- 2.3.** Para efetuar a inscrição no certame o candidato deverá acessar o site <http://transparencia.camponovo.ro.gov.br/concursos/aplicacoes/testeseletivo> onde estarão disponíveis: o Edital, a ficha de inscrição online e os procedimentos necessários para a realização da inscrição.
- 2.4.** A documentação enviada pelo candidato que conter rasuras que dificultem a leitura ou identificação dos dados será excluída de pontuação, não sendo permitido o envio da mesma em outro momento posterior.
- 2.5.** A administração não será responsável por problemas na inscrição via internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento dos meios tecnológicos.
- 2.6.** Os profissionais selecionados, de acordo com o número de vagas e convocados para assinatura de contrato, deverão atuar na localidade a qual concorreu de acordo com Formulário de Inscrição online.
- 2.7.** O candidato será considerado aprovado desde que cumpra os requisitos mínimos exigidos para o cargo conforme **Item 3.2** deste Edital.
- 2.8.** A presente Seleção Pública Simplificada ocorrerá no âmbito do Município de Campo Novo de Rondônia, sendo que as inscrições serão realizadas somente via internet em link exclusivo disponibilizado no site: <http://transparencia.camponovo.ro.gov.br/concursos/aplicacoes/testeseletivo>

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição estará disponível a partir das 00 horas do dia **20/10/2023 às 23h59min do dia 24/10/2023**, conforme estabelecido no Cronograma Previsto neste Edital - **Anexo I – Cronograma Previsto**, considerando-se o horário oficial de Rondônia, para efetuar a inscrição no certame o candidato deverá acessar o site <http://transparencia.camponovo.ro.gov.br/concursos/aplicacoes/testeseletivo> onde estarão disponíveis: o Edital, a Ficha de Inscrição online e os procedimentos necessários para a realização da inscrição. Devendo **OBRIGATORIAMENTE**, anexar em formato PDF os documentos descritos no item 3.2, nas datas e horários estabelecidos no Anexo I.

3.2. Documentação mínima exigida:

- a) Formulário de Inscrição devidamente preenchido;
- b) Carteira de identidade ou outro documento que comprove ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) - Candidatos não brasileiro se for o caso;
- d) Cadastro de Pessoa Física– CPF;
- e) Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo de **Agente de Gestão Escolar, Agente de Serviço Escolar/Merendeira/Zelador, Agente de Serviço Escolar/Vigia, Cuidador Educacional:** - Histórico, Diploma ou Declaração de Conclusão do Ensino Médio;
- f) Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo de **Professor Nível II-Supervisor Escolar:** - Diploma e Histórico ou Declaração emitida pela instituição de ensino, de Graduação Superior em Pedagogia com ênfase em Supervisão Escolar ou Diploma e Histórico de Pedagogia Series Iniciais ou Normal Superior acompanhado de Certificado de Pós Graduação em Supervisão Escolar;
- g) Autodeclaração que possui conhecimentos básicos de informática, sendo exigida para o cargo de **Professor Nível II-Supervisor Escolar, de acordo com anexo V.**
- h) Certificado de cursos básico de informática (Microsoft Excel e Word) de no mínimo 40 horas, sendo exigida para o cargo de **Agente de Gestão Escolar;**
- i) Para candidatos portadores de deficiência física, deverá apresentar laudo médico, atestado que a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional, de doença CID, bem como provável causa da deficiência. Conforme Decreto Nº 3.298/99. Art. 39.

3.3. Documentações complementares:

- a) Tempo de experiência profissional na função pleiteada comprovada em Contrato de Trabalho e/ou declaração;
- b) Diploma de Escolaridade em Nível Superior, para os cargos de nível médio;
- c) Certificado de Curso na área da função pleiteado com carga horária mínima de 10 (dez horas) presencial ou virtual, dos últimos 5 anos, com data de conclusão anterior a publicação deste Edital para os cargos de Agente de Gestão Escolar, Agente de Serviço Escolar/Merendeira/Zelador, Agente de Serviço Escolar/Vigia, Cuidador Educacional;
- d) Pós-graduação em nível de Doutorado específico para a área de atuação para Professor Nível II- Séries Iniciais;
- e) Pós-graduação em nível de Mestrado específico para a área de atuação para Professor Nível II- Séries Iniciais;

- f) Pós-graduação em nível de Especialização, específico para a área da Educação para Professor Nível II- Séries Iniciais;
- g) Certificado de Curso na área de interesse com carga horária mínima de 40 (quarenta horas) presencial ou virtual, dos últimos 5 anos, com data de conclusão anterior a publicação deste Edital, para Professor Nível II- Supervisor Escolar.
- 3.4.** As inscrições serão encerradas eletronicamente às 23h59 min (horário de Rondônia) conforme Anexo I – Cronograma Previsto.
- 3.5.** O candidato também poderá fazer a inscrição por meio de procurador com poderes especiais.
- 3.6.** Não haverá cobrança de taxa de inscrição.
- 3.7.** Informações necessárias para dirimir possíveis dúvidas poderão ser esclarecidas na própria SEMEC que está localizada na Avenida Tancredo Neves, nº 2454 – Setor 02, telefone (69) 3239-2308 (Whatsapp), de acordo com o horário das 7h30min às 11h30 min de segunda a sexta-feira (horário de Rondônia).
- 3.8.** As informações enviadas pelo formulário eletrônico serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.9.** O candidato que não preencher o formulário de inscrição de forma correta, de acordo com o cargo, fornecer dados comprovadamente inverídicos ou com rasuras será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.10.** O Município de Campo Novo de Rondônia, não se responsabilizará por problemas ocorridos nos computadores dos interessados, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o preenchimento do formulário de inscrição online no período regulamentar.
- 3.11.** O candidato é responsável pelas informações prestadas e a não veracidade destas implicará, a qualquer tempo, em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.12.** As inscrições recebidas serão divulgadas nas datas constantes no Anexo I - Cronograma Previsto, publicado e fixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e Mural da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, no Diário dos Municípios pelo sítio eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/arom> e Portal da Prefeitura <http://www.camponovo.ro.gov.br>.
- 3.13.** Os candidatos terão prazo para a interposição de recursos conforme **Anexo I - Cronograma Previsto** do presente Edital.
- 3.14.** O formulário para os recursos consta no **Anexo III - Formulário para Recurso** do presente Edital.
- 3.15.** O candidato que se inscrever e na inscrição não conter em sua documentação os requisitos mínimos exigidos de acordo com o item 3.2 para o cargo será desclassificado no processo seletivo.
- 3.16.** O Candidato que efetuar a inscrição em mais de um cargo, deverá realizar a inscrição para cada cargo escolhido apresentando documentos mínimos exigidos e complementares deste edital, possibilitando proporcionar maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a Lei específica que trata da acumulação dos cargos público, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.
- 3.17.** Assegura-se o disposto nas leis vigentes para cidadão estrangeiro que deverá apresentar documento de escolaridade exigido para o provimento do cargo, convalidado pela autoridade educacional brasileira competente.
- a) Os documentos escolares apresentados em língua estrangeira deverão ser devidamente traduzidos por tradutor juramentado.
- 3.18.** Por determinação de normas regimentares, não será devolvida a documentação de candidatos inscritos no certame, em nenhuma hipótese.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA – PCD

