

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO- RO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**Edital do Teste Seletivo Simplificado nº 02/2026**

A Secretaria Municipal de Administração Geral do Município de Pimenta Bueno, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal n. 1.799 de 12 de janeiro de 2012, e conforme documentação constante nos autos do Processo nº 2.889/2026, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação de profissionais habilitados em caráter de urgência, torna público as normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Profissionais, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, conforme segue:

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão nomeada pela Portaria nº 254/GP/2026 de 24 de Abril de 2026.

**1.2.** O quantitativo de vagas não está limitado ao número inicialmente previsto neste edital, podendo ser redimensionado continuamente, de acordo com a demanda de atendimento.

**1.3.** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, não cabendo prorrogação.

**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 12 (doze) meses.

**1.6.** É admitida a prorrogação dos contratos, desde que o prazo total não exceda a 2 (dois) anos.

**1.7.** Toda publicidade do presente certame se dará com as publicações no Diário Oficial do Município de Pimenta Bueno <http://dom.ro.gov.br/> e no site da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno [www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br).

**1.8.** 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 1.7.

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

**1.10.** Os candidatos serão contratados sob o regime Estatutário dos servidores públicos do Município de Pimenta Bueno, Instituído pela Lei Municipal nº 2.732/2021.

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

**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:

**2.2. Cargo: Cuidador de Alunos com Necessidades Especiais (SEXO MASCULINO)**

Área de atuação: Secretaria Municipal de Educação

Nº de vagas: 01

Pré-requisitos: Nível Médio

Carga horária semanal: 40 horas

Remuneração: R\$: 1.621,00 (Mil Seiscentos e vinte e um reais) + R\$ 395,00 (Trezentos e noventa e cinco reais) de gratificação da função + R\$ 1.000,00 (mil reais) de auxílio alimentação + 50,00 (cinquenta reais) Vale Feira.

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

seu bem-estar e comportamento; executar outras tarefas correlatas;

### **2.3. Cargo: Professor PEB III 30 horas - Séries Iniciais**

Área de atuação: Escola Municipal União do Calcário - Zona Rural

Nº de vagas: 01

Pré-requisitos: Pedagogia

Carga horária semanal: 30 horas

Remuneração: R\$: 4.502,13 (Quatro mil quinhentos e dois reais e treze centavos) + 5% (cinco por cento) de gratificação de sala de aula + 25% (vinte e cinco por cento) do salário mínimo de auxílio difícil acesso + R\$ 1.000,00 (mil reais) de auxílio alimentação + 50,00 (cinquenta reais) de Vale Feira.

Descrição Sumária do Cargo: Os titulares do cargo tem como atribuições: Promovem a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, de 5º a 8º - série do ensino fundamental; planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola e demais atividades congêneres;

### **2.4. Cargo: Professor PEB III 30 horas - Professor Interlocutor de LIBRAS**

Área de atuação: Secretaria Municipal de Educação

Nº de vagas: 01

Pré-requisitos: Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou em outras licenciaturas reconhecidas pelo MEC, com especialização em Libras e/ou Tradução e Interpretação de Língua Brasileira de Sinais - Libras, de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, para educação básica.

Carga horária semanal: 30 horas

Remuneração: R\$: 4.502,13 (Quatro mil quinhentos e dois reais e treze centavos) + 5% (cinco por cento) de gratificação de sala de aula + R\$ 1.000,00 (mil reais) de auxílio alimentação + 50,00 (cinquenta reais) Vale Feira.

Descrição Sumária do Cargo: Os titulares do cargo tem como atribuições: Os titulares do cargo tem como atribuições: Promovem a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, de 5º a 8º - série do ensino fundamental; planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola e demais atividades congêneres;

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

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

**2.7.** O cronograma das etapas do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo I deste Edital.

## **3. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO 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:

**3.2.** Ter sido aprovado no presente Teste Seletivo Simplificado;

**3.3.** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar situação regular e permanente no território nacional, além de residência no território nacional há mais de dois anos, sendo dispensável o alistamento eleitoral e militar;

**3.4.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**3.5.** Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;

