

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL**

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021/PMC/SEMAD/RO**

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DESTINADO À CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA ÁREA DA EDUCAÇÃO, NAS FUNÇÕES DE PROFESSORES, PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CACOAL/RO, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 2.735/PMC/2010, ARTIGO 268.

O **MUNICÍPIO DE CACOAL/RO**, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD e SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED, no uso de suas atribuições legais, pela Lei Municipal Nº 2.735/PMC/2010, Artigo 267 e 268, a fim de atender o Processo Administrativo nº 637/PMC/2021 e Portaria nº 013/GABINETE DO PREFEITO/2021, torna público que estão abertas as inscrições para realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA EDUCAÇÃO – OFICIAL DO MAGISTÉRIO - PEDAGOGO, OFICIAL DO MAGISTÉRIO - HISTÓRIA e OFICIAL DO MAGISTÉRIO - GEOGRAFIA**, regime jurídico estatutário, para provimento de vagas para empregos públicos, pertencentes ao Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração de Cacoal - SEMAD e Secretaria Municipal de Educação – SEMED, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## 1. OBJETO

1.1. O presente processo seletivo será realizado em razão da carência de **PROFISSIONAIS PROFESSORES** nos quadros desta municipalidade, conforme justificado no Processo Administrativo nº 637/PMC/2021. Todo o processo de execução deste Processo Seletivo Público, Edital e o Resultado Final do Processo serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM - <http://www.diariomunicipal.com.br/arom>, no Portal de Cacoal/RO no site <https://www.cacoal.ro.gov.br>.

1.2. O Processo Seletivo será regido por este Edital, em caráter emergencial, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo MUNICÍPIO DE CACOAL/Comissão de Elaboração e Organização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA ÁREA DA EDUCAÇÃO - PROFESSORES**.

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

1.4. O candidato deverá apresentar no ato da inscrição os documentos: Comprovante de Registro Geral – RG, cópia de Cadastro de Pessoa Física – CPF, e para o caso de candidato portador de deficiência o Laudo Médico e todos os documentos necessários para fins de pontuação, conforme Item 6,

1.4.1 - O Processo Seletivo consistirá unicamente em **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**: escolares/acadêmicos e profissionais, de caráter classificatório e eliminatório, conforme critérios de comprovação e de avaliação dispostos no Anexo II, parte integrante deste Edital.

1.4.2 – **Os documentos obrigatórios deverão ser encaminhados para o correio eletrônico: testeselektivocacoaleditalsemed@gmail.com**

1.5. Para se candidatar às vagas abertas, o candidato deverá atender os requisitos deste edital, efetuar a inscrição no site [www.cacoal.ro.gov.br](http://www.cacoal.ro.gov.br) e **encaminhar os documentos obrigatórios** relacionados no item 1.4, sendo que a falta de comprovação de qualquer um deles implicará na sua desclassificação.

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

1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo nos sites citados no subitem 1.1, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, serão neles divulgadas.

1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Processo Seletivo. Não será enviado à residência do candidato nenhum tipo de comunicação ou chamado individual, sendo todas elas efetivadas pelo site oficial do referido Edital.

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

1.10. Os candidatos classificados que vierem a ingressar no Quadro de empregos públicos do MUNICÍPIO DE CACOAL/Secretaria Municipal de Administração de Cacoal/RO, pertencerão ao regime estatutário com vínculo temporário emergencial.

1.11. O servidor temporário poderá ser desligado do cargo a qualquer momento em virtude de abandono do cargo, baixa frequência e insubordinação grave no serviço, considerando que a contratação temporária e para atender uma excepcionalidade

1.12. Os empregos públicos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos, remuneração e atribuições são os estabelecidos subitem 3.2 e ANEXO I.

1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site [www.cacoal.ro.gov.br](http://www.cacoal.ro.gov.br) para consulta e impressão.