- 4.1.** A PCD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei 7.853/89 é assegurada o direito de inscrição para a Função em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras. Em obediência ao disposto no artigo 37, §§ 1º e 2º do Decreto 3.298/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para Função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Certame.
- 4.2.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no Processo seleção simplificada, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 4.3.** 5% (cinco por cento) das vagas serão reservadas para candidatos portadores de deficiência, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal.
- 4.4.** O candidato que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior deverá no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência.
- 4.5.** O candidato que se inscrever na condição de portador de necessidades especiais, posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à perícia médica, que terá decisão conclusiva sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau da deficiência que determinará estar ou não, o candidato capacitado para o exercício da especialidade/área de atuação.
- 4.6.** O candidato portador de deficiência, classificado dentro do número de vagas, deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico atestando a espécie e o nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 4.7.** A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 4.8.** Os portadores com deficiência participarão do processo de seleção simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 4.9.** O candidato que no ato da inscrição que se declarar com deficiência, se classificado, além de figurarem na lista geral de classificação terá o nome publicada em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

5. DOS CARGOS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA, LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÕES.

Cargos	Carga Horária	Vaga	Escolaridade exigida	Lotação	Salário Base
Agente de Gestão Escolar	40 horas	01	Ensino Médio	E.M.E.I.F. Rio Branco	R\$ 1.487,63
Agente de Gestão Escolar	40 horas	01	Ensino Médio	E.M.E.I.F. 7 de Setembro	R\$ 1.487,63
Agente de Serviço Escolar Merendeira/Zelador	40 horas	01	Ensino Médio	Creche e Pré-Escola Paulo Coelho	R\$ 1.314,65
Agente de Serviço Escolar Merendeira/Zelador	40 horas	01	Ensino Médio	E.M.E.I.F. 7 de Setembro	R\$ 1.314,65
Agente de Serviço Escolar Merendeira/Zelador	40 horas	01	Ensino Médio	E.M.E.I.F. Cassiano Ricardo	R\$ 1.314,65
Agente de Serviço Escolar/Vigia	40 horas	02	Ensino Médio	E.M.E.I.F. 7 de Setembro	R\$ 1.314,65
Cuidador Educacional	40 horas	01	Ensino Médio	E.M.E.I.F. Cassiano Ricardo	R\$ 1.406,21
Cuidador Educacional	40 horas	01	Ensino Médio	E.M.E.I.F. Tancredo Neves II	R\$ 1.406,21
Cuidador Educacional	40 horas	01	Ensino Médio	E.M.E.I.F. Rio Branco	R\$ 1.406,21
Cuidador Educacional	40 horas	01	Ensino Médio	E.M.E.I.F. 7 de Setembro	R\$ 1.406,21
Professor Nível II- Supervisor Escolar	40 horas	01	Nível Superior	E.M.E.I.F. Cassiano Ricardo	R\$ 4.420,55

5.1. Cargo: Agente de Gestão Escolar.

5.2. Remuneração: R\$ 1.487,63 (um mil quatrocentos e oitenta e sete reais e sessenta e três centavos).

5.3. Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

5.4. Local de Trabalho: Conforme constante no **Anexo II - Lotações e Vagas**.

5.5. Atribuições: Proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessários; elaborar, dirigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas memorandos e outros; elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuar cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos na área administrativa; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; aplicar sob supervisão e orientação, leis regulares e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade; estudar processo de complexidade média relacionadas com assuntos de caráter geral ou específicos da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior; acompanhar a legislação geral ou específico e a jurisprudência administrativa ou jurídica que se relacionam com desempenho das atividades; chefiar em nível orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; efetuar serviços de controle de pessoal, tais como preparo de documentações para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoção; efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as as unidades para processamento; supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente; examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação; determinar e aprovar a previsão de estoque material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais; orientar e prestar informações sobre especificação e padronização de material; realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; outras atividades inerentes ao cargo.

5.6. Cargo: Agente de Serviço Escolar – Merendeira/Zelador

5.7. Remuneração: R\$ 1.314,65 (Um mil trezentos e quatorze reais e sessenta e cinco centavos).

5.8. Carga Horária: 40 (quarenta horas semanais).

5.9. Local de Trabalho: Conforme constante no **Anexo II Lotação e Vagas.**

5.10. Atribuição Merendeira: Manter em bom estado de higiene e conservação as dependências do seu local de trabalho, bem como dos instrumentos e os alimentos utilizados para o preparo da merenda, envolvendo a execução de cardápios e preparar com esmero cuidado de todos os alimentos a serem servidos; manter o estoque necessário dos alimentos; requerer ao setor responsável os alimentos necessários para o preparo da merenda; atender as determinações das autoridades superiores; efetuar atividades que lhe são correlatas ao cargo.

