

---

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

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 09/2021**

A Secretaria de Fazenda e Administração Geral do Município de Pimenta Bueno, no uso de suas atribuições legais, pela Lei Municipal n. 1.799 de 11 de janeiro de 2012, pelo Decreto Regulamentar nº. 154 de 13 de janeiro de 2012, e conforme documentação constante dos autos do Processo nº. 6361/2021, 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 Assistência Social e Trabalho, conforme segue:

### **1.DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.10** Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão nomeada pela **Portaria nº 496/2021 de 26 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 crianças/adolescentes atendidos podem ser ampliado sistemicamente de acordo com a demanda.

**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:

#### **2.1.1. Cargo: Assistente Social**

Área de atuação: Secretaria de Assistência Social e Trabalho

Nº de vagas: 01

Pré-requisitos: Bacharel em Assistência Social com registro no órgão de classe

Vencimento: R\$ 1.396,00 + R\$ 592,40 de Gratificação

Carga horária: **30 horas semanais (horas diárias, plantões ou conforme necessidade) para atender os benefícios eventuais.**

Descrição Sumária do Cargo: Os titulares do cargo prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e

avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, habitação e outras), orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas pertinentes e articulam recursos financeiros disponíveis, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais conforme resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, outras atividades correlatas.

2.2.Os contratados com base nesse certame não farão jus 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 Assistência Social e Trabalho.

2.5.O cronograma das atividades do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo I 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) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;
- f) 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;
- g) 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 Assistente Social**

Item	Especificação	Comproventes	Pontos	Valor máximo
01	Certificado de conclusão do ensino superior na área específica do cargo pretendido	Cópia de Certificado de conclusão emitido por instituição pública ou privada	5,00	5,00
02	Curso de Especialização, stricto sensu ou Título de Especialista - 360 horas na área específica do cargo pretendido	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

## 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 quanto o resultado parcial e resultado final, 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, contendo o assunto: RECURSO - PROCESSO SELETIVO 09/2021.**

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, convocar 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 Assistência Social e Trabalho, vedada qualquer tipo de transferência para outros órgãos das Administrações Pública 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 análise e posterior assinatura do contrato de trabalho, conforme prazo estabelecido no edital de convocação a partir da data de sua publicação, que se dará nos sites previstos no item 1.6;

**8.8.** O Contratado deverá iniciar o exercício de trabalho de imediato a 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
1189 – Apoio Administrativo – Semast	2049 – Remunerar servidores ativos e encargos sociais	3190004 – Contratação por tempo determinado 319013 – Encargos patronais

**10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1.** Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Semast 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 496/GP/2021

### EDITAL DO TESTE SELETIVO Nº 09/2021

#### 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	17/11/2021
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO	17/11/2021
PRAZO PARA RECURSO	Das 00:00 horas do dia 17/11/2021 até as 23:59 horas do 18/11/2021
RESPOSTAS AO RECURSOS	22/11/2021
HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS	23/11/2021

### EDITAL DO TESTE SELETIVO Nº 09/2021

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO PARA RECURSO**  
ATENÇÃO: PREENCHER COM LETRA LEGÍVEL  
NOME DO CANDIDATO:  
CPF:  
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL  
RECURSO CONTRA:  
FUNDAMENTAÇÃO:

DATA:  
ASSINATURA:

**Publicado por:**  
**Fabio Pacheco**  
**Código Identificador:8A0022E8**

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/>