## 2. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO DE TRABALHO

2.1. O processo seletivo será realizado e coordenado pelo MUNICÍPIO DE CACOAL, Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, Secretaria Municipal de Educação - SEMED, por meio da Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado nomeada através da Portaria nº Portaria nº **013/GABINETE DO PREFEITO/2021**.

2.2. O prazo de vigência do Processo seletivo é de 12 (doze) meses, a partir do primeiro dia útil seguinte a data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado dentro dos limites legais.

2.3. O tempo de duração do contrato de trabalho será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do instrumento de contrato, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, conforme a Lei nº 2.735/2010, Artigo 268 incisos X, § 1º e 2º. O contrato de trabalho poderá ser formalizado a

qualquer tempo, dentro do prazo de vigência do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e será limitado ao máximo de 24 (vinte e quatro) meses, improrrogável.

### 3. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO

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

3.2. Os empregos públicos, objeto do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e respectivo número de vagas, carga horária e remuneração constam do quadro abaixo:

| Cargo                                       | Vag | Vagas PcD | C/H | REMUNERAÇÃO  |  | VALOR MÊS  |
|---|-----|-----------|-----|--------------|--|------------|
|   |     |           |     | Salário Base | Aux. Alimentação + Regência podendo chegar ao valor de*: |            |
| OFICIAL DO MAGISTÉRIO<br>PEDAGOGO – 40 HS   | -08 | 01        | 40h | RS 2.903,49  | RS 550,00 + 577,25 (Regência)                            | RS 4030,74 |
| OFICIAL DO MAGISTÉRIO<br>PEDAGOGO – 30 HS   | -31 | 02        | 30h | RS 2.177,61  | RS 550,00 + 432,93 (Regência)                            | RS 3160,54 |
| OFICIAL DO MAGISTÉRIO<br>PEDAGOGO – 20 HS   | -03 | 00        | 20h | RS 1.451,75  | RS 275,00 + 288,62 (Regência)                            | RS 2015,37 |
| OFICIAL DO MAGISTÉRIO - HISTÓRIA<br>- 40 HS | 01  | 00        | 40h | RS 2.903,49  | RS 550,00 + 577,25 (Regência)                            | RS 4030,74 |
| OFICIAL DO MAGISTÉRIO<br>GEOGRAFIA – 40HS   | -01 | 00        | 40h | RS 2.903,49  | RS 550,00 + 577,25 (Regência)                            | RS 4030,74 |

### 3.3 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

3.3.1. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

3.3.2. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia ou astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.3.3. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

3.3.4. O candidato com deficiência, no ato da inscrição deve obrigatoriamente encaminhar, por correio eletrônico [testeseletivocacoaleditalsemed@gmail.com](mailto:testeseletivocacoaleditalsemed@gmail.com), o Laudo Médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando claramente a espécie, o grau ou o nível da deficiência, devidamente autenticado por cartório, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

3.3.5. Das vagas existentes 5% (cinco por cento) serão reservadas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações e em consonância com a Lei 7.853/1989.

3.3.6. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem deste edital resulte em número fracionado, o resultado será arredondado para cima.

3.3.7. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego público para o qual o candidato se inscreveu.

3.3.8. Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

3.3.9. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 3.3.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para contratação, deverão se submeter à perícia médica realizada pela Junta Médica do Município de Cacoal/RO ou Junta Especial criada especificamente, mediante ato oficial, para esse fim, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do emprego público.

3.3.10. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

3.3.11. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem 3.3.3, que deixar de enviar o laudo médico autenticado por cartório ou enviar fora do prazo, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

3.3.12. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do presente Processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário e aos critérios de aprovação e desempate e todas as demais normas de regência deste edital.

3.3.13. As vagas que não forem providas por inexistência de candidatos deficientes, serão automaticamente destinadas aos demais candidatos.

3.3.14. A listagem dos candidatos deficientes será divulgada juntamente com a HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.

### 4. DOS LOCAIS DE TRABALHO

4.1. Os contratados deverão desempenhar suas atribuições funcionais junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em seus respectivos órgãos, sendo definido seu local de exercício pelo titular da pasta mencionada no ato de apresentação do contratado.

