



PODER EXECUTIVO
MUNICIPIO DE VILHENA
ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Educação
Comissão do Processo Seletivo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/PMV/2021

Processo Administrativo n. 5.134/2021/SEMED

A PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA, Estado de Rondônia, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, autorizada pelo Decreto nº 53.526/2021, na forma da Lei Municipal nº 1.804/2004, e suas alterações, combinada no que couber com os termos das Leis nº 007/1996 e 008/1996, e suas alterações, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência dos atos da administração pública, torna público a abertura de inscrições ao Processo Seletivo Simplificado para o provimento de 47 (quarenta e sete) vagas para o cargo de Cuidador de Aluno e 6 (seis) vagas para o cargo de Inspetor de Alunos, que estabelece normas para a realização do processo seletivo para a contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, conforme disposições abaixo:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital tem por finalidade selecionar os postulantes para o provimento de 47 (quarenta e sete) vagas para o cargo de Cuidador de Aluno e 6 (seis) vagas para o cargo de Inspetor de Alunos, para lotação pela Secretaria Municipal de Educação em suas Unidades Escolares, pelo prazo de três meses, no regime jurídico-administrativo, conforme Anexo I.
- 1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3. O processo seletivo terá como fase de avaliação uma etapa única: prova de análise de currículo e avaliação de títulos, que será de natureza eliminatória e classificatória.
- 1.4. O processo seletivo constitui requisito para a contratação por tempo determinado, mas não gera obrigatoriedade de contratação, devendo, contudo, ser observada a ordem de classificação dos candidatos.
- 1.5. O caráter jurídico dos contratos firmados a partir do processo seletivo de que trata este Edital é administrativo, não gerando vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis Trabalhistas entre a Prefeitura Municipal de Vilhena e o contratado.
- 1.6. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 03 (três) meses, a contar da data da homologação do Resultado Final publicado no Diário Oficial de Vilhena – DOV, podendo ter uma única prorrogação, havendo necessidade e por igual período, a critério do Município.

2. CONDIÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes do Processo Seletivo Simplificado, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.
- 2.2. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado exprime a ciência tácita e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 2.3. A inscrição no processo seletivo será gratuita.
- 2.4. O candidato ao realizar a sua inscrição deverá indicar no formulário de inscrição a localidade e o cargo da vaga, conforme descrito no **Anexo I – quadro de vagas**, sendo de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento do formulário de inscrição.
- 2.5. O candidato poderá se inscrever somente para um dos cargos constantes no **Anexo I – quadro de vagas**.

3. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. A inscrição será via on-line no formulário google que será disponibilizado através do link <https://bit.ly/processoseletivovilhena>.
- 3.1.1. As inscrições poderão ser realizadas no período de 20 de setembro das 00:01hs às 23:59hs do dia 24 de setembro de 2021, observado o horário oficial de Rondônia, exclusivamente no site da prefeitura www.vilhena.ro.gov.br
- 3.2. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o portal www.vilhena.ro.gov.br, onde consta o Edital, o link e o Formulário de Inscrição que deverá ser integralmente preenchida, sob pena da não efetivação da inscrição.
- 3.3. Para efetivação da inscrição, o candidato deverá anexar a documentação completa e conferida, em formato PDF, no link previsto no item 3.1, contendo os seguintes documentos:
I - documento oficial com foto (RG ou CNH ou CTPS);
II - cadastro de Pessoa Física - CPF;
III - Curriculum Vitae devidamente acompanhado de documentos comprobatórios:
a) Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio;

b) Certificado de cursos na área a qual está concorrendo, acima de **10** horas devidamente assinado e carimbado pelos órgãos competentes (máximo **10** cursos na área para a qual o candidato estiver concorrendo), conformidade com o item 4.11.

3.4. Após a finalização da inscrição, não será possível a inserção de novos documentos ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido.

3.6. Após apresentar toda a documentação comprobatória das informações prestadas para análise de currículo e avaliação de títulos e, sendo constatada, a qualquer tempo, como falsa, qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição por ventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda, seu autor, pela falsidade, na forma da lei.