**3.6.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;

**3.7.** 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;

**3.8.** 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.

**4.2. Período de inscrições: A partir do dia 06 de maio de 2026 até as 23:59 horas do dia 10 de maio de 2026.**

**4.3.** As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE pelo site da Prefeitura do Município de

Pimenta Bueno, no endereço: <http://pimentabueno.ro.gov.br/concursos/>

- 4.4. O candidato deverá obrigatoriamente, enviar no ato da inscrição os seguintes documentos:
  - 4.5. Cópia de documento de identificação com Foto (CNH, RG, CTPS);
  - 4.6. Certificado de escolaridade conforme a exigência do cargo, em arquivo PDF, conforme;
  - 4.7. Cursos de capacitação/aperfeiçoamento na área de atuação do cargo, em arquivo PDF;
  - 4.8. Todos os documentos das inscrições realizadas de forma online, deverão ser anexados no ato da inscrição, em formato de arquivo PDF, sob pena de indeferimento do pedido.
  - 4.9. Todos os documentos (arquivos) anexados no ato de inscrição, deverão ser apresentados de forma legível, sob pena de desconsideração.
  - 4.10. O candidato que deixar de enviar o certificado de formação profissional conforme a exigência do cargo, terá sua inscrição automaticamente Indeferida.
  - 4.11. Será de total responsabilidade do candidato o preenchimento das informações dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
  - 4.12. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente às condições estabelecidas neste edital.
  - 4.13. **A Taxa de Inscrição será ISENTA.**
  - 4.14. 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.
  - 4.15. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não atender as exigências do edital de forma correta, sem erros de digitação e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
  - 4.16. As inscrições homologadas serão públicas no site oficial da Prefeitura e no diário oficial do município de Pimenta Bueno, conforme item 1.7 deste edital e de acordo com o cronograma Anexo I.
  - 4.17. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos/especialidade com número de vagas igual ou superior a 20 (vinte).
  - 4.18. As pessoas com deficiência, amparadas pelo inciso VIII do artigo 37, da Constituição Federal, poderão concorrer às vagas ofertadas, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das mesmas por cargo e localidade, desde que haja o surgimento de novas vagas com número igual ou superior a 20 (vinte), nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015.
  - 4.19. O primeiro candidato com deficiência classificado no Teste Seletivo será nomeado para ocupar a 20ª (vigésima) vaga aberta, por cargo e localidade, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas a serem providas, por cargo e localidade.
  - 4.20. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 20ª vaga, a 2ª vaga será a 40ª vaga, a 3ª vaga será a 60ª vaga, a 4ª vaga será a 80ª vaga e assim sucessivamente.
  - 4.21. No caso do cargo em que não tenha reserva para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas ofertado, o candidato poderá se inscrever, considerando a possibilidade da Administração pública, dentro do prazo de validade do certame, ampliar o quantitativo de vagas ofertado, conforme os termos deste Edital.
  - 4.22. O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
  - 4.23. Para concorrer a uma das vagas existentes ou que futuramente poderão surgir, o candidato deverá:
  - 4.24. no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;
  - 4.25. no ato da inscrição encaminhar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência,
  - 4.26. Fica, no entanto, reservado à Prefeitura de Pimenta Bueno o direito de exigir novos exames médicos por ocasião da contratação dos candidatos aprovados neste certame.
- ## 5. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS, CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PROVA PRÁTICA
- 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, e conhecimentos específicos, devidamente comprovado, de acordo com o cargo a que concorre e conforme os dados que serão informados no ato da inscrição.
  - 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: Cuidador de Alunos com Necessidades Especiais:**

Item	Requisitos	Comprovantes	Pontos	Pontuação máxima
01	Certificado de conclusão do ensino médio	Certificado de conclusão	5,00	5,00
02	Graduação em Pedagogia	Certificado de conclusão	3,00	3,00
03	Curso de Graduação na área educacional e Saúde	Certificado de conclusão	1,00	1,00
04	Curso de capacitação na área do cargo, carga horária mínima de 08 horas	Certificado de conclusão	0,50	1,00
Total de Pontos				10,00

**Tabela 2: Cargo: Professor PEB III 30 horas - Séries Iniciais**

Item	Requisitos	Comprovantes	Pontos	Pontuação máxima
01	Diploma de Graduação, reconhecido pelo MEC, na área específica do cargo pretendido	Certificado de conclusão	5,00	5,00
02	Curso de Especialização Lato Sensu - 360 horas no mínimo, na área do cargo pretendido	Certificado de conclusão	1,00	2,00
03	Curso de Especialização, stricto sensu - Mestrado na área de atuação	Certificado de conclusão	3,00	3,00
Total de Pontos				10,00