4.2. Fica vedado ao candidato a preferência de escolha de local de trabalho, podendo ser no perímetro urbano ou rural.

4.3. A lotação, relocação ou remoção dos candidatos convocados no certame fica a critério da necessidade da Administração Pública.

### 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital e Anexos que são partes integrantes deste, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

- 5.2. A inscrição no Processo Seletivo exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 5.3. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site **www.cacoal.ro.gov.br**, no prazo estabelecido no Cronograma no **ANEXO III**.
- 5.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de emprego público. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.
- 5.5. Não será permitida a inscrição para mais de um cargo.
- 5.6. **As inscrições serão gratuitas.**

5.7. As inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO serão realizadas EXCLUSIVAMENTE pela INTERNET, através do site <http://www.cacoal.ro.gov.br> das 00:00 o dia 17/03/2021 até o dia 23/03/2021 às 23:59:59, devendo o candidato adotar os seguintes procedimentos:

#### 5.8. PASSO A PASSO DA INSCRIÇÃO:

- 5.8.1 – Digitar o CPF do candidato;
- 5.8.2 – Digitar a sua data de nascimento;
- 5.8.3 – Clicar no botão Entrar
- 5.8.4 – Digitar os dados da tela de “Meu Cadastro”
- 5.8.5 – Confira se os dados estão corretos e clique no botão **SALVAR**;
- 5.8.6 – Clicar no botão Fazer uma nova Inscrição;
- 5.8.7 – Responda a pergunta se é portador de Deficiência?
- 5.8.8 – Escolha o Edital 001/PMC/2021;
- 5.8.9 – Escolha o cargo pretendido;
- 5.8.10 – Clique no botão **INSCREVER**.
- 5.8.11 – Clique no botão Emitir Ficha de Inscrição;
- 5.8.12 – Faça a impressão da ficha de inscrição e do TERMO DE ENTREGA dos documentos que compõem o CURRÍCULO;
- 5.8.13 – Junte os documentos que compõem o CURRÍCULO ao TERMO DE ENTREGA devidamente assinado e encaminhe por email: **testeseletivocacoaleditalsemed@gmail.com**
- 5.9 – Em nenhuma hipótese, serão recebidos documentos após o prazo de inscrição.
- 5.10. Em hipótese alguma será devolvida a documentação de candidatos;
- 5.11. Todas as informações referentes ao cadastro, bem como a inscrição do mesmo, serão de inteira responsabilidade do candidato e sujeitas à aferição e confirmação pela Comissão do Processo Seletivo, a quem competirá validar e confirmar a inscrição dos candidatos.
- 5.12. O candidato poderá alterar as informações da inscrição, SOMENTE dentro do prazo de inscrição.
- 5.13. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.
- 5.14. A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site **www.cacoal.ro.gov.br** nos últimos dias de inscrição.
- 5.15. O MUNICÍPIO DE CACOAL/Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo não será responsável por problemas na inscrição, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

#### 6. DA ENTREGA DOS CURRÍCULOS, TÍTULOS E DOCUMENTOS:

- 6.1. Todos os documentos relacionados a inscrição e títulos que compõem o currículo, deverão ser encaminhados por e-mail **testeseletivocacoaleditalsemed@gmail.com**
- 6.2. **No ato da convocação para contratação, todos os documentos que compõem o currículo deverão estar autenticados por cartório. A não apresentação da documentação autenticada impedirá o candidato de tomar posse ao cargo.**
- 6.3. Não serão aceitos documentos que devem compor o currículo após o protocolo do mesmo.
- 6.4. **Toda a documentação necessária para inscrição e o currículo deve ser protocolada num só ato: por e-mail.**
- 6.5. **Documentos Obrigatórios para inscrição e documentos que compõem o currículo:**
- a) **01 via** da Ficha de inscrição/Termo de Entrega de Documento devidamente preenchida;
- b) **01 cópia** – Documento de Identificação Oficial com foto (RG, CNH, CTPS, etc);
- c) **01 cópia** – Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) **01 cópia** – Diploma ou comprovante de conclusão da escolaridade exigida para o cargo escolhido.
- e) Diploma ou Comprovante de Conclusão de Curso de Pós – graduação (*Lato senso ou Strictu Sensu* – Mestrado ou Doutorado), acompanhado de histórico;
- f) Certificados de cursos na área de interesse com carga horária mínima de 40 horas;
- g) Certidão por Tempo de Serviço emitida por entidade Pública ou Entidade Privada, ou Cópia de contrato de trabalho ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