5.11. Atribuição Zelador: Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes do órgão lotado; atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais; realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado(a), sempre que necessário; manter a higiene, possibilitando o ambiente propício ao trabalho; organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranhas e outros objetos alheios ao ambiente; efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

5.12. Cargo: Agente de Serviço Escolar/ Vigia

5.13. Remuneração: R\$ 1.314,65 (Um mil trezentos e quatorze reais e sessenta e cinco centavos)

5.14. Carga Horária: 40(quarenta) horas semanais

5.15. Local de Trabalho: Conforme constante no **Anexo II - Lotações e Vagas.**

5.16. Atribuições: Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda: fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas para o ingresso nas repartições públicas; zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; comunicar a autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento; manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; executar outras tarefas semelhantes e correlatas ao cargo.

5.17. Cargo: Cuidador Educacional

5.18. Remuneração: R\$ 1.487,63 (um mil quatrocentos e oitenta e sete reais e sessenta e três centavos).

5.19. Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

5.20. Local de Trabalho: Conforme constante no Anexo II - Lotações e Vagas.

5.21. Atribuições: São atribuições do Cargo de Cuidador Educacional: prestará, prioritariamente, auxílio aos alunos com deficiência, das creches e escolas, no desenvolvimento das atividades de suporte a alimentação, locomoção, higiene corporal, vestimenta, comunicação, orientação espacial, manipulação de objetos, transferência postural, brincadeiras, atividades correlatas e auxílio em sala de aula, de acordo com a necessidade do aluno.

- Atendida à demanda dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais, o Cuidador Educacional auxiliará o professor na atuação junto ao processo educativo das crianças, na execução de atividades pedagógicas, recreativas, nos cuidados com a segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola, inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, orientar alunos sobre regras e procedimentos no pátio e em sala de aula sem professor, esclarecer sobre as regras descritas no regimento escolar, cumprimento de horários pelos alunos, ouvir reclamações e analisar fatos relacionados aos alunos.

5.22. Cargo: Professor Nível II – Supervisor Escolar

5.23. Remuneração: R\$ 4.420,55 (quatro mil quatrocentos e vinte reais e cinquenta e cinco centavos).

5.24. Carga Horária: 40(quarenta) horas semanais

5.25. Local de Trabalho: Conforme constante no Anexo II - Lotações e Vagas.

5.26. Atribuições: Articular e acompanhar todo o processo pedagógico respeitando o desenvolvimento integral da criança; considerar a diversidade cultural dos alunos e as diferentes formas e tempo de aprendizagem: assessorar e planejar com os professores Regentes de disciplinas, nas horas-atividade, os encaminhamentos adequados a essa etapa de ensino; organizar reuniões sistemáticas de estudo com os professores, inclusive, nas horas-atividade, para discussão e reflexão acerca da concepção de educação, de alfabetização, de avaliação, da reorganização de tempos e espaços escolares; propor e executar o plano de supervisão; supervisionar coordenadores da área pedagógica em suas atividades; estabelecer mecanismos que assegurem a participação e a integração de elementos da escola no planejamento curricular; orientar o planejamento do currículo da escola; promover a adequação de plano de ensino ao nível das turmas: assistir o professor no desenvolvimento do plano de ensino; controlar a execução das atividades curriculares; participar do planejamento e avaliação do plano geral - plano curricular de escola participar da elaboração do regimento, junto ao grupo responsável: participar da elaboração e execução do plano integrado escola X comunidade; participar, junto à direção e demais serviços, da organização geral da escola; participar da elaboração do plano de criação e/ou ativação das instituições escolares; participar, com a Secretaria, na definição de normas para uso e controle dos livros de registro e outros formulários pertinentes à área pedagógica; orientar a Secretaria quanto à transferência e vida escolar: elaborar programa de ação integrada de Supervisão Pedagógica-Orientação Educacional; executar e avaliar programa

integrado de Supervisão Pedagógica-Orientação Educacional; avaliar o desempenho dos professores quanto ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, face às diretrizes curriculares; propor programa de treinamento de professores; participar de promoções de treinamentos do pessoal da escola; promover a participação de elementos da escola em promoções de aperfeiçoamento; propor e estimular experimentos; promover a divulgação de experiências pedagógicas; planejar, controlar e avaliar as atividades de estágio; executar serviços básicos de computação; elaborar cronograma de atividades, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil; envolver-se em eventos organizados pela escola ou departamento de educação; executar outras tarefas correlatas ao cargo, mediante determinação superior.

6. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA OBTER A PONTUAÇÃO DE APROVAÇÃO

6.1. Para o cargo de **Agente de Gestão Escolar, Agente de Serviço Escolar/Merendeira/Zelador, Agente de Serviço Escolar/Vigia e Cuidador Educacional**, será observado como requisito mínimo, para obter a pontuação de aprovação, os seguintes documentos:

- a) Formulário de inscrição devidamente preenchido;
- b) Carteira de identidade ou outro documento que comprove ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) - Candidato não brasileiro se for o caso;
- d) Cadastro de Pessoa Física- CPF;
- e) Comprovante de Conclusão de Escolaridade em Ensino Médio;
- f) Certificado de cursos básico de informática (Microsoft Excel e Word) de no mínimo 40 horas, sendo exigida para o cargo de **Agente de Gestão Escolar**;
- g) Para candidatos portadores de deficiência física, deverá apresentar laudo médico, atestado que a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional, de doença CID, bem como provável causa da deficiência. Conforme Decreto Nº 3.298/99, Art. 39.
- h) Documentação do item 3.2.