3.7. Nenhum documento poderá ser devolvido ao candidato após a inscrição.

3.8. O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, após ter cumprido todas as instruções descritas nos **itens 2, 3 e 4** deste Edital e ter sua inscrição homologada pela Comissão do Processo Seletivo com data prevista para 27/09/2021, por meio da Comissão do Processo Seletivo, e divulgada no portal www.vilhena.ro.gov.br, e publicado no Diário Oficial de Vilhena – DOV.

3.9. É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações dos editais, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados até sua homologação final no site: www.vilhena.ro.org.br não podendo, assim, o candidato alegar desconhecimento dos atos devidamente publicados no site.

3.10. A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do portal <http://www.vilhena.ro.gov.br>, nos dias de inscrição. A Administração não será responsável por problemas na inscrição via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos dias de inscrição, do período que venha a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4. DA PROVA DE TÍTULOS E CONDIÇÕES

4.1. A Comissão fará a análise dos títulos com base nas informações e datas constantes do formulário de inscrição, para análise de currículo e avaliação de títulos, sendo de responsabilidade do candidato toda informação incorreta, que ocasionará reclassificação ou desclassificação do candidato.

4.2. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher corretamente o formulário online e anexar os títulos condizentes com o cargo que concorre, para participar do certame.

4.3. A análise de currículo e avaliação de títulos terá caráter classificatório e eliminatório.

4.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.

4.5. Os títulos deverão ser escaneados e apresentar nitidez, não sendo permitidas fotografias de documentos.

4.6. Fica reservado à Comissão o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.7. Somente serão considerados os títulos obtidos pelo candidato até a data da efetivação de sua inscrição.

4.8. Os certificados comprobatórios de formação dos candidatos estrangeiros, terão validade se reconhecidos no Brasil, pelos órgãos competentes.

4.9. Compete ao candidato a escolha do(s) documento(s) apresentado(s) para fins de pontuação.

4.10. Todos os certificados e cursos previstos para pontuação na análise de títulos deverão estar concluídos, exceto o previsto na letra “a” do item 4.12.

4.11. Somente serão considerados como documentos comprobatórios para fins de inscrição e pontuação na prova de títulos: certificados de conclusão do Ensino Médio e capacitação/aperfeiçoamento devidamente registrados pela instituição, atestando a data de conclusão e a carga horária.

4.12. Serão considerados os seguintes títulos, para efeito de avaliação e aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado:

Itens	Títulos	Pontuação	
01	Formação Profissional	Unitária	Máxima
a)	Certificado e/ou histórico escolar e/ou declaração de escolaridade (Ensino Fundamental Incompleto - Inspetor de Alunos).	30	30
b)	Certificado de conclusão do Ensino Médio (Cuidador de Aluno).	30	30
02	Eventos de Capacitação/Aperfeiçoamento		
a)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de educação, realizados a partir de 2005; com carga horária mínima de 10 a 40 horas - Máximo 2(dois) cursos.	2,5	5

b)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de educação, realizados a partir de 2005; com carga horária mínima de 41 a 80 horas - Máximo 2(dois) cursos.	5	10
c)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de educação, realizados a partir de 2005; com carga horária mínima de 81 a 120 horas - Máximo 2(dois) cursos.	7,5	15
d)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de educação, realizados a partir de 2005; com carga horária mínima de 121 a 300 horas - Máximo 2(dois) cursos.	10	20
e)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de educação, realizados a partir de 2005; com carga horária superior a 301 horas - Máximo 1(um) curso.	20	20

4.14. Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no quadro acima, sendo considerada somente a pontuação correspondente à maior titulação do item 1 (quando for o caso).

4.15. A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 100 (Cem) pontos.

4.16. Para ser considerado aprovado o candidato deverá obter a pontuação mínima de 30 (trinta) pontos, correspondentes ao requisito básico, constante do quadro **1 item “a” ou a “b”** da tabela acima.

4.17. As listagens com resultado final das notas dos candidatos serão divulgadas, por ordem de classificação, no portal www.vilhena.ro.gov.br, publicado no Diário Oficial de Vilhena – DOV.

5. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente, por cargo e localidade, de acordo com os pontos obtidos na análise de currículo e avaliação de títulos e critérios de desempate.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Ocorrendo empate no total de pontos obtidos no resultado final aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais). Para os candidatos que não estão ao amparo da legislação, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- Mais idade, dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos, considerando dia, mês, ano.
- Maior Prole – (número de filhos), devendo ser preenchido na Ficha de Inscrição e comprovar mediante juntada de cópia da certidão de nascimento ou do RG;
- Caso persista o empate, a escolha será realizada mediante sorteio pela Comissão Coordenadora.

7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

7.1. Para a assinatura de contrato com admissão temporária, no caso de classificação e convocação, o candidato terá que apresentar as seguintes condições:

- Ter sido classificado no presente Processo Seletivo;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da admissão;
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo que concorre;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, conforme consta do Anexo V – Descrição sumária das atribuições do emprego, devendo ser certificado através de Junta Médica;
- Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade ou penalidade incompatível com a contratação, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal;
- Não estar aposentado por invalidez, ou aposentado em cargo inacumulável na forma da Constituição Federal de 1988.

8. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

8.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital, reservando-se para estes candidatos 2% (dois por cento) das vagas oferecidas no certame, conforme determina a Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, e Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações. Caso a aplicação desse percentual resulte em número fracionado superior a 0,5 este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Para as áreas/localidades onde se oferece até 02 vagas não haverá reserva de vagas para as pessoas com deficiência.

8.2. O candidato com deficiência deverá anexar, no ato da inscrição, o laudo médico escaneado, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, conforme dispõe o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. A espécie e grau do nível da deficiência não deverão impossibilitar o candidato de exercer as atribuições do cargo a que concorre.

8.3. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

8.4. A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos.

8.5. Sendo aprovado e convocado, o candidato com deficiência será submetido a exame pela Junta Médica do Município, para verificar a sua condição de deficiência, compatibilidade da deficiência com as atribuições e habilidades exigidas para o desempenho das funções do cargo, emitindo parecer conclusivo.

8.6. Caso o inscrito como candidato com deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, não será admitido nas vagas asseguradas aos candidatos com deficiência, mas remanescerá o seu direito em permanecer na listagem de classificação geral de candidatos.

8.7. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

8.8. As vagas que não forem preenchidas por inexistência de candidato com deficiência, serão automaticamente destinadas aos demais candidatos, observada à ordem rigorosa da classificação geral.

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

9.1. Os candidatos aprovados, dentro do quantitativo de vagas ofertadas, serão admitidos em caráter emergencial e temporário, pelo prazo de três meses, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de assinatura do Contrato de Trabalho e nos termos da Lei nº 1.804/2004 e alterações.

9.2. O regime jurídico dos contratos firmados a partir do Processo Seletivo de que trata este Edital é administrativo, aplicável à legislação especial prevista no Item 1.1 deste Edital, no que couber a Lei Complementar 147/2010.

10. DOS LOCAIS E JORNADA DE TRABALHO

10.1. Os contratados nos termos deste Processo Seletivo deverão desempenhar suas atividades profissionais junto às Escolas Municipais, sob a administração da Secretaria Municipal de Educação, sendo definido seu local de exercício, de acordo com o **Anexo I – Quadro de vagas**, pela Secretaria Municipal de Educação, após o ato de assinatura do Contrato de Trabalho.

10.2. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria, para os contratos temporários. Na impossibilidade de cumprir o horário determinado, o mesmo terá seu contrato automaticamente rescindido.

10.3. O profissional contratado, na forma deste edital, terá a qualquer tempo, o seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata.

10.4. Nos casos de insuficiência do desempenho das atividades ou de conduta indisciplinar do profissional contratado, apontados pelo superior imediato à Secretaria Municipal de Educação, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com o Município, respeitada a legislação.