**7. SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:**

- a) Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido;  
 b) Lançar na Ficha de inscrição/Termo de Entrega, informações inverídicas, incompletas ou incorreta.

**8. DO PROCESSO SELETIVO E PROVA DE TÍTULOS**

**8.1.** Será realizado em uma única fase, de caráter classificatório e eliminatório, *SENDO REALIZADA POR MEIO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS*, realizada pelo MUNICÍPIO DE CACOAL/Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado.

**8.2** Na análise de currículos serão considerados, prioritariamente, os requisitos necessários a cada cargo (formação acadêmica e experiência profissional).

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

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

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

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

**8.7.** A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos.

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

**8.9.** Para ser considerado classificado o candidato deverá obter uma pontuação igual ou superior a 10 pontos.

**8.10.** As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas no portal [www.cacoal.ro.gov.br](http://www.cacoal.ro.gov.br) conforme Cronograma – Anexo III.

**8.11.** O candidato deverá enumerar e descrever todos os documentos que estão sendo entregues e compõe o Currículo. Cada documento deverá ser numerado de acordo com o descrito no formulário de títulos, conforme modelo constante no **ANEXO II**.

**8.12.** A Prova de Títulos será de caráter classificatório e eliminatório.

**8.13.** Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do emprego público – habilitação.

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

**8.15. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Processo Seletivo: Oficial do Magistério com Nível Superior em Pedagogia Plena, curta, com habilitação em supervisão e gestão escolar, Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais, Normal Superior, Licenciatura em História, Licenciatura em Geografia.**

| ITEM   | VALOR DE CADA TÍTULO   | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|--|------------------|
| Escolaridade exigida para o cargo  | 10 pontos por graduação, sendo indispensável uma graduação referente ao cargo escolhido                      | 10 pontos        |
| Pós – graduação em nível de <b>Especialização</b> específico para a área de atuação.               | 2 pontos (máximo de 5 cursos)  | 10 pontos        |
| Pós – graduação em nível de <b>Mestrado</b> específico para a área de atuação.                     | 6 pontos (máximo de 2 cursos)  | 12 pontos        |
| Pós – graduação em nível de <b>Doutorado</b> específico para a área de atuação.                    | 10 pontos (máximo de 1 curso)  | 10 pontos        |
| <b>Pós-Doutorado</b> específico para a área de atuação.  | 10 pontos (máximo de 1 curso)  | 10 pontos        |
| Curso na área de interesse com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas – Modalidade presencial | 3 pontos (máximo 3 cursos)   | 9 pontos         |
| Cursos na área de interesse com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas – Modalidade EAD       | 2 pontos (máximo 2 cursos)   | 4 pontos         |
| Pontuação por comprovação de tempo de serviço na área específica.                                  | 1 ponto por ano, até no máximo 20 pontos comprovados na Carteira de Trabalho ou Declaração do Órgão Oficial. | 20 pontos        |
| <b>Especialização</b> em Educação Especial Inclusiva   | 5 pontos (máximo de 3 cursos)  | 15 pontos        |

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

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

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

**9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**9.1.** A classificação final para os empregos públicos será a nota final da Prova dos Títulos.

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

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

- a) tiver mais idade (em cumprimento ao art. 27, da Lei nº 10.741/2013).  
 b) tiver maior pontuação, considerados subsequentemente e nesta ordem, nos itens: Pontuação por comprovação de tempo de serviço na área específica, Pós-Doutorado, Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação;  
 c) Por Sorteio.