**Tabela 03: Professor PEB III 30 horas - Professor Interlocutor de LIBRAS:**

Item	Requisitos	Comprovantes	Pontos	Pontuação máxima
01	Diploma de Graduação, reconhecido pelo MEC, na área específica do cargo pretendido	Certificado de conclusão	5,00	5,00
02	Curso de Graduação em outras Licenciaturas	Certificado de conclusão	1,00	1,00

03	Especialização na área requerida pelo Edital, com carga horária mínima de 360 horas (apenas um título será pontuado)	Certificado de conclusão	4,00	4,00
Total de Pontos			10,00	

**5.5.** Somente os candidatos com homologação das inscrição **DEFERIDA**, poderá participar da prova pratica.

**5.6.** O candidato à vaga para o cargo do referido Edital de Teste Seletivo deverá realizar a escolha de um dos temas para a Prova Prática, e realizar a apresentação na data prevista, conforme o cronograma constante no Anexo I; A ) Tema 1: Os animais em contexto, com uso de classificadores B) Tema 2: Os vestimentos de crianças em contexto, com uso dos classificadores.

**5.7.** O candidato a vaga do referido Edital deverá no dia da prova prática entregar o plano de aula, em 04 (quatro) vias impressas aos componentes da Banca Avaliadora, em seguida iniciará apresentação da aula.

**5.8.** A prova prática será filmado e gravado para a avaliação do desempenho do participante, afim de garantir a segurança da etapa.

**5.9.** A prova prática para o cargo de Professor Interlocutor de Libras consistirá na realização das seguintes tarefas:

a) **PRIMEIRA ETAPA:** o candidato, inicialmente, deverá realizar uma apresentação pessoal, por meio de entrevista com a Comissão Organizadora do Teste Seletivo, na qual poderá fazer sua identificação, falar sobre sua formação, a respeito da atuação junto à comunidade e suas possibilidades de atuação profissional na rede de ensino do referido Teste Seletivo, e demais exposições que tange a profissão docente. Tempo máximo: 05 (cinco) minutos.

b) **SEGUNDA ETAPA:** o candidato apresentará uma aula com recursos adaptados para com a mediação de ensino aos estudantes com Deficiência Visual e/ou Deficiência Auditiva (com uso de LIBRAS); Tempo máximo: 15 (quinze) minutos.

**5.10.** E ter-se-á como base para avaliação para cargo de Professor Interlocutor em LIBRAS, os critérios abaixo:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	OBS.
1. Conhecimento da LIBRAS.	0 à 2,0	
2. Habilidade da Libras e utilizar os classificadores para com Surdos/Deficiência Auditiva;	0 à 2,0	
3. Adaptação de Materiais, e/ou uso didático, Uso de Classificadores;	0 à 1,0	
4. Atualização Profissional na área da Educação Especial Inclusiva.	0 à 1,0	
5. Resolução de Problemas no contexto escolar.	0 à 1,0	
6. Apoio aos Alunos com Deficiência no contexto escolar.	0 à 1,0	
7. Organização e Gestão do Tempo no contexto escolar.	0 à 1,0	
8. Auto avaliação das atividades docentes.	0 à 1,0	
<b>Total de Pontos</b>	<b>10,00</b>	

**Obs:** a nota da prova prática e titulação acadêmica serão somadas e divididas por 2 (dois) para atribuição da nota final.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 5.1
- 5.1
- 5.1

5.1

5.1

5.1

**5.11.** O candidato que não comparecer para realizar a prova prática, estará automaticamente excluído do certame.

**5.12.** EXCEPCIONALMENTE, a contar pelo número de candidatos inscritos, as datas e horários previstos para a prova prática, podem ser alterados.

**5.13.** A prova prática será realizada por ordem de chegada dos candidatos, com início às 08:00 horas, no endereço, Rua Cassimiro de Abreu, nº 237, Pioneiros, Pimenta Bueno/RO, no Auditório da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

**5.14.** A homologação das inscrições serão considerado como ato convocatório dos candidatos habilitados para realizar a prova prática conforme cronograma deste certame.