6.2. Para o cargo de **Professor Nível II- Supervisor Escolar** será observado como requisito mínimo para obter a pontuação de aprovação os seguintes documentos:

- a) Formulário de inscrição devidamente preenchido;
- b) Carteira de identidade ou outro documento que comprove ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) - Candidato não brasileiro, se for o caso;
- d) Cadastro de Pessoa Física- CPF;
- e) Comprovante de Conclusão de Escolaridade em Nível Superior - Diploma e Histórico ou Declaração emitida pela instituição de ensino, de Graduação Superior em Pedagogia com ênfase em Supervisão Escolar ou Diploma e Histórico de Pedagogia Series Iniciais ou Normal Superior acompanhado de Certificado de Pós Graduação em Supervisão Escolar;
- f) Para candidatos portadores de deficiência física, deverá apresentar laudo médico, atestado que a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional, de doença CID, bem como provável causa da deficiência. Conforme Decreto Nº 3.298/99.
- g) Autodeclaração que possui conhecimentos básicos de informática, sendo exigida para o cargo de **Professor Nível II-Supervisor Escolar, de acordo com anexo V**.
- h) Documentação do item 3.2.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos na Análise de Currículos e Títulos, o desempate será decidido na seguinte ordem:

- a) Maior tempo de experiência profissional na função pretendida, conforme anexo no formulário de inscrição online;
- b) Maior nível de escolaridade comprovada conforme anexo no formulário de inscrição online;
- c) Maior número de horas em cursos de aperfeiçoamento comprovadas com certificado de no mínimo 10 ou 40 horas cada, conforme item 3.3, dos últimos 05 anos com conclusão anterior a data de publicação deste edital.
- d) Maior idade de acordo com o Estatuto do Idoso.
- e) Maior idade, o candidato não idoso, considerando o dia, o mês e o ano de nascimento.
- f) Persistindo o empate será realizado sorteio público no prédio da SEMEC.

8. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

8.1. Para a assinatura de Contrato de Trabalho, no caso de aprovação e convocação, o candidato terá que preencher os seguintes requisitos e condições:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da Constituição Federal;
- b) Ter até a data da assinatura do contrato idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Possuir nível mínimo de escolaridade exigido para a vaga que foi aprovada;
- d) Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- e) Estar quite com a justiça eleitoral;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- g) Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da administração pública direta, ou indireta ou fundacional, de qualquer um dos poderes da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios;
- h) Não houver registro de antecedentes criminais;
- i) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- j) Não poder ser contratado, o candidato que não apresentar toda a documentação mencionada neste Edital e as demais exigidas no ato da contratação;
- k) Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa transitada e julgada;
- l) Os candidatos que vierem a ser convocados para contratação na Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis Trabalhistas-CLT;
- m) Os Candidatos que descumprirem os prazos estabelecidos neste edital serão excluídos do Processo Seletivo;
- n) Estar ciente que se aprovado, quando convocado, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constante no Edital, sob pena de perda do direito a vaga, não cabendo recurso;
- o) No caso de desistência, o candidato selecionado quando convocado para a vaga, o fato será informado através de ato formal por meio do Termo de Desistência ou decorrido o prazo estipulado neste Edital para a entrega dos documentos para a assinatura do contrato;

9. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

9.1 O contrato firmado extinguir-se-á sem direito a indenização:

9.1.1 pelo término do prazo contratual;**9.1.2 por iniciativa do contratado;****9.1.3 por conveniência da Administração;****9.1.4** pela comprovada ineficiência do Contratado para desempenho do cargo;**9.1.5 pela aprovação e nomeação dos aprovados em Concurso Público.****10. DOS RECURSOS**

10.1. Os recursos deverão ser expressos em termos convenientes, apontando as circunstâncias que os justifiquem, em formulário específico conforme **Anexo III - Formulário para Recurso** deste Edital.

10.2. Os recursos deverão ser interpostos conforme **Anexo I - Cronograma Previsto**, sendo indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo e/ou forma diferente do estipulado neste Edital.

10.3. Admitido o recurso, caberá a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, manifestar pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será comunicada conforme **Anexo I - Cronograma Previsto**.

Não será aceito novos documentos após o término das inscrições.

10.4. O formulário de recurso deverá ser encaminhado para o endereço eletrônico: testeseletivo@camponovo.ro.gov.br

10.5. Fica de responsabilidade desta Comissão acusar os recebimentos dos recursos, ficando este como documento comprobatório de recebimento.

11. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

11.1. O resultado, as respostas dos recursos e a homologação do Processo Seletivo serão divulgados nas datas constantes no **Anexo I - Cronograma Previsto**, publicado e fixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e Mural da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, no Diário dos Municípios pelo sítio eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/arom> e Portal da Prefeitura <http://www.camponovo.ro.gov.br>.

11.2. Após a divulgação do resultado parcial, o candidato terá até 24 (vinte e quatro) horas para interpor recursos devidamente argumentados.

11.3. Após a análise dos possíveis recursos, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer homologará o resultado final do Processo Seletivo, divulgando-o em jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia e fixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e Mural da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, no Diário dos Municípios pelo sítio eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/arom>, e Portal da Prefeitura <http://www.camponovo.ro.gov.br>.

12. DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO.

12.1. Os candidatos aprovados serão convocados conforme necessidade, de acordo com o número de vagas ofertadas no presente Processo Seletivo, através de Edital de convocação e publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e Mural da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, no Diário dos Municípios no sítio eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/arom>, e Portal da Prefeitura <http://www.camponovo.ro.gov.br>, para assinatura de Contrato de Trabalho, devendo se apresentar na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Campo Novo de Rondônia, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do Edital de Convocação e fazer entrega dos seguintes documentos:

- a) Atestado de sanidade física e mental;
- b) Uma fotografia 3x4 recente e colorida;
- c) Cópia do RG, frente e verso;
- d) Cópia do CPF;
- e) Cópia do título eleitoral, frente e verso;
- f) Cópia da CTPS, frente e verso;
- g) Cópia da Certidão de nascimento/casamento;
- h) Cópia da Reservista, se do sexo masculino;
- i) Cópia do Cartão PIS/PASEP;
- j) Cópia do Comprovante de escolaridade exigido para o cargo e histórico;
- k) Cópia do Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- l) Conta Bancária do Banco do Brasil nominal (conta corrente e/ou salário);
- m) Declaração de que, firmado o contrato, não estará acumulando mais de dois cargos ou empregos públicos, conforme vedação expressa no art. 37 XVI, "c", da Constituição Federal, e que os dois juntos não excederão o que está previsto em Lei;
- n) Certidão negativa de débitos municipais e estaduais;
- o) Certidão negativa do Tribunal de Contas;
- p) Certidão negativa de antecedentes criminais, estadual e federal de 1º e 2º grau, www.tjro.jus.br e portal.trf1.jus.br;
- q) Certidão negativa de ações civis e criminais – Resolução 156/CNJ.
- r) Comprovante de residência;
- s) Caso tenha filho(s), Cópia do CPF, Certidão de nascimento, Cartão de vacina dos filhos até 03 (três) anos e Comprovante de matrícula escolar dos acima de 04 anos.
- t) Telefone para contato.