## 10. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÕES DAS INSCRIÇÕES E DO RESULTADO FINAL

10.1. Conforme ANEXO III – Cronograma Previsto com respectivas datas.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. A decisão relativa ao recurso será dada a conhecer pela Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado publicada na Imprensa Oficial e/ou Mural Oficial da Prefeitura de Cacoal e no site [www.cacoal.ro.gov.br](http://www.cacoal.ro.gov.br) e também publicada em veículo de comunicação oficial – Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – <http://www.diariomunicipal.com.br/arom>.

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

11.3. O recurso será dirigido à Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis, após a homologação de cada fase.

11.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota da Prova de Títulos.

11.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado à Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado, na data definida no Cronograma Previsto – ANEXO III.

11.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; que for dirigido de forma ofensiva à Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado e/ou a PMC/RO; e, que for apresentado fora do prazo.

11.7. A Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

## 12. CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO

12.1. Após a publicação da homologação do resultado final, o candidato devidamente classificado e aprovado dentro do número de vagas, será convocado para CONTRATAÇÃO IMEDIATA de acordo com as vagas que constam neste edital.

12.2. As vagas disponíveis serão preenchidas por ordem decrescente de classificação, obedecendo ao limite constante do Edital.

12.3. O candidato classificado e convocado para o preenchimento das vagas existentes apresentar-se-á para contratação na Coordenação de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração na Prefeitura de Cacoal;

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

12.5. Preenchidas as vagas oferecidas por este edital, os demais candidatos classificados constarão do Cadastro de Reserva para convocação, quando da existência de vagas.

12.6. No momento da convocação e contratação, o candidato deverá cumprir os requisitos e apresentar os documentos abaixo discriminados em originais com as respectivas cópias autenticadas em cartório.

- a) Ter sido aprovado e classificado conforme critérios deste Edital no Processo Seletivo;
  - b) Ser brasileiro ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
  - c) Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
  - d) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova contratação em emprego público;
  - e) Apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do emprego público pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado neste Edital;
  - f) Estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do emprego público, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
  - g) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
  - h) Apresentar declaração negativa de antecedentes criminais e civil expedidas pela Justiça Comum e Federal;
  - i) Não acumular empregos públicos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
  - j) Cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Processo Seletivo Público;
  - k) RG;
  - l) CPF;
- Título de Eleitor;  
Comprovante de Quitação Eleitoral;  
Certificado de Quitação do Serviço Militar (para o sexo masculino);  
PIS/PASEP;  
Carteira de Trabalho e Previdência Social;  
Certidão de Nascimento ou casamento;  
Comprovante de escolaridade compatível com o cargo;  
Certidão de nascimento dos filhos menores, com caderneta de vacinação (para os menores de 06 anos) e comprovante de escolaridade (até 14 anos);  
Declaração de bens reconhecida em cartório;  
Carteira de órgão de classe ou conselho competente;  
Certidão negativa da Fazenda estadual;  
Comprovante de Residência (água, energia, telefone ou declaração);  
1 foto recente 3x4;  
Comprovante de conta bancária sendo, Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;  
Declaração que não possui vínculo empregatício com a Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, que configure as vedações constitucionais estabelecidas nos Incisos XVI e XVII do art. 37 da CF/88;  
Atestado Médico Admissional emitido pelo SESMT da Prefeitura do Município de Cacoal ou Junta Médica Oficial do Município;  
Apresentar a documentação que somaram pontos para a Homologação do Resultado do certame, devidamente autenticados.

**12.6.1 A não apresentação da documentação, devidamente autenticada, contida no item 8.15 eliminará o candidato do certame.**

12.7. O candidato deverá provar que possui todas as condições legais, assim como aptidão física e mental como requisito para a contratação no emprego público escolhido.

12.8. Serão considerados desistentes candidatos que, no ato da contratação, recusar a vaga que foi inscrita conforme especificação deste edital.