**5.15.** O candidato habilitado para realizar a prova prática, deverá se apresentar na data marcada com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando documento original de identificação com foto.

## **6 DA CLASSIFICAÇÃO**

**6.1.** Somente os candidatos com pontuação igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos, serão habilitados e classificados em ordem decrescente da pontuação final, e serão convocados de acordo com o número de vagas;

**6.2.** Na hipótese de igualdade da nota, terá preferência o candidato com maior idade entre os inscritos, conforme as regras estabelecidas no Estatuto do Idoso, Lei Federal nº. 10.741/03.

**6.3.** Para os candidatos não contemplados pela Lei Federal nº 10.741/2003 serão utilizados os seguintes critérios:

**6.4.** Para os candidatos de Professor Libras:

6.4.1. Aquele que obtiver maior pontuação na prova pratica;

6.4.2. Aquele que obtiver maior idade.

**6.5.** O candidato que não obter a nota mínima de 5,00 pontos será automaticamente excluído.

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

**7.1.** A Secretaria Municipal de Administração Geral, através da Comissão publicará conforme previsto no item 1.7, 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 a homologação das inscrições, do resultado parcial e do resultado final, conforme divulgação dos atos do Processo Seletivo Simplificado. O prazo para interposição de recurso será de 01 (um) dia, considerando como prazo inicial a data da publicação do resultado da referida etapa.

**7.3.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a etapa diversa do questionado.

**7.4.** Os recursos deverão ser preenchidos conforme o formulário anexo II deste edital e encaminhados exclusivamente para o e-mail: [comissaoconcurso@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:comissaoconcurso@pimentabueno.ro.gov.br)

**contendo o assunto: RECURSO - PROCESSO SELETIVO nº 02/2026.**

**7.5.** O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do encaminhamento pelo e-mail.

**7.6.** A decisão do recurso será dada a conhecer através da publicação em conformidade com item 1.7.

## **8. DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO**

**8.1.** Os candidatos aprovados serão convocados (conforme previsto no item 1.7.) de acordo com a necessidade, através de Edital publicado no site oficial da Prefeitura [www.pimentabueno.ro.gov.br/concursos](http://www.pimentabueno.ro.gov.br/concursos)

**8.2.** O candidato convocado deverá enviar a documentação para 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](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 poderá solicitar informações e suporte necessário à Superintendência de Recursos Humanos para efetuar o envio da documentação dentro do prazo estabelecido no Edital de convocação.

**8.5.** O candidato deverá observar antes de efetuar a conclusão do envio da documentação através do peticionamento eletrônico, se as certidões exigidas estão dentro do prazo de validade, se não há documentos ilegíveis, documentos sem assinatura, ou documentos que não correspondem ao item solicitado.

**8.6.** Após feito a conclusão do envio da documentação dentro do peticionamento eletrônico, encerra-se automaticamente o prazo para apresentação da documentação e o candidato não terá direito a revisão da documentação enviada, salvo os casos analisados pela Superintendência de Recursos Humanos.

**8.7.** É de responsabilidade do candidato, enviar corretamente toda documentação exigida no Edital de convocação.

**8.8.** O candidato que concluir o envio da documentação pelo peticionamento eletrônico é o responsável legal pelas informações prestadas.

**8.9.** O candidato habilitado deverá apresentar os seguintes documentos, conforme item 8.2:

**8.10.** Cópia dos seguintes documentos:

**8.10.1.** Foto 3 x 4

**8.10.2.** CPF 03 Cédula de Identidade

**8.10.3.** Título de Eleitor

**8.10.4.** Certificado de Reservista/Militar (se homem)

**8.10.5.** Certidão de nascimento, Se casado certidão de casamento. Se viúvo apresentar a certidão de óbito. Se divorciado apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável.

