

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL 001/SEMED/SMG/2025**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

O município de São Miguel do Guaporé - RO, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, conforme previsto no Art. 37, incisos I, II, III, IX e seguintes da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, combinados com disposições da Lei Municipal nº 2409/2024, torna público a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para Contratação TEMPORÁRIA, por excepcional interesse público de profissionais da Educação, mediante regime jurídico celetista, para provimento de vagas para cargos públicos, pertencentes ao quadro de pessoal do Município de São Miguel do Guaporé, conforme as condições específicas estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado em razão da carência de profissionais do quadro da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), especificados em anexo, havendo a necessidade de contratação IMEDIATA para suprimento destas vagas, conforme condições específicas estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá de Análise Curricular, que será executada pela Comissão de Organização, Coordenação, Realização e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado designada pelo Exmº. Senhor Prefeito Edilson Crispin Dias, através da Portaria Nº 044/SEMUG/2025/SMG, tendo como objetivo o recrutamento e seleção de profissionais, conforme Quadro de Vagas e Quadro de Atribuições previstas nos Anexos I e II deste Edital para o atendimento das Unidades de Ensino do Município de São Miguel do Guaporé – RO.

2. OBJETO

2.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado em razão da carência de profissionais da Educação no quadro desta municipalidade. Todo o desenvolvimento e execução deste processo seletivo simplificado, edital e o resultado final serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM: <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/> e no site <http://www.saomiguel.ro.gov.br/>.

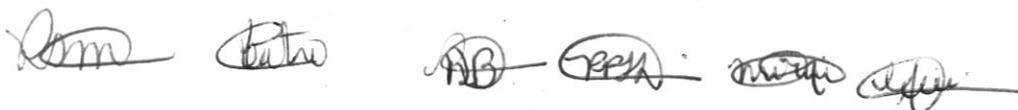
2.2. O processo seletivo será regido em caráter emergencial por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Comissão de Organização, Coordenação, Realização e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado designada pelo Exmº. Senhor Prefeito Edilson Crispin Dias, através da portaria nº 044/SEMUG/2025/SMG e consistirá na análise curricular através de Avaliação de Títulos, de caráter classificatório e eliminatório.

2.3. Fica expressamente estabelecido que a contratação futura, resultante do processo seletivo é de natureza jurídica administrativa e não importará, em qualquer hipótese, em estabilidade junto à administração pública municipal.

2.4. Os candidatos contratados serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho CLT.

3. DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO, REALIZAÇÃO E JULGAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

3.1. O Prefeito Municipal de São Miguel do Guaporé, Estado de Rondônia designou, para



este certame, uma comissão de organização, coordenação, realização e julgamento do processo seletivo simplificado, composta de 06 (seis) servidoras da Secretaria Municipal da Educação, para conduzir todo o trâmite do processo seletivo simplificado.

3.2. A Comissão de Organização, Coordenação, Realização e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado deverá, coordenar todas as etapas da aplicação e julgamento do certame.

3.3. Compete ao Prefeito Municipal de São Miguel do Guaporé, Estado de Rondônia a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, dentro de 02 (dois) dias contados à vista do relatório apresentado pela Comissão Realizadora, com a publicação do resultado final por edital, que será afixado no átrio Oficial da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé, Estado de Rondônia e das respectivas secretarias e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM: <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/> e no site oficial da Prefeitura de São Miguel do Guaporé - RO: <http://www.saomiguel.ro.gov.br/>.

3.4. O Teste Seletivo Simplificado será constituído das seguintes etapas:

1ª Etapa: Inscrição;

2ª Etapa: Análise de Títulos e Curricular;

3.5. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo serão contratados pelo prazo de 6 (seis) meses, a partir da assinatura dos instrumentos de contrato, podendo ser prorrogável por igual período, não excedendo o limite de 12 (doze) meses.

3.6. Os contratos poderão ser estipulados de acordo com a necessidade das secretarias.

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

3.8. Todas as publicações relativas ao Processo Seletivo previsto neste Edital serão realizadas, fixadas no mural da prefeitura, câmara municipal e publicadas no no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM: <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/> e no site oficial da Prefeitura de São Miguel do Guaporé - RO: <http://www.saomiguel.ro.gov.br/>.

3.9. Aplicar-se-á às contratações resultantes do presente Teste Seletivo, no que couber, o estabelecido na legislação vigente.