**13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo na sede da Secretaria Municipal de Administração/Município de Cacoal, na Rua Anísio Serrão, 2.100, Centro, Cacoal(RO), de segunda a sexta feira das 07h30 às 13h30.

13.2. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e aditivos relacionados ao Processo seletivo.

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

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

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

13.6. A Execução, homologação e resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites [www.cacoal.ro.gov.br](http://www.cacoal.ro.gov.br) e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br) e mural da Prefeitura Municipal de Cacoal/RO contida na Secretaria Municipal de Administração de Cacoal/RO na data pré – estabelecida no cronograma do Anexo III.

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

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

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

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

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

13.13. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado.

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

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

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

13.17. A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de contratação imediata.

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

13.19. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I** – Descrição das atribuições dos cargos contratados (Lei 2.735/PMC/2010).

**ANEXO II** – Ficha de inscrição e termo de entrega de documentos que compõem o currículo do candidato.

**ANEXO III** – Cronograma Previsto do Processo Seletivo.

**ANEXO IV** – Formulário de Recurso do Processo Seletivo Simplificado.

13.20. Os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Elaboração e Organização do Processo Seletivo Simplificado.

**Cacoal/RO, 09 de março de 2021.**

**HOTON FIGUEIRA DA MATA**

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Portaria n. 013/Gabinete do Prefeito/2021

**DR. SILVERIO DOS SANTOS OLIVEIRA**

Procurador da Comissão

Portaria n. 013/Gabinete do Prefeito/2021

0

**ANEXO I – EDITAL 001/2021/PMC/SEMAD/RO  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS CONTRATADOS (Lei 2.735/PMC/2010)**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| OFICIAL DO MAGISTÉRIO - PEDAGOGO | DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DO MAGISTÉRIO<br>FUNÇÃO: Pedagogo |
|----------------------------------|---|

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | <p><b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Magistério (Superior)</p> <p><b>REFERÊNCIA INICIAL:</b> 001 – CLASSE B</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b></p> <p>Planejar e ministrar aulas em cursos regulares da educação infantil e/ou ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.</p> <p><b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b></p> <p>Ensino Superior em Pedagogia.</p> <p><b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 20, 30 ou 40 horas semanais.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <p><i>NA ÁREA DA EDUCAÇÃO INFANTIL:</i></p> <p>Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;</p> <p>Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;</p> <p>Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;</p> <p>Desenvolver nas crianças, hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;</p> <p>Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;</p> <p>Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder a avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz;</p> <p>Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologia, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;</p> <p>Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da maturidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;</p> <p>Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;</p> <p>Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas</p> <p><i>NA ÁREA DO ENSINO FUNDAMENTAL:</i></p> <p>Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científica-social.</p> <p>Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;</p> <p>Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;</p> <p>Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;</p> <p>Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;</p> <p>Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos históricos-sociais da pátria;</p> <p>Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;</p> <p>Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p> |
| OFICIAL DO MAGISTÉRIO -HISTÓRIA | <p><b>DENOMINAÇÃO DO CARGO:</b> OFICIAL DO MAGISTÉRIO</p> <p><b>FUNÇÃO:</b> HISTÓRIA</p> <p><b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Magistério (Superior)</p> <p><b>REFERÊNCIA INICIAL:</b> 01</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b></p> <p>Planejar e ministrar aulas de história em cursos regulares da educação básica, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.</p> <p><b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b></p> <p>Formação em Curso Superior de História</p> <p><b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 20 ou 40 horas semanais.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <p>Planejar e ministrar aulas de história aos alunos da educação básica, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;</p> <p>Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;</p> <p>Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino da educação básica;</p>   |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <p>Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder a avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz;</p> <p>Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;</p> <p>Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;</p> <p>Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;</p> <p>Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>   |
| OFICIAL DO MAGISTÉRIO -GEOGRAFIA | <p><b>DENOMINAÇÃO DO CARGO:</b> OFICIAL DO MAGISTÉRIO</p> <p><b>FUNÇÃO:</b> GEOGRAFIA</p> <p><b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Magistério (Superior)</p> <p><b>REFERÊNCIA INICIAL:</b> 01</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b></p> <p>Planejar e ministrar aulas de geografia em cursos regulares da educação básica, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.</p> <p><b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b></p> <p>Formação em Curso Superior de Geografia</p> <p><b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 20 ou 40 horas semanais.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <p>Planejar e ministrar aulas de geografia aos alunos da educação básica, organizando atividades educativas individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;</p> <p>Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;</p> <p>Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino da educação básica;</p> <p>Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder a avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz;</p> <p>Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;</p> <p>Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;</p> <p>Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;</p> <p>Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p> |

