

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO**

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08/2021**

A Secretaria de Fazenda e Administração Geral do Município de Pimenta Bueno, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal n. 1.799 de 2011 de 12 de janeiro de 2012, pelo Decreto Regulamentar nº. 154 de 13 de janeiro de 2012, e conforme documentação constante dos autos do Processo nº. 7268/2021, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação de profissionais habilitados, torna público as normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado para atender no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, conforme segue:

### **1.DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.10** Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão nomeada pela **Portaria nº 495/2021 de 25 de Outubro de 2021**.

**1.2** O quantitativo de vagas não está limitado ao número inicialmente previsto neste edital, podendo ser redimensionado continuamente, considerando que o número de leitos geridos pode ser ampliado sistemicamente de acordo com a demanda de atendimento.

**1.3** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, podendo ser prorrogável por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Prefeito Municipal.

**1.4** O Processo Seletivo Simplificado será constituído por análise da documentação, que será classificatória e eliminatória.

**1.5** O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação pelo prazo determinado de até 180 (cento e oitenta) dias, com possibilidade de renovação por igual período, uma única vez.

**1.6** Toda publicidade do presente certame se dará com as publicações no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom) e no site da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno [www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br).

**1.7** A comissão não enviará nenhum documento ao candidato, exceto quando da convocação, ficando sob a responsabilidade do mesmo o acompanhamento de todos os atos por meio dos sites eletrônicos mencionados no item 1.6.

**1.8** Será considerado como de referência para todos os procedimentos deste certame o horário de Rondônia.

**1.9** Os candidatos serão contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho -CLT.

**1.10** Os candidatos aprovados, que não forem classificados para contratação imediata integrarão o Cadastro de reserva.

**1.11. Ficam impedidos de participarem do Processo Seletivo, os candidatos que compõem o grupo de risco conforme Decreto Municipal nº 5.578/2020.**

### **2. CARGOS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS / ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO.**

**2.1.** Os cargos, áreas de atuação, vagas, pré-requisitos/escolaridade e remuneração são os estabelecidos a seguir:

#### **2.1.2. Cargo: Professor PEB-III – Letras/Inglês**

Área de atuação: EMEIEF Emanuel Osvaldo Moreira Setor Abaitará

Nº de vagas: 01

Pré-requisitos: Licenciatura Plena nas Áreas Específicas ou Curso Normal Superior.

Vencimento: R\$ 2.387,95

Carga horária: 25 horas semanais

Descrição Sumária do Cargo: Promovem a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, de 6ª a 9ª série do ensino fundamental. Planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola e demais atividades congêneres.

#### **2.1.3. Cargo: Professor PEB-III – Letras/Inglês**

Área de atuação: EMEIEF Águia Dourada Setor Calcário

Nº de vagas: 01

Pré-requisitos: Licenciatura Plena nas Áreas Específicas ou Curso Normal Superior.

Vencimento: R\$ 2.387,95

Carga horária: 25 horas semanais

Descrição Sumária do Cargo: Promovem a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, de 6ª a 9ª série do ensino fundamental. Planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola e demais atividades congêneres.

#### **2.1.4. Cargo: Cuidador de Criança com Necessidades Especiais**

Área de atuação: EMEIEF Águia Dourada Setor Calcário

Nº de vagas: 01

Pré-requisitos: Nível Médio

Vencimento: R\$ 1.071,00

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição Sumária do Cargo: Desenvolver atividades dentro da escola com alunos com deficiência; permanecer dentro da sala de aula auxiliando o aluno em suas atividades pedagógicas como também acompanhar os alunos em atividades recreativas e nas aulas de Educação Física, auxiliar e ajudar o aluno com deficiência em sua alimentação e como também em sua higienização como auxiliá-lo a usar o sanitário para fazer suas necessidades fisiológicas; zelar pelo material do aluno e acompanhá-lo na escola até que o responsável venha buscar; juntamente com o professor selecionar material didático pedagógico que venha ajudar no desenvolvimento das atividades escolares; participar de reuniões e encontros de estudos

em busca de uma melhor qualidade no atendimento; observar e fazer registro do desenvolvimento do educando nas atividades pedagógicas e recreativas, sempre observando seu desenvolvimento como também seu bem estar e comportamento; Executar outras tarefas correlatas;