12.2 O candidato convocado para assinatura de Contrato de Trabalho que não comparecer dentro do prazo preestabelecido no item nº 11.1 será tido como desistente, podendo, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

12.3. Ao candidato convocado fica vedado qualquer tipo de transferência para outros órgãos das Administrações Públicas Municipais, Estaduais e Federais.

12.4. Durante a vigência do contrato o candidato deverá apresentar certidão negativa de antecedentes criminais atualizada a cada 90 (noventa) dias e deverá ser entregue na SEMEC.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**Cargo: Agente de Gestão Escolar.**

Recursos do Município (fonte: 0.1.540- Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferência de Impostos e 0.1.500.001.003 - Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino).

Cargo: Agente de Serviço Escolar Merendeira/Zelador.

Recursos do Município (fonte: 0.1.540- Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferência de Impostos e 0.1.500.001.003 - Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino)

Cargo: Agente de Serviço Escolar/Vigia.

Recursos do Município (fonte: 0.1.540- Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferência de Impostos e 0.1.500.001.003 - Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino)

Cargo: Cuidador Educacional.

Recursos do Município (fonte: 0.1.540- Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferência de Impostos e 0.1.500.001.003 - Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino).

Cargo: Professor Nível II- Supervisor Escolar.

Recursos do Município (fonte: 0.1.540- Transferências do FUNDEB).

14. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

14.1 A convocação dos candidatos será divulgada no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/arom>

14.2 A etapa de conferência/análise de documentos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado no dia e horário previstos em Edital conforme anexo I- (Cronograma Previsto), sendo de caráter eliminatório.

14.3 A etapa de contratação dos profissionais será efetivada somente após a conferência/análise da documentação e obedecerá a rigorosa ordem de classificação dos candidatos deferidos, sendo disponibilizadas as vagas de acordo com a necessidade do Município.

14.4 A atribuição de pontos para os títulos declarados e experiência profissional para efeito de classificação, obedecerá aos critérios definidos no Anexo IV (Pontuação dos Títulos), deste Edital, e na contagem geral de pontos.

14.5 Para comprovação dos cursos relacionados no Anexo IV, deste edital, o candidato deverá apresentar histórico de instituição pública ou privada contendo a carga horária, a identificação da instituição e assinatura do responsável pela emissão do respectivo histórico.

14.5.1 Na hipótese do histórico ser emitido por instituição privada, esse deverá estar devidamente regularizado pelo órgão próprio do sistema de ensino o qual a instituição está vinculada.

14.5.2 Para comprovação dos cursos relacionados no Anexo IV, deste edital, o candidato deverá apresentar Diploma ou Certidão ou Declaração de instituição pública ou privada.

14.5.3 A Certidão ou Declaração de conclusão de curso de Graduação somente será aceita após colação de grau, na versão original e com data atualizada, acrescida obrigatoriamente do respectivo histórico escolar final.

14.5.4 A documentação a que se refere o subitem 14.5 deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior.

14.6 Para comprovação da Experiência Profissional relacionado no Anexo IV, deste edital, o candidato deverá apresentar Declaração ou Certidão de entidades públicas ou privadas em papel timbrado, com carimbo contendo o CNPJ, datada e assinada especificando função e período prestados ou Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

14.7 Não serão aceitos, na época da convocação, documentos rasurados, incompletos ou ilegíveis e que não atendam a legislação vigente na época da realização, sob pena do candidato ser **ELIMINADO** deste Processo Seletivo Simplificado.

14.8 Todos os cursos para fins de pré-requisito e avaliação de títulos, deverão ser apresentados no ato da convocação por meio de cópia autenticada em cartório ou de cópia simples e legível (preservando-se sua forma e conteúdo), mediante apresentação da versão original;

14.9 A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros somente terá validade quando for revalidada, conforme legislação vigente.

14.10 Todos os dados declarados, assim como os pré-requisitos ao cargo pleiteado e demais documentos exigidos para formalização do contrato deverão ser obrigatoriamente apresentados no ato da convocação onde serão conferidos e analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

14.11 Na hipótese da não apresentação de qualquer documentação exigida, para fins de atendimento à convocação, escolha de vaga e formalização do contrato, o candidato será sumariamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

14.12 No ato da conferência/análise, caso o candidato seja eliminado, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, poderá reter cópia de qualquer documentação de que esteja de posse nessa etapa.

14.13 Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional, relativo ao mesmo período, somente um deles será computado;

14.14 A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada nos endereços eletrônicos <http://www.camponovo.ro.gov.br>. e <http://www.diariomunicipal.com.br/arom>.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinentes.

15.2. A inexatidão das informações, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízos dos sanções penais aplicáveis à falsificação da declaração.

15.3. Ao candidato obriga-se a manter atualizado telefone e endereço para correspondência, junto à Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, durante a validade deste processo. Não sendo a Prefeitura responsável por qualquer prejuízo do candidato referente a endereço e telefone errados, ou desatualizados, endereço de difícil acesso, correspondência recebida por terceiros.

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

15.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria do Município juntamente com a Comissão designada para acompanhamento do referido Processo Seletivo.

15.6. Sem se opor às penalidades cabíveis a Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, ou a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na documentação.