## ANEXO II – Edital 001/2021/PMC/SEMAD/RO

|  |   |
|--|---|
| ESTADO DE RÔNDONIA, BRASIL<br>PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL/RO<br>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO<br>EDITAL 001/2021/PMC/SEMAD/RO | ANEXO II – EDITAL 001/2021/PMC/SEMAD/RO<br>FICHA DE INSCRIÇÃO<br>TERMO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS |
|--|---|

|  |                          |                                     |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| Nome do Candidato completo/nº ficha de inscrição   |                          | Data de Nascimento                  |
| Documento de Identificação   | C.P.F                    | Conselho:                           |
| Endereço:  |                          | Telefones:                          |
| Cargo pretendido/carga horária semanal   |                          | P.N.E sim/não?                      |
| Termo De Entrega De Documentos Que Compõem O Currículo Do Candidato  |                          | Quantos Documentos Foram entregues? |
| Comprovante da escolaridade exigida pelo cargo   |                          |                                     |
| Diploma ou certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização Específico para a área de atuação                                  |                          |                                     |
| Diploma ou certificado de curso de mestrado em nível de especialização Específico para a área de atuação                                       |                          |                                     |
| Diploma ou certificado de curso de doutorado em nível de especialização Específico para a área de atuação                                      |                          |                                     |
| Curso na área de interesse com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas – Modalidade presencial   |                          |                                     |
| Curso na área de interesse com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas – Modalidade Ead  |                          |                                     |
| Declaração de tempo por entidade privada ou pública devidamente autenticada ou registro em carteira de trabalho de atuação no cargo pretendido |                          |                                     |
| Total de documentos entregues:   |                          |                                     |
| Data da inscrição:   | Assinatura do candidato: | Protocolo Prefeitura:               |
|  |                          |                                     |

ANEXO III – Edital 001/2021/PMC/SEMAD/RO  
CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

|                    |       |
|--------------------|-------|
| ETAPA OU ATIVIDADE | DATAS |
|                    |       |



|   |                         |
|---|-------------------------|
| Publicação do Edital  | 11/03/2021              |
| Período de Inscrição  | 17 à 22/03/2021         |
| Publicação da Homologação das Inscrições  | 26/03/2021              |
| Recurso da Homologação das Inscrições   | 29/03/2021 e 30/03/2021 |
| Publicação da Homologação do Resultado Parcial e Resultado dos Julgamentos dos Recursos da Homologação das Inscrições | 09/04/2021              |
| Prazo de Recurso da Homologação do Resultado Parcial  | 12/04/2021 e 13/04/2021 |
| Publicação da Homologação do Resultado Final  | 19/04/2021              |

**ANEXO IV – 001/2021/PMC/SEMAD/RO  
FORMULÁRIO DE RECURSO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

|                                     |        |   |
|-------------------------------------|--------|---|
| NOME COMPLETO DO (A) CANDIDATO (A): |        | CARGO PRETENDIDO                                    |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:         | C.P.F. | RECURSO RELATIVO A:                                 |
|                                     |        | <input type="checkbox"/> HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES |
|                                     |        | <input type="checkbox"/> HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADOS  |

**MOTIVO DO RECURSO:**

**Publicado por:**  
Kelly Samara Duarte da Rosa  
**Código Identificador:**AE78C2A5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 11/03/2021. Edição 2921

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

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