### **2.1.5. Cargo: Cuidador de Criança com Necessidades Especiais**

Área de atuação: EMEIEF Dominical Vitória

Nº de vagas: 01

Pré-requisitos: Nível Médio

Vencimento: R\$ 1.071,00

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição Sumária do Cargo: Desenvolver atividades dentro da escola com alunos com deficiência; permanecer dentro da sala de aula auxiliando o aluno em suas atividades pedagógicas como também acompanhar os alunos em atividades recreativas e nas aulas de Educação Física, auxiliar e ajudar o aluno com deficiência em sua alimentação e como também em sua higienização como auxiliá-lo a usar o sanitário para fazer suas necessidades fisiológicas; zelar pelo material do aluno e acompanhá-lo na escola até que o responsável venha buscar; juntamente com o professor selecionar material didático pedagógico que venha ajudar no desenvolvimento das atividades escolares; participar de reuniões e encontros de estudos em busca de uma melhor qualidade no atendimento; observar e fazer registro do desenvolvimento do educando nas atividades pedagógicas e recreativas, sempre observando seu desenvolvimento como também seu bem estar e comportamento; Executar outras tarefas correlatas;

### **2.1.6. Cargo: Cuidador de Criança com Necessidades Especiais**

Área de atuação: Secretaria de Educação

Nº de vagas: 01

Pré-requisitos: Nível Médio

Vencimento: R\$ 1.071,00

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição Sumária do Cargo: Desenvolver atividades dentro da escola com alunos com deficiência; permanecer dentro da sala de aula auxiliando o aluno em suas atividades pedagógicas como também acompanhar os alunos em atividades recreativas e nas aulas de Educação Física, auxiliar e ajudar o aluno com deficiência em sua alimentação e como também em sua higienização como auxiliá-lo a usar o sanitário para fazer suas necessidades fisiológicas; zelar pelo material do aluno e acompanhá-lo na escola até que o responsável venha buscar; juntamente com o professor selecionar material didático pedagógico que venha ajudar no desenvolvimento das atividades escolares; participar de reuniões e encontros de estudos em busca de uma melhor qualidade no atendimento; observar e fazer registro do desenvolvimento do educando nas atividades pedagógicas e recreativas, sempre observando seu desenvolvimento como também seu bem estar e comportamento; Executar outras tarefas correlatas;

### **2.1.7. Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**

Área de atuação: Secretaria de Educação

Nº de vagas: 01

Pré-requisitos: Alfabetizado

Remuneração: R\$ 969,00

Carga horária: 40 horas semanais

**Descrição Sumaria do Cargo:** Os titulares do cargo efetuam trabalhos de limpeza e higienização de dependências administrativas, sanitárias e de promoção e atendimento à saúde pública, compreendendo lavação de móveis, pisos, paredes, grades, cercas, estruturas diversas, tetos, calhas, telhados e assimilados; varrição e recolhimento de lixo, exceto lixo doméstico, de ruas, praças e logradouros públicos; serviços zeladoria e conservação, pequenos reparos hidráulicos, serviços de copa e cozinha, incluindo a preparação de refeições, transporte de documentos e bens móveis de pequeno porte entre unidades administrativas e para o comércio, quando para atendimento ao interesse da Administração, auxílio às atividades acessórias pertinentes ao cargo de Agente Administrativo e demais serviços congêneres.

**2.2.** Os contratados com base nesse certame não farão juz ao auxílio alimentação, conforme previsto no Decreto Regulamentar Nº 154/2012.

**2.3.** Ao inscrever-se para qualquer cargo oferecido, o candidato deverá observar os Pré-Requisitos/Escolaridade.

**2.4.** As vagas serão preenchidas segundo a ordem decrescente de pontuação dos candidatos habilitados, por Cargo, de acordo com a necessidade administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

**2.5.** O cronograma das atividades do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo II deste Edital.

## **3. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DE CONTRATO**

**3.1.** O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será contratado temporariamente no Cargo se atender as seguintes exigências:

- a) Ter sido aprovado no presente Teste Seletivo Simplificado;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- e) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;
- g) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Pública Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a,b,c;
- h) Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital.