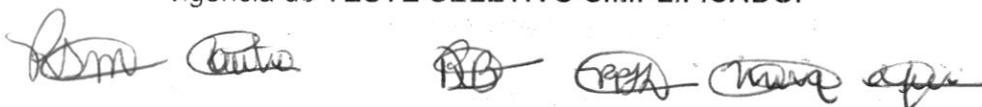
3.10. O número de vagas, os vencimentos, a carga horária, a escolaridade exigida estão estabelecidas no presente edital.

4. DA VIGÊNCIA DO TESTE SELETIVO E DO CONTRATO DE TRABALHO

4.1. O prazo de vigência do Teste Seletivo é de 6 (seis) meses, a partir do primeiro dia útil seguinte à data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

4.2. O tempo de duração do contrato de trabalho será de 06 (seis) meses, podendo ser rescindido a bem da administração pública de forma unilateral a partir da assinatura do instrumento de contrato, podendo ser prorrogado, limitado ao prazo máximo cumulativo de 12 (doze) meses, improrrogável

4.3. O contrato de trabalho poderá ser formalizado a qualquer tempo, dentro do prazo de vigência do **TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO.**



5. DAS VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.

5.1. O processo seletivo se destina ao preenchimento das vagas discriminadas nos Anexos I deste Edital, para o atendimento das Unidades de Ensino do Município de São Miguel do Guaporé – RO, mediante convocação devidamente publicada em veículo de comunicação oficial: no site oficial da Prefeitura de São Miguel do Guaporé: <http://www.saomiguel.ro.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM: <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>.

5.2. Os cargos públicos, objeto do processo seletivo simplificado, número de vagas, carga horária, lotação e remuneração básica, nos termos das Leis Municipais vigentes e alterações, constam no Anexo I deste Edital, combinado com a Lei Municipal nº 2409/2024.

5.3. A lotação inicial das vagas abertas será conforme à necessidade de cada Secretaria.

5.4. As vagas disponíveis serão providas por candidatos classificados no presente Processo Seletivo Simplificado, obedecendo-se, rigorosamente aos critérios de classificação estabelecidos neste Edital.

5.5. O valor da remuneração dos cargos descritos nos termos deste edital será fixado em importância igual ao valor da remuneração inicial, em conformidade com as Leis Municipais vigentes e alterações, representada no **Anexo I** - Quadro de Vagas, deste Edital.

6. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1. 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, especificando o CID, disponível no deste edital.

6.2. É considerada deficiência e/ou necessidades especiais 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.

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

6.4. O candidato com deficiência, no ato da inscrição deve obrigatoriamente anexar, o **Laudo Médico** emitido em data anterior ao da publicação do presente edital, atestando claramente a espécie, o grau ou o nível da deficiência e/ou necessidades especiais, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

6.5. 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.

6.6. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.5 deste edital resulte em número fracionado, o resultado será arredondado para cima.

6.7. 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 cargo para o qual o candidato se inscreveu.

6.8. Os candidatos com deficiência aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes



publicados em lista à parte e figurarão também, na lista de classificação geral.

6.9. Os candidatos amparados pelo disposto no item 6. e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para contratação, deverão apresentar o Laudo da Deficiência e/ou necessidades especiais emitidos nos últimos 12 meses atestando claramente a espécie, o grau ou o nível da deficiência e/ou necessidades especiais e compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo classificado.

6.10. Não sendo comprovada a deficiência e/ou necessidades especiais do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência e/ou necessidades especiais, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

6.11. O candidato que declarar a condição de deficiência e/ou necessidades especiais em campo específico, e deixar de anexar o laudo médico ou o enviar fora do prazo, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

6.12. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos portadores de deficiência e/ou necessidades especiais participarão do presente Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário e aos critérios de aprovação, desempate e demais normas de regência deste edital.

6.13. As vagas que não forem providas por inexistência de candidatos deficientes e/ou com necessidades especiais, serão automaticamente destinadas aos demais candidatos.

6.14. A listagem dos candidatos deficientes e/ou com necessidades especiais será divulgada juntamente com a HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.

7. DOS LOCAIS DE LOTAÇÃO

7.1. Os contratados deverão desempenhar suas atribuições funcionais no âmbito do Poder Executivo do município de São Miguel do Guaporé - RO, em seus órgãos ou não, e/ou locais indicados, sendo definido seu local de exercício pelo titular da secretaria ao qual o servidor está vinculado (Secretaria Municipal de Educação), no ato da apresentação do contrato.