15.7. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

15.8. A Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas que constam no presente Edital.

16. DOS ANEXOS

16.1. Anexo I - Cronograma Previsto.

16.2. Anexo II - Lotações e Vagas.

16.3. Anexo III - Formulário para Recurso.

16.4. Anexo IV - Pontuação dos Títulos.

16.5. Anexo V – Autodeclaração.

16.6. Anexo VI – Minuta de Contrato.

LUCIELI DE ALMEIDA FLORESSecretária Municipal de Educação
Port.639/2021/GAB-PMCNR**ALEXANDRE JOSÉ SILVESTRE DIAS**

Prefeito

JEAN NOUJAIN NETO

Procurador Geral

ANEXO I**CRONOGRAMA PREVISTO**

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	20/10/2023 a 24/10/2023
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	26/10/2023
ENTREGA DE RECURSOS DAS INSCRIÇÕES	26/10/2023
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	30/10/2023
RESULTADO PARCIAL	08/11/2023
RECURSOS RESULTADO PARCIAL	08/11/2023
RESULTADO DO RECURSO PARCIAL	10/11/2023
DIVULGAÇÃO DO SORTEIO, EM CASO DE EMPATE.	13/11/2023
RESULTADO FINAL	14/11/2023
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	14/11/2023
INÍCIO DA CONVOCAÇÃO E ASSINATURA DE CONTRATO	16/11/2023

ANEXO II**LOTAÇÕES E VAGAS**

Cargos	Carga Horária	Vaga	Escolaridade exigida	Lotação
Agente de Gestão Escolar	40 horas	01	Ensino Médio	E.M.E.I.F. Rio Branco
Agente de Gestão Escolar	40 horas	01	Ensino Médio	E.M.E.I.F. 7 de Setembro
Agente de Serviço Escolar Merendeira/Zelador	40 horas	01	Ensino Médio	Creche e Pré-Escola Paulo Coelho
Agente de Serviço Escolar Merendeira/Zelador	40 horas	01	Ensino Médio	E.M.E.I.F. 7 de Setembro
Agente de Serviço Escolar Merendeira/Zelador	40 horas	01	Ensino Médio	E.M.E.I.F. Cassiano Ricardo
Agente de Serviço Escolar/Vigia	40 horas	02	Ensino Médio	E.M.E.I.F. 7 de Setembro
Cuidador Educacional	40 horas	01	Ensino Médio	E.M.E.I.F. Cassiano Ricardo
Cuidador Educacional	40 horas	01	Ensino Médio	E.M.E.I.F. Tancredo Neves II
Cuidador Educacional	40 horas	01	Ensino Médio	E.M.E.I.F. Rio Branco
Cuidador Educacional	40 horas	01	Ensino Médio	E.M.E.I.F. 7 de Setembro
Professor Nível II- Supervisor Escolar	40 horas	01	Nível Superior	E.M.E.I.F. Cassiano Ricardo

ANEXO III**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

Processo Seletivo Simplificado Edital nº 03-2022-SEMEC para Contratação Emergencial e temporária de **Agente de Serviço Escolar/Merendeira/Zelador, Cuidador Educacional, Agente de Gestão Escolar, Agente de Serviço Escolar/Vigia, Professor Nível II-Supervisor Escolar.**

Preencher e enviar este formulário para o endereço eletrônico: testeseletivo@camponovo.ro.gov.br

Eu, _____, inscrição nº _____, RG nº _____, CPF nº _____ inscrito (a) neste Processo Seletivo Simplificado, apresento recurso junto à Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SEMEC realizadora do Certame Supracitado. A decisão objeto de contestação é em relação à/ao _____

Os argumentos com os quais contesto são: _____

Para fundamentar essa contestação, encaminho em anexo os seguintes documentos (caso haja):

Campo Novo de Rondônia, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato

ANEXO IV**PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS**

Cargo de Inscrição	Documentos que podem ser enviados para pontuação de acordo com o cargo selecionado	Pontos
Agente de Gestão Escolar - 40 horas.	Documentação mínima exigida para o cargo.	60 pontos
	Tempo de experiência profissional na área pleiteada, comprovada em Contrato de Trabalho e/ou declaração.	1 ponto a cada 6 meses, máximo 20 pontos
	Curso de nível superior.	5 pontos por Diploma, máximo 10 pontos
	Certificado de Curso de aperfeiçoamento na área de atuação com carga horária mínima de 10 (dez horas) presencial ou virtual, dos últimos 5 anos, com data de conclusão anterior a publicação deste Edital.	2 pontos por certificado, máximo 10 pontos
Agent de Serviço Escolar Merendeira/ Zelador 40 horas	Documentação mínima exigida para o cargo.	60 pontos
	Tempo de experiência profissional na área pleiteada, comprovada em Contrato de Trabalho e/ou declaração.	1 ponto a cada 6 meses, máximo 20 pontos
	Curso de nível superior.	5 pontos por Diploma, máximo 10 pontos
	Certificado de Curso de aperfeiçoamento na área de atuação com carga horária mínima de 10 (dez horas) presencial ou virtual, dos últimos 5 anos, com data de conclusão anterior a publicação deste Edital.	2 pontos por certificado, máximo 10 pontos
Agente de Serviço Escolar/Vigia	Documentação mínima exigida para o cargo.	60 pontos
	Tempo de experiência profissional na área pleiteada, comprovada em Contrato de Trabalho e/ou declaração.	1 ponto a cada 6 meses, máximo 20 pontos
	Curso de nível superior.	5 pontos por Diploma, máximo 10 pontos
	Certificado de Curso de aperfeiçoamento na área de atuação com carga horária mínima de 10 (dez horas) presencial ou virtual, dos últimos 5 anos, com data de conclusão anterior a publicação deste Edital.	2 pontos por certificado, máximo 10 pontos
Cuidador Educacional	Documentação mínima exigida para o cargo.	60 pontos
	Tempo de experiência profissional na área pleiteada, comprovada em Contrato de Trabalho e/ou declaração.	1 ponto a cada 6 meses, máximo 20 pontos
	Curso de nível superior.	5 pontos por Diploma, máximo 10 pontos
	Certificado de Curso de aperfeiçoamento na área de atuação com carga horária mínima de 10 (dez horas) presencial ou virtual, dos últimos 5 anos, com data de conclusão anterior a publicação deste Edital.	2 pontos por certificado, máximo 10 pontos
Professor Nível II- Supervisor Escolar - 40 horas	Documentação mínima exigida para o cargo.	60 pontos
	Pós-graduação em nível de Doutorado específico para a área de atuação.	10 pontos
	Pós-graduação em nível de Mestrado específico para a área de atuação.	08 pontos
	Pós-graduação em nível de Especialização, específico da área pleiteada, com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.	5 pontos cada, máximo 10 pontos
	Tempo de experiência profissional na função pleiteada comprovada em Contrato de Trabalho e/ou declaração.	1 ponto a cada 6 meses, máximo 07 pontos
	Certificado de Curso na área de interesse com carga horária mínima de 40 (quarenta horas) presencial ou virtual, dos últimos 5 anos, com data de conclusão anterior a publicação deste Edital.	1 ponto por curso, máximo 05 pontos