## **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.2. As inscrições somente serão permitidas aos candidatos que não se enquadrem no Decreto Municipal nº 5.578/2020, ou seja:**

**4.2.1.** Pessoas com 60 (sessenta) anos ou mais de idade;

**4.2.2.** Grávidas;

**4.2.3.** Portadores de doenças respiratórias crônicas, cardiopatas, diabetes, hipertensão ou outros problemas de saúde – que integram grupo de risco da doença.

**4.3. Período de Inscrição: a partir do dia 05 de novembro de 2021 até as 23:59 h do dia 11 de novembro de 2021.**

4.4. As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE pelo site da Prefeitura de Pimenta Bueno, no endereço: <http://pimentabueno.ro.gov.br/concursos>

4.5. O candidato deverá obrigatoriamente, enviar no ato da inscrição os seguintes documentos:

- A) Cópia de documento de identificação com Foto;
- B) Certificado de escolaridade conforme a exigência do cargo, em arquivo PDF;
- C) Certificado de Especialização conforme exigência do cargo, em arquivo PDF;
- D) Cópia de comprovantes de experiência profissional na função, conforme exigência do cargo, em arquivo PDF;
- E) Outros documentos comprobatórios, conforme exigência do cargo, do subitem 5.4 a serem avaliados pela comissão organizadora, em arquivo PDF;

4.6. Todos os documentos deverão ser anexados, no ato da inscrição, em formato de arquivo PDF. As inscrições somente serão feitas de forma online.

4.7. Será de total responsabilidade do candidato o preenchimento das informações dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

4.8. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente às condições estabelecidas neste edital.

4.9. A Taxa de Inscrição será **ISENTA**.

4.10. A Prefeitura do Município de Pimenta Bueno não se responsabiliza por solicitações de Inscrição via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.11. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta, sem erros de digitação e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.12. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

4.13. As inscrições homologadas serão públicas no site oficial da Prefeitura e no diário oficial dos municípios – Arom, conforme item 1.6 deste edital e de acordo com o cronograma – Anexo I.

## 5. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído por análise da documentação, que será classificatória e eliminatória.

5.2. A Análise de títulos visa aferir o perfil do candidato a partir do nível de escolaridade, conhecimentos específicos e experiência profissional, devidamente comprovado, de acordo com o cargo a que concorre e conforme os dados que serão informados, preenchidos e encaminhados **EXCLUSIVAMENTE**, na forma digitalizada em formato PDF, para o endereço <http://pimentabueno.ro.gov.br/concursos>

5.3. Os candidatos aprovados e que ficarem classificados além do número de vagas, ingressarão automaticamente em uma lista de cadastro de reserva no qual ficará a discricionariedade da administração sua convocação para assunção do cargo.

5.4. A análise da documentação será realizada por meio da tabela a seguir:

**Tabela 01: Requisitos de avaliação para cargo de Professor (todos):**

Item	Especificação	Comprovantes	Pontos	Valor máximo
01	Diploma de Graduação, reconhecido pelo MEC, na área específica do cargo pretendido	Certificado que comprove o curso realizado	5,00	5,00
02	Curso de Especialização, stricto sensu ou Título de Especialista - 360 horas	Certificado que comprove o curso realizado	2,00	4,00
03	Experiência profissional na função de, no mínimo, 06 (seis) meses por contrato de trabalho.	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.	0,5	1,00
Total de Pontos				10,00

**Tabela 02: Requisitos de avaliação para cargo Cuidador de Crianças com Necessidades Especiais:**

Item	Especificação	Comprovantes	Pontos	Valor máximo
01	Certificado de conclusão do ensino médio	Cópia de Certificado de conclusão emitido por instituição pública ou privada	5,00	5,00
02	Experiência profissional na função. 0,5 (meio) ponto por mês de trabalho específico na área pleiteada, limite de 10 (dez) meses.	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.	0,5	5,00
Total de Pontos				10,00

**Tabela 03: Requisitos de avaliação para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:**

Item	Especificação	Comprovantes	Pontos	Valor máximo
01	Experiência profissional na função idêntica ou similar de até 03 meses de trabalho por contrato.	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.	1,50	3,00
02	Experiência profissional na função idêntica ou similar acima de 03 meses até 06 meses de trabalho por contrato.		2,00	4,00
03	Experiência profissional na função idêntica ou similar acima de 06 meses até 01 ano de trabalho por contrato.		3,00	3,00
Total de Pontos				10,00

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Os candidatos habilitados com pontuação igual ou superior a 5,00 (cinco) serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com o número de vagas;
- 6.2. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência o candidato com maior idade entre os inscritos.