11. DA REMUNERAÇÃO INICIAL/VENCIMENTO

11.1. O valor da remuneração inicial é o equivalente ao do nível da referência inicial do cargo disposto no Quadro de Provimento Efetivo da Secretaria Municipal de Educação, representado na tabela a seguir:

CARGO	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO INICIAL - VENCIMENTO
Inspetor de Alunos	Ensino Fundamental Incompleto, nos termos da legislação vigente.	40 horas Semanais	R\$ 1.013,00
Cuidador de Aluno	Ensino Médio Completo, nos termos da legislação vigente.	40 horas Semanais	R\$ 1.013,00

11.2. Além do vencimento definido como remuneração inicial, receberão auxílio alimentação no valor de R\$ 257,00 (duzentos e cinquenta e sete reais) e poderão ainda, os contratados, preenchidos os requisitos legais, receber adicionais previstos em Lei.

11.3. O valor do vencimento inicial será complementado até atingir o salário mínimo em vigência.

12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação à homologação das inscrições, resultados das notas e resultado final, informando as razões pelas quais discorda do resultado.

12.2. O recurso será dirigido à **Comissão do Processo Seletivo** e deverá ser interposto no prazo de 1 (um) dia útil após a divulgação do ato.

12.3. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível no **Anexo IV – Formulário para recurso**, que deverá ser integralmente preenchido.

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

12.5. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes a avaliação julgada procedente, serão atribuídos ao candidato recorrente.

12.6. O pedido de revisão da nota dos títulos deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser entregue presencialmente, à **Comissão do Processo Seletivo** no período previsto no Item 12.2, à **Avenida Sabino Bezerra de Queiroz, nº 4134, bairro Jardim América, CEP 76980-758, Vilhena/RO**, no horário das 07h00min às 13h00min.

12.7. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital, for dirigido de forma ofensiva à Comissão, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

12.8. As alterações de avaliações, após exame dos recursos e/ou pedido de revisão, serão divulgadas no portal www.vilhena.ro.gov.br e publicado no Diário Oficial de Vilhena – DOV.

12.9. A Comissão constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

13. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O resultado final e classificação do Processo Seletivo, após análise de possíveis recursos, serão divulgados no site: www.vilhena.ro.gov.br e por outra forma que a administração entender necessária para a devida publicidade de seus atos.

13.2. Após publicação da classificação final, será o Processo Seletivo homologado por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de até 10 (dez) dias.

14. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

14.1 Os candidatos aprovados serão convocados, por meio da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com necessidades do Município e o número de vagas ofertadas no presente Processo Seletivo, através de Edital publicado no site www.vilhena.ro.gov.br, e por outra forma que a administração entender necessária para a devida publicidade de seus atos, para assinatura do Contrato Temporário, devendo se apresentar em local a ser divulgado por ocasião da convocação no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação do Edital de Convocação e fazer entrega dos seguintes documentos:

(Cópias autenticadas ou documento original e cópias)

- 02 cópias autenticadas da carteira de identidade (RG);
- 02 cópias do CPF;
- 02 Cópias do comprovante de endereço (conta de água, luz telefone ou outro);
- 02 fotos 3X4 recente e colorida;
- 01 cópia da Certidão de Situação Militar (Masculino);
- 02 cópias da certidão de nascimento ou casamento;
- 01 cópia da certidão de nascimento, RG e CPF do cônjuge/companheiro;
- 01 cópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos e/ou dependentes;
- 01 cópia da carteira de vacinação dos filhos até 06 anos;
- 01 cópia da Declaração da Escola dos Filhos de 06 à 14 anos;
- 02 cópias do certificado ou diploma de escolaridade e do histórico conforme exigência da categoria;
- 02 cópias do Certificado de Especialização;
- 01 cópia do Cartão do Pis/Pasep;
- 01 cópia do Título de Eleitor;
- 01 Cópia da página de identificação da Carteira de Trabalho – frente e verso;
- 02 cópias da Carteira de Identificação profissional com registro no respectivo conselho ou Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (original);
- Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público e/ou aposentadoria (com firma reconhecida). Obs.: caso ocupa, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias. Horários, escala de plantão e a unidade administrativa em que exerce suas funções;
- Certidão de quitação eleitoral, expedida pela Justiça Eleitoral, site www.tre-ro.jus.br ou no cartório eleitoral;
- Certidão negativa de ações e execuções cíveis e criminais, expedida pelo site www.tjro.jus.br, ou no caso de morador de outro estado, pelo Fórum da Comarca, com data no período de apresentação, em 1^a e 2^a instância;
- Certidão Negativa do Tribunal Regional Federal 1^a Região (www.trf1.jus.br);
- Certidão negativa de débito perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, expedida pelo site: www.tcero.tc.br;
- Atestado de Aptidão física e mental – junta médica do município (pegar memorando de encaminhamento no DRH da SEMAD);
- No caso de Estrangeiro trazer 02(duas) cópias da Cédula de Identidade de Estrangeiro - CIE (documento de Visto Permanente);
- 02 (duas) cópias da declaração de Bens e Renda apresentada à Receita Federal ou em formulário próprio. Para envio ao TCE: acessar www.tcero.tc.br - Clicar em Serviços >> Envio de Declarações (DBR). Preencher os dados no modo POSSE e imprimir 02 vias do recibo de envio.