ANEXO V

AUTODECLARAÇÃO DE CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, expedido em _____, órgão expedidor _____, e do CPF nº _____, ciente das penalidades impostas no caso de falsa declaração (art. 297 e de falsidade ideológica; art. 299 do Código Penal.), declaro, para os devidos fins, que tenho domínio de conhecimentos básicos de informática (Microsoft Excel e Word) para o desenvolvimento das atividades inerentes à função de **Professor Nível II- Supervisor Escolar**.

Declaro ainda que sendo comprovada a ineficiência do desempenho do cargo, conforme aptidão nesta declarada tenho pleno conhecimento do direito por parte da administração pública em aplicar a rescisão contratual.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato

ANEXO VI

TESTE SELETIVO Nº XXXXXX

MINUTA DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº xxxxx

CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO E ___ PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE _____.

MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, CNPJ n. 63.762.033/0001-99, com sede na Avenida Tancredo Neves, 2055, Setor 02, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito **ALEXANDRE JOSE SILVESTRE DIAS**, portador da Cédula de Identidade RG 596.81928 SSP/PR, CPF 928.468.749-72, doravante denominado CONTRATANTE, e _____, (qualificação e documentos), residente na _____, doravante denominado CONTRATADO;

Em conformidade com o **Teste Seletivo xxxxx-XXXXX** realizado pela Secretaria Municipal XXXXXX referente ao **Processo xxxxxx**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

FUNÇÕES A SEREM DESEMPENHADAS

CLÁUSULA PRIMEIRA- Fica o contratado, obrigado a prestar os serviços descritos no Edital nº xxxxxx.

PARÁGRAFO ÚNICO- A prestação do serviço será realizada no local designado pela contratante, conforme Edital especificado em seu item xxxxx

JORNADA DE TRABALHO

CLÁUSULA SEGUNDA Contratado terá a jornada de Trabalho de _____ horas em regime de xxxxxx conforme item xxxx do edital.

I - Caso o(a) CONTRATADO(A) tenha que praticar sua jornada além do horário a ser observado semanalmente deverá indicar à CONTRATANTE a jornada excedente para a concessão das folgas ou pagamento das horas extraordinárias respectivas uma vez que somente ao CONTRATADO(A) é possível tal aferição;

II - O disposto no inciso anterior deverá ser atestado pelo responsável pela fiscalização contratual;

PARÁGRAFO ÚNICO Por determinação do Sr. Prefeito ou do Secretário (a) da pasta, o Contratado poderá ter seu horário e local de prestação de serviços alterado, desde que previamente notificado.

SALÁRIO E VANTAGENS

CLÁUSULA TERCEIRA O contratado receberá, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, o valor de R\$ _____, conforme estabelecido no **item xxxx do Edital nº xxxxx**.

I - Demais adicionais assegurados pela Consolidação das Leis Trabalhistas serão pagos em seus exatos termos.

II - O pagamento deverá ser realizado mediante depósito bancário na conta corrente nº _____ agência nº _____, Banco _____, de titularidade do contratado.

III - O CONTRATANTE fica autorizado a deduzir todos os encargos legais existentes e incidentes sobre o salário do contratado.

IV - Não haverá recolhimento de FGTS sobre o presente instrumento, considerando que a contratação se dá por prazo determinado e de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, inciso IX, da CF/88, e, sendo este contrato firmado pelas disposições da Lei 8.745/93 e vincula-se ao regime jurídico-administrativo.

PARÁGRAFO ÚNICO-Caso ocorra o atraso no pagamento, não haverá incidência de juros ou multas;

DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

CLÁUSULA QUARTAFica designada A Secretaria Municipal de XXXX e a Prefeitura Municipal de CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, para acompanhar a execução e fiscalizar o presente contrato.

DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

CLÁUSULA QUINTA-Fica este Contrato Vinculado ao**Edital de Teste Seletivo nº xxxxx**.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

CLÁUSULA SEXTA-A Contratada se obriga a:

I - Prestar os serviços com ética profissional e respeito;

II - Seguir as determinações impostas pelo superior imediato;

III- Garantir durante a execução a proteção e a conservação de todos os serviços e até a finalização do contrato;

IV - Informar por escrito o CONTRATANTE sobre qualquer mudança que houver nos seu endereço residencial;

V - Estar de acordo com as normas estabelecidas neste instrumento, nos regulamentos internos e legislação pertinente, declarando estar apto para o exercício da função a ser desempenhada;

VI - Manter o controle de sua jornada de trabalho;

VII - A todas as demais cláusulas presentes no **Edital de Teste Seletivo nº xxxxx** e seus anexos.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

CLÁUSULA SETIMA-A Contratante se obriga a:

I - Promover, através da**Secretaria Municipal de XXXX**a inspeção da execução contratual;

II - A contratante deverá disponibilizar todos os documentos e meios pertinentes a boa prestação dos serviços.

III - Efetuar pagamento, nos termos da**CLÁUSULA TERCEIRA**deste contrato;

IV - Pagar os serviços prestados nas formas e condições ajustadas neste instrumento;

V - Informar previamente o(a)**CONTRATADO(A)**sobre toda e qualquer anormalidade do plano que possa influir no atendimento de beneficiários;

VI - Zelar para que os serviços ora contratados sejam executados com diligência e perfeição, cumprindo rigorosamente as normas pertinentes e o estabelecido neste contrato;

VII - Zelar para que o**CONTRATADO (A)**atenda os Municípios da**CONTRATANTE**dentro das normas impostas pelo exercício da profissão;

VIII - Manter durante a vigência do contrato de trabalho todas as condições exigidas para a contratação.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA OITAVAO pagamento do presente contrato correrá na seguinte dotação orçamentária:

xxxxxxx

UNIDADE DE TRABALHO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

CLÁUSULA NONAO presente contrato de trabalho será prestado no**XXXXXXXXXXXXXX**. equivalente à opção feita no certame ou qual se fizer necessário por opção da Administração Pública de Campo Novo de Rondônia e terá **vigência de até XXX(XXXX) meses**, contados a partir de sua assinatura, podendo ser **prorrogado conforme previsão no Edital de Teste Seletivo nº XXXXXXXXXXXX**.