## 7. DA DIVULGAÇÃO RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E RECURSOS

- 7.1. A Secretaria Municipal de Fazenda e Administração Geral, através da Comissão publicará conforme previsto no item 1.6, o resultado final e a homologação do Processo Seletivo Simplificado, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, por cargo de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.
- 7.2. Será admitido recurso em todas as etapas do processo, conforme divulgação dos atos do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.3. O prazo para interposição de recurso será de 01 (um) dia útil, considerando como prazo inicial a data da publicação do resultado da referida etapa.
- 7.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 7.5. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a etapa diversa do questionado.
- 7.6. Os recursos deverão ser preenchidos conforme o formulário anexo II deste edital e encaminhado para o e-mail: [comissaoconcurso@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:comissaoconcurso@pimentabueno.ro.gov.br), contendo o assunto: RECURSO - PROCESSO SELETIVO 08/2021.
- 7.7. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do encaminhamento pelo e-mail.
- 7.8. A decisão do recurso será dada a conhecer através da publicação em conformidade com item 1.6.

## 8. DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

- 8.1. Os candidatos aprovados serão convocados (conforme previsto no item 1.6.) de acordo com a necessidade, através de Edital de convocação publicado no site oficial da Prefeitura [www.pimentabueno.ro.gov.br/concursos](http://www.pimentabueno.ro.gov.br/concursos) e no diário oficial dos municípios [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)
- 8.2. O candidato convocado deverá enviar a documentação para análise e posterior assinatura do contrato de trabalho, exclusivamente por **Peticionamento Eletrônico**, no seguinte endereço: <http://servicos.pimentabueno.ro.gov.br/transparencia/servicos/index.php?link=aplicacoes/protocolo/Petition> conforme prazo estabelecido no edital de convocação.
- 8.3. Assinatura do contrato se dará após análise da documentação apresentada e conforme agendamento prévio que será estabelecido e informado ao candidato pelos meios de comunicação da Superintendência de Recursos Humanos.
- 8.4. O candidato convocado deverá apresentar os seguintes documentos, conforme item 8.2:

### Cópia dos seguintes documentos:

1. Certidão Negativa de Débito Municipal
2. Atestado de Saúde Admissional
3. Exames que deverão constar no atestado admissional:
  - Hemograma completo
  - Glicemia de jejum
  - Creatinina
  - Colesterol total e frações
  - Triglicérides
  - Urina Tipo I (EAS)
  - Radiografia de Tórax PA e Perfil com laudo. (Para funções braçais)

### Cópia dos seguintes documentos:

4. Certidão de Quitação Eleitoral
5. Comprovante de Residência
6. Certidão de Nascimento ou Casamento
7. Pis/Pasep (ou declaração que não possui)
8. Cartão do Banco do Brasil (conta corrente)
9. Certidão de Regularidade Junto ao Conselho de Classe
10. Certidão de Antecedentes Criminais 1º e 2º Grau (Ações Cíveis e Criminais) - ([www.tj.ro.gov.br](http://www.tj.ro.gov.br)) resolução 156 CNJ
11. Declaração de Imposto de Renda ou de Isento
12. Certidão Negativa do Tribunal de Contas ([www.tce.ro.gov.br](http://www.tce.ro.gov.br))
13. Recibo de envio da Declaração de Bens e/ou Renda ao TCE/R0- TIPO: **Posse**