**8.10.6.** Cópia da Carteira de trabalho da parte de identificação e do contrato de trabalho

**8.10.7.** Comprovante de inscrição no PIS/PASEP

**8.10.8.** Cópia dos dados bancários Obrigatório Banco do Brasil (conta corrente)

**8.10.9.** Comprovante de residência atualizado (conta de água, energia, telefone)

**8.10.10.** Carteira Nacional de Habilitação-CNH (conforme exigência do cargo)

**8.10.11.** Diploma/Certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (conforme exigência do cargo)

**8.10.12.** Histórico Escolar

**8.10.13.** Carteira de Registro Profissional (carteira do conselho de classe ou Órgão da Categoria) (conforme exigência do cargo)

**8.10.14.** Certidão de Regularidade Junto ao conselho de Classe (conforme exigência do cargo)

**8.10.15.** Atestado de Saúde Ocupacional e exames laboratoriais.

**8.10.16.** Certidão Negativa de Débito da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno

<https://certidao.pimentabueno.ro.gov.br/servicosweb/home.jsf>

**8.10.17.** Certidão Negativa do Tribunal de Contas <https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva/>

**8.10.18.** Certidão de Quitação Eleitoral <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

**8.10.19.** Certidão de antecedentes criminais (Ações cíveis e Criminais) 1º grau - resolução 156-CNJ <https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir>

**8.10.20.** Certidão de antecedentes criminais (Ações cíveis e Criminais 2º grau); endereço eletrônico resolução 156-CNJ <https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir>

**8.10.21.** Certidão negativa de atos de improbidade administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça- CNJ) [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

**8.10.22.** Qualificação cadastral E-scoial -

<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;

[jsessionid=nFf6j4Fpt1wpvNKHG2xGF4cgGgrNY8Hf6TzYQf39T3f7Ky70b9Jp!-1426534877](http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml)

**8.10.23.** Declaração de imposto de renda encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício. Caso seja contribuinte isento deverá preencher declaração de isento

**8.10.24.** Declaração de não acumulação de cargo (Em caso de haver Acumulação, deve apresentar certidão do Órgão Empregador, constando Regime Jurídico, carga horária e horário de trabalho)

**8.10.25.** Declaração de bens e rendas.

**8.10.26.** Declaração de não impedimento para assumir cargo público

**8.10.27.** Recibo de envio da Declaração de Bens e/ou Renda ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE/RO) Tipo: POSSE <https://tcero.tc.br/DBR/PaginasPublicas/login.aspx>

**8.10.28.** Termo de consentimento para tratamento de dados pessoais

**8.10.29.** Formulário de Declaração de Saúde

**8.10.30.** Declaração de dependentes (quando for o caso)

**8.10.31.** Cópia do CPF (filhos)

**8.10.32.** Cópia da certidão de nascimento (filhos)

**8.10.33.** Cópia da certidão de casamento

**8.10.34.** Cópia do CPF Cônjuge

**8.10.35.** Outros documentos que o recursos humanos exigir, nos termos do Decreto Regulamentar 402/2023.

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

**8.12.** O candidato convocado que não desejar a investidura poderá requerer adiamento da mesma, sendo reclassificado como o último colocado de sua categoria, ficando anotada na listagem a data do adiamento e sua nova ordem de classificação. O candidato que, convocado para a investidura, dela desistir expressamente ou não se apresentar dentro do prazo previsto no Edital de Convocação, terá a investidura sem efeito. O mesmo acontecerá àquele que não apresentar a documentação exigida para a investidura, no mesmo prazo.

**8.13.** O candidato convocado será lotado, conforme determinação do respectivo secretário municipal, vedada qualquer tipo de transferência para outros órgãos das Administrações Pública Municipais, Estaduais e Federais.

**8.14.** O candidato aprovado que obtiver classificação inferior ao número de vagas ofertadas, caso convocado deverá apresentar a documentação para assinatura do contrato, conforme prazo estipulado no edital de convocação a partir da data de publicação, que se dará nos sites previstos no item 1.7;

**8.15.** O Contratado deverá iniciar o exercício de trabalho de imediato à assinatura do contrato de trabalho por tempo determinado.

**8.16.** 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:

**8.17.** Demissão de contratos temporários objetos deste teste seletivo;

**8.18.** Solicitação de demissão de profissionais efetivo;

**8.19.** Licença maternidade;

**8.20.** 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.

**8.21.** Aumento da oferta de serviços.

**8.22.** Não será concedida prorrogação para posse, caso o candidato não comparecer no prazo estabelecido no edital de convocação, sendo 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 DA SEMAD		
Programa	Atividade Orçamentária	Elemento Despesa
0004 - Educação para o futuro	2026 - Servidores Públicos Municipais Remunerados.	31.90.04 Contratação por tempo determinado

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1.** Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, as respectivas secretarias 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 1.7 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 Organizadora, 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.