DA RESCISÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA DECIMAEste contrato poderá ser rescindido a qualquer momento, por qualquer das partes, mediante comunicação expressa, de uma a outra, respeitada a antecedência mínima de 03 (três) dias, contados a partir da data de seu recebimento, desde que respeitadas às cláusulas normativas para rescisão:

§ 1º A rescisão contratual poderá ocorrer nos seguintes casos:

I - pelo descumprimento de quaisquer obrigações estabelecidas neste contrato;

II - pela liquidação da**CONTRATANTE**;

III - quando o (a)**CONTRATADO (A)**interromper o serviço para a**CONTRATANTE**por longo prazo sem motivo expressamente justificável.

§ 2º A infração contratual ou a rescisão injustificada, por qualquer das partes, que implique em rescisão contratual, sujeitará o infrator ao pagamento de multa equivalente 50% (cinquenta por cento) de uma remuneração mensal prevista neste instrumento.

§ 3º Até a data estabelecida para o término dos serviços, serão mantidos os serviços a serem prestados, bem como os pagamentos do(a)**CONTRATADO(A)**nos termos avençados, salvo em casos de rescisão.

VEDAÇÕES CONTRATUAIS E FORO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- É expressamente proibida a cessão integral ou parcial do objeto do presente contrato, salvo autorização por escrito da administração municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA-Fica eleito o Foro da Comarca de Buritis/RO para dirigir qualquer dúvida oriunda do presente Contrato.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Aplicam-se as regras dispostas na Consolidação das Leis Trabalhistas e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTAEventuais lacunas sobre a execução e objeto de contrato, serão resolvidas de acordo com os princípios gerais do direito.

§ 1º Os casos omissos, porventura existentes, serão comunicados ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, que o encaminhará à Assessoria Jurídica do Município para se pronunciar, devendo ser resolvido nos moldes da legislação vigente e que não contrariem o interesse público.

§ 2º O extrato deste contrato será divulgado em até 20 (vinte) dias da data de sua assinatura exclusivamente nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia/RO, e simultaneamente ao Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia/AROM, acessível em<http://www.diariomunicipal.com.br/arom>.

E, por estarem assim, justo e contratado assinam as partes em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Campo Novo de Rondônia/RO, ____ de _____ de 202__.

[Documento Assinado Eletronicamente]

ALEXANDRE JOSE SILVESTRE DIAS

Prefeito

[Documento Assinado Eletronicamente]

CONTRATADO

CPF: _____

[Documento Assinado Eletronicamente]

XXXXXXX

Secretária Municipal de XXXXXX

Publicado por:
Luana Bispo de Oliveira
Código Identificador:F09DF8B6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2.556, DE 17 DE OUTUBRO DE 2023.

Dispõe sobre os procedimentos relativos à retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre os rendimentos pagos pela administração pública direta, autárquica e fundacional do Município de Chupinguaia a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e prestação de serviços.

Sheila Flávia Anselmo Mosso, Prefeita Municipal de Chupinguaia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando disposto no inciso I do art. 158 da Constituição da República, segundo o qual pertencem aos Municípios o produto da arrecadação do imposto da União sobre renda e proventos de qualquer natureza, incidente na fonte, sobre rendimentos pagos, a qualquer título, por eles, suas autarquias e pelas fundações que instituírem e mantiverem;

Considerando decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal no julgamento do Recurso Extraordinário com Repercussão Geral nº 1.293.453 e na Ação Cível Originária nº 2897;

Considerando disposto na legislação tributária federal atinente a retenção de tributos, em especial o disposto no art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996 e, também, na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234, de 2012;

Considerando disposto na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 2145 de 26 de junho de 2023;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos para que a retenção e o recolhimento do tributo seja realizado em conformidade ao que determina a legislação, sem deixar de cumprir com as obrigações acessórias de prestação de informações à Receita Federal do Brasil e a Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Chupinguaia;

DECRETA:

Art.1º Os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Chupinguaia, ao efetuarem pagamento à pessoa física ou jurídica pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de engenharia, ficam obrigados a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR), com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores, observando as disposições deste Decreto.

§1º As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, para entrega futura.

§2º A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observando os percentuais estabelecidos no anexo I deste decreto.

§3º Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas físicas ou jurídicas por serviços e produtos elencados no artigo 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, devendo apresentar declaração conforme anexos II, III e IV da referida instrução.

Art.2º A obrigação de retenção do IR alcançará todos os contratos vigentes, relações de compras e pagamentos efetuados pelos Órgãos e Entidades mencionados no art. 1º deste Decreto.

Parágrafo único. Os Órgãos e Entidades elencados no art. 1º deste Decreto deverão repassar ao Município os valores retidos de Imposto de Renda Retido na Fonte.

Art.3º Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão, a partir da vigência deste ato, emitir os documentos fiscais em observância às regras de retenção de Imposto de Renda vigentes.

§1º Os Órgãos e Entidades mencionados no art. 1º deste Decreto deverão orientar seus prestadores de serviços e fornecedores de bens e recusar documentos fiscais que não atendam o disposto no § 2º do Art. 1º deste Decreto.

§2º Documentos fiscais que após notificação para correção ainda assim apresentem erro em relação ao destaque dos valores a reter de Imposto de Renda, fica autorizado a retenção automática, com base no anexo I deste decreto.

§3º As retenções efetuadas serão consideradas como antecipação do devido imposto pelos contribuintes e serão objeto de dedução, compensação ou restituição na forma da legislação específica.