### Cópia dos seguintes documentos:

14. CPF
15. Título de Eleitor
16. Registro Profissional (Carteira do Conselho de Classe ou órgão da Categoria)
17. Carteira de Identidade RG
18. Carteira de Trabalho CTPS (identificação e contrato)
19. Certificado de Escolaridade ou Diploma
20. Certificado Militar (se homem)
21. Declaração de Não Acumulação de Cargo (Caso haja o acúmulo, apresentar Certidão do Órgão Empregador, contendo o Regime Jurídico, a carga horária e o horário de trabalho, com CNPJ do órgão).
22. Declaração de Bens
23. Declaração de Não Impedimentos para Assumir Cargo Público
24. Carteira de Trabalho deverá ser entregue no ato da assinatura do contrato de trabalho.
25. Outros Documentos que o Recursos Humanos exigir

- 8.5. O candidato convocado para entrega da documentação, que não cumprir o prazo preestabelecido no edital de convocação, será tido como desistente, podendo, a Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, convocará o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente a ordem de

classificação para a devida substituição e contratação.

**8.6.** O candidato convocado será lotado, na Secretaria Municipal de Educação, vedada qualquer tipo de transferência para outros órgãos das Administrações Públicas Municipais, Estaduais e Federais.

**8.7.** O candidato aprovado que obtiver classificação inferior ao número de vagas ofertadas, caso convocado deverá apresentar a documentação para assinatura do contrato conforme prazo estabelecido no edital de convocação a partir da data de publicação, que se dará nos sites previstos no item 1.6;

**8.8.** O Contratado deverá iniciar o exercício de trabalho de imediato à assinatura do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado.

**8.9.** Dentro do prazo de validade do teste seletivo poderão ser convocados candidatos classificados fora das vagas previstas neste Edital (cadastro de reserva) em casos excepcionais, sendo:

- a) Demissão de contratos temporários objetos deste teste seletivo;
- b) Solicitação de demissão de profissionais efetivo;
- c) Licença maternidade;
- d) Afastamento para tratamento de saúde de servidores efetivos ou seu familiar por período superior a 30 dias, com a devida comprovação por meio de laudo médico.
- e) Aumento da oferta de serviços.

**8.10. Não será concedida prorrogação para posse, caso o candidato não comparecer no prazo estabelecido no edital de convocação, será convocado o próximo da lista de aprovados.**

## 9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**9.1.** As despesas financeiras para a contratação ocorrerão por conta de dotação orçamentária:

DESPESAS		
Programa	Atividade Orçamentária	Elemento Despesa
2119 – Remuneração dos servidores da Semec	2026 - Remuneração dos servidores lotados no Ensino Fundamental	319011 – Vencimentos
		319013 - Encargos sociais

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**10.1.** Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria de Educação reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes.

**10.2.** O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato;

**10.3.** Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado;

**10.4.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim as listagens divulgadas, conforme item 1.6 deste edital;

**10.5.** Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado;

**10.6.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, referida no item 1.1 no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado;

**10.7.** As despesas decorrentes da participação na etapa e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

## 11. ANEXOS

Fazem partes deste Processo Seletivo, os anexos abaixo: **ANEXO I – CRONOGRAMA; ANEXO II FORMULARIO PARA RECURSO.**

Pimenta Bueno, 04 de Novembro de 2021.

**FABIO PACHECO**

Presidente da Comissão

Portaria nº 495/GP/2021

## EDITAL DO TESTE SELETIVO Nº 08/2021

### ANEXO I

#### CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	05/11/2021
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	Das 00:00 horas do dia 05/11 até as 23:59 Do dia 11/11/2021
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	18/11/2021
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO	18/11/2021
PRAZO PARA RECURSO	1 dia útil para cada etapa, contados a partir da publicação no diário oficial dos municípios - AROM
RESPOSTAS AO RECURSOS	22/11/2021
HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS	23/11/2021

## EDITAL DO TESTE SELETIVO Nº 08/2021

### ANEXO II

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

ATENÇÃO: PREENCHER COM LETRA LEGÍVEL

NOME DO CANDIDATO:

CPF:

CARGO:

RECURSO CONTRA:

FUNDAMENTAÇÃO:

DATA:

ASSINATURA:

**Publicado por:**

Fabio Pacheco

**Código Identificador:**92B06E30

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 05/11/2021. Edição 3086

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

<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>