14.2. O candidato convocado para assinatura de Contrato de Trabalho que não comparecer dentro do prazo estabelecido no item 14.1, será tido como desistente, podendo, a Secretaria Municipal de Administração, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente a ordem de classificação para a devida contratação.

14.3. O candidato convocado será lotado em Escola Municipal, sob a administração da Secretaria Municipal de Educação, ficando vedado qualquer tipo de transferência para outros órgãos da Administração Municipal, Estadual ou Federal.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. As contratações dos candidatos aprovados serão imediatas após a homologação do Processo Seletivo, em conformidade com as vagas previstas no anexo I, podendo dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo ocorrer novas contratações na medida das necessidades, nos termos permitidos pela Lei nº 1804/2004 e suas alterações.

15.2. Será excluído do certame o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, incluindo-se os exigidos para a confirmação de sua inscrição.

15.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados, prazos e outras informações pertinentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

15.4. Os profissionais contratados nos termos deste Edital deverão ser substituídos por ocasião da posse de candidatos aprovados em Concurso Público.

15.5. Não serão fornecidos: atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas à nota dos candidatos classificados e não classificados, valendo para tal fim os resultados publicados nos meios de comunicação já citados neste Edital.

15.6. Os casos omissos serão solucionados pela Comissão do Processo Seletivo.

15.7. De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Vilhena, o foro competente para julgar as demandas judiciais, decorrente do presente Processo Seletivo Simplificado.

15.8. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

16. ANEXOS

- Anexo I – Quadro de Vagas;
- Anexo II – Cronograma Previsto;
- Anexo III – Ficha de Inscrição;
- Anexo IV – Formulário para recurso;
- Anexo V – Descrição das atribuições dos cargos

Vilhena-RO, 17 de setembro de 2021.

Orlando Kester
Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Amanda Martins de Espíndula Areval
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO I**QUADRO DE VAGAS**

LOCALIDADES	Cuidador de Aluno	Inspector de Alunos
Zona Urbana (Vilhena)	45	6
E.M.E.I.E.F. MARIA PAULINA DONADON - REGULAR End. Distrito de Nova Conquista - Zona Rural – Vilhena	1	0
E.M.E.I.E.F. TENENTE MELO - REGULAR End. Distrito de São Lourenço - Zona Rural – Vilhena	1	0
TOTAL	47	6

ANEXO II**CRONOGRAMA PREVISTO**

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Data de Abertura do Processo Seletivo	09/09/2021
Publicação do Edital	17/09/2021
Período de inscrições	20, 21, 22, 23 e 24/09/2021
Entrega de títulos (anexar)	20, 21, 22, 23 e 24/09/2021
Publicação da Homologação das Inscrições	27/09/2021
Período de Recursos das Inscrições	28/09/2021
Publicação do Comunicado de Recursos (se houver)	28/09/2021
Publicação da Avaliação das Notas dos Títulos	29/09/2021
Período de Recursos das Notas dos Títulos	30/09/2021
Publicação do Comunicado de Recursos (se houver)	30/09/2021
Publicação da Homologação dos Resultados	01/10/2021
Período de Recursos da publicação dos Resultados	04/10/2021
Publicação da homologação do Resultado Final	Até 14/10/2021



PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENNA
ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Educação
Comissão do Processo Seletivo

FICHA DE INSCRIÇÃO (online)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021

INSCRIÇÃO Nº
(Não Preencher) _____

Cargos:

- () Cuidador de Aluno
() Inspetor de Alunos

Localidades:

- () Área Urbana
() Esc. Maria Paulina Donadon
() Esc. Tenente Melo

() Área Urbana

Identificação:

Nome: _____

RG: _____

Órgão Expedidor: _____

UF: _____

CPF: _____

Sexo: _____

() Masculino

() Feminino

Data Nasc: / /

Cidade: _____

UF: _____

Estado civil: Casado () Solteiro () Convivente () Outros ()

Nº de filhos: _____

OBS: anexar cópia da Certidão de Nascimento

Endereço: _____

Nº: _____

Bairro: _____

Cidade: _____

UF: _____

CEP: _____

Fone Res.: _____

Celular 1: _____

-

E-mail: _____

Celular 2: _____

-

Pessoa com Deficiência?

() Sim () Não

Se afirmativo: Anexar o laudo escaneado

Formação Escolar

Formação: () Médio Completo

() Fundamental Incompleto

Instituição: _____

DECLARAÇÃO

Atesto sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos anexados, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida.

_____, ____ / ____ / ____

Local

Data



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Educação
Comissão do Processo Seletivo**

FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021		INSCRIÇÃO Nº (Não Preencher)	
Nome do Candidato:		CPF	
Data de Nascimento: / /	Telefone:	Celular:	
Cargo:		Localidade: _____	
		Sexo: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino	
ITEM 01	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS		Assinalar com "X" o item a ser revisado
a)	Certificado de escolarização do cargo que concorre.		
02	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO/CURRÍCULO		
a)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de educação, realizados a partir de 2005; com carga horária mínima de 10 a 40 horas - Máximo 2(dois) cursos.		
b)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de educação, realizados a partir de 2005; com carga horária mínima de 41 a 80 horas - Máximo 2(dois) cursos.		
c)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de educação, realizados a partir de 2005; com carga horária mínima de 81 a 120 horas - Máximo 2(dois) cursos.		
d)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de educação, realizados a partir de 2005; com carga horária mínima de 121 a 300 horas - Máximo 2(dois) cursos.		
e)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de educação, realizados a partir de 2005; com carga horária superior a 301 horas - Máximo 1(um) curso.		
Local _____ em _____ / _____ / _____		Assinatura do(a) candidato(a)	
Fundamentação do Recurso (OBS: sendo necessário juntar folha complementar): _____ _____			

COMPROVANTE DO CANDIDATO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021		INSCRIÇÃO Nº (Não Preencher)	
Nome do Candidato:		CPF	
Data de Nascimento: / /	Telefone:	Celular:	
Cargo:		Localidade: _____	
		Sexo: () Feminino () Masculino	
OBSERVAÇÕES: (espaço reservado às anotações da Comissão)			
Local	em _____ / _____ / _____	Assinatura do(a) candidato(a)	Assinatura Responsável:
	Data _____		

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

INSPETOR DE ALUNOS

Descrição Sumária:

Atividades de baixa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares ao magistério no que se refere a segurança dos alunos no pátio da escola.

Descrição Detalhada

- Executar atividades que envolvam vigilância de pátio, cuidados com os alunos conforme orientação superior, e manter a ordem para segurança e o bom desenvolvimento das atividades da escola;
- Auxiliar sob a supervisão da equipe de coordenação escolar, atividades recreativas/esportivas desenvolvidas pela Escola;
- Executar outras tarefas correlatas.

CUIDADOR DE ALUNO

Descrição Sumária:

Atividades de nível, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares ao magistério no que se refere aos cuidados de higiene dos alunos a ele direcionados.

Descrição Detalhada

- Auxiliar sob supervisão da equipe de coordenação escolar ou professor, no atendimento a alunos de condições especiais nas unidades escolares;
- Orientar alunos e auxiliá-los na higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos;
- Controlar e auxiliar a realização das refeições dos alunos, de acordo com as determinações preestabelecidas;
- Executar outras tarefas correlatas.