7.2. Fica vedado ao candidato a preferência de escolha da lotação, podendo ser no perímetro urbano, rural, distrital ou comunidades remanescentes, em período diurno.

7.3. A lotação ou relotação dos candidatos convocados no certame, fica à critério da necessidade do município, de acordo com a conveniência e oportunidade.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1. Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus **Anexos**, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

8.2. A inscrição no processo seletivo simplificado exprime a ciência e tácita aceitação das normas estabelecidas neste edital.

8.3. Para se inscrever, o candidato deverá imprimir e preencher de forma legível e sem rasuras, a Ficha de Inscrição, disponível no **ANEXO VII** deste edital, e encaminhá-la devidamente preenchida, assinada e escaneada, para o e-mail seletivosemnedsmg2025@gmail.com no prazo estabelecido no cronograma disposto no



ANEXO II deste edital. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito o pedido de alteração desta opção.

8.4. Caso o candidato não assinale nenhuma opção de cargo, ou faça de qualquer outra forma não especificada neste edital, sua inscrição será considerada nula.

8.5. O candidato deverá assinalar com um **X** na Ficha de Inscrição, a opção de cargo/vaga pretendido, assim como, escrevê-lo por extenso, de forma legível e sem rasuras, no campo destinado à esse fim na Ficha de Inscrição (ANEXO VII).

8.6. Caso haja divergência entre a opção de cargo/vaga e sua descrição por extenso, assim como, mais de uma opção de cargo/vaga, a inscrição será considerada nula.

8.7. Cada e-mail deverá conter apenas **UMA** inscrição, sendo que, caso o candidato envie e-mail com mais de uma inscrição, o mesmo será desconsiderado.

8.8. Caso o candidato envie mais de um e-mail, será considerado válido apenas o **último e-mail enviado**.

8.9. Caso o candidato envie email sem anexos, ou que não atendam todas as exigências contidas neste edital, o mesmo, será considerado nulo.

8.10. O candidato deverá informar na ficha de inscrição, no campo destinado a esse fim, se é deficiente ou não, atendendo a todos os requisitos do item 6. deste edital. Caso seja deficiente, deverá escrever o CID respectivo à sua deficiência.

8.11. A Ficha de Inscrição e os documentos exigidos para inscrição do candidato, descritos no item 11.1, assim como, os documentos destinados a prova de títulos descritos no Anexo IV deste edital, devem ser encaminhados em um único arquivo em PDF, para o seguinte email: seletivosemedsmg2025@gmail.com, das **00h00min do dia 13/01/2025 às 23h59min do dia 24/01/2025**, não havendo outra forma, meio ou mecanismo para a realização de inscrição.

8.12. Um aviso de recebimento será enviado ao candidato no e-mail informado no ato da inscrição para fins de comprovação, no prazo de até 12 (doze) horas.

8.13. Não será aceita solicitação de inscrição que não atenda ao estabelecido neste edital.

8.14. Em nenhuma hipótese será aceita inscrição fora do prazo estipulado neste edital.

8.15. Em nenhuma hipótese, serão aceitos documentos físicos.

8.16. O candidato ao efetuar sua inscrição assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas.

8.17. Não será cobrado pagamento de taxa de inscrição.

8.18. O candidato é único e exclusivamente responsável pela legibilidade dos documentos apresentados, de forma que no momento da análise da Comissão Julgadora serão desconsiderados os documentos que estiverem ilegíveis, rasurados ou que de alguma forma o seu texto não puder ser lido claramente.

8.19. Todas as informações referentes ao cadastro, bem como a inscrição do candidato, serão de inteira responsabilidade do candidato e sujeitas à aferição e confirmação pela comissão do processo seletivo simplificado, a quem competirá validar a inscrição dos candidatos.



8.20. O não atendimento a todas as instruções para a inscrição via internet implicará em seu cancelamento.

8.21. A inscrição via internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do e-mail, nos últimos dias de inscrição.

8.22. O Poder Executivo do Município de São Miguel do Guaporé - RO, e à Comissão de Organização e Julgamento do processo seletivo simplificado não serão responsáveis por quaisquer problemas na inscrição do candidato 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.

9. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

9.1. O candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no certame:

- I. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português nas condições previstas pelo Decreto nº 70.391/1972, ou estrangeiro na forma da Lei;
- II. Ter 18 (dezoito) anos de idade completos na data da assinatura do contrato;
- III. Preencher de forma clara, legível e sem rasuras a Ficha de Inscrição;
- IV. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- V. Quando da assinatura do contrato, haver cumprido com as obrigações para o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- VI. Estar em gozo de saúde física e mental para o exercício da função;
- VII. Ter na data da inscrição, a escolaridade completa e habilitação exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida;
- VIII. Estar em dias com sua vacinação;

10. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO

10.1. O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** preencher seus dados pessoais de forma **LEGÍVEL** e **SEM RASURAS**, na Ficha de Inscrição do Candidato (ANEXO VII), e enviar via email: seletivosemedsmg2025@gmail.com, durante o prazo estabelecido conforme o item 8. deste edital, os documentos abaixo relacionados escaneados em um **ÚNICO** arquivo no formato **PDF**:

- a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida, assinada pelo candidato;
- b) Registro Geral (RG) ou da Identidade Profissional;
- c) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d) Comprovante de endereço atualizado;
- e) Certidão de Nascimento dos filhos (quando houver);
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento (quando houver);
- g) Laudo médico com CID, feito antes da publicação deste edital, que comprove deficiência, quando for o caso;
- h) Certificado de Conclusão comprobatório de qualificação profissional (graduação) para o cargo ao qual concorre;
- i) Certificado, diploma ou declaração de conclusão de curso de Pós-graduação *lato sensu*;
- j) Certificado, diploma ou declaração de conclusão de curso de Pós-graduação/Mestrado *Stricto sensu*;
- k) Certificado, diploma ou declaração de conclusão de curso de Pós-



graduação/Doutorado *Stricto sensu*;

- l) Certificado de curso de aperfeiçoamento em área específica de interesse ao cargo com carga horária mínima de 40h, emitido nos últimos 2 anos, com data de conclusão anterior a data de publicação do edital;
- m) Certificado de curso de formação continuada em área específica de interesse ao cargo com carga horária mínima de 100h, emitido nos últimos 2 anos, com data de conclusão anterior a data de publicação do edital;
- n) Declaração de experiência profissional na área pretendida (dos últimos 2 anos), contendo o tempo de experiência, e devidamente carimbada e assinada pela instituição onde prestou serviço. **(Caso possua experiência ANEXO VII);**

10.2. As inscrições serão gratuitas e implicará no conhecimento e na aceitação tácita de todas as normas e condições estabelecidas neste edital, sob pena de não se poder alegar desconhecimento das mesmas.

10.3. As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição serão de sua total responsabilidade, sob as penalidades da lei.

10.4. A Administração não será responsável por problemas na realização das inscrições fora do prazo e horário estabelecido neste edital, por problemas de conexão de internet ou outras que possam vir a ocorrer que possuam nexos causais com a Administração Pública.

11. SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO O CANDIDATO QUE:

11.1. Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido neste edital;

11.2. Não preencher a Ficha de Inscrição ou fazer de forma incompleta, com rasuras, com informações inverídicas, incorretas ou incompatíveis com a documentação apresentada.

11.3. Apresentar documentação divergente da exigida no edital, bem como, descrever cargo divergente do cargo assinalado na lista de cargos disposta na ficha de inscrição.

12. DO CRITÉRIO DO JULGAMENTO: ANÁLISE DE CURRÍCULO PROVA DE TÍTULOS.

12.1. Será realizado em ETAPA ÚNICA, de caráter eliminatório e classificatório, por meio da avaliação de títulos, executada pelo poder Executivo do município de São Miguel do Guaporé - RO, por meio da Comissão de Organização, Coordenação, Realização e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado designada pelo Exmº. Senhor Prefeito Edilson Crispin Dias, através da Portaria nº 044/SEMUG/2025/SMG.

12.2. A análise dos títulos levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários do cargo (formação acadêmica), devendo constar nos currículos os respectivos títulos e/ou certificados;

12.3. Os títulos e certificados deverão se enquadrar nos critérios previstos neste edital, e que sejam voltados para a área específica do cargo/vaga escolhido pelo candidato.

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

12.5. Somente serão considerados como documentos comprobatórios os diplomas, certificados ou declaração atestando a data de conclusão e carga horária, sendo no caso de



graduação e pós-graduação, à exigência de histórico correspondente.

12.6. A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos.

12.7. A avaliação de títulos terá valor máximo de 100 (cem) pontos para todos os cargos, conforme indicado no **Anexo IV** deste edital.

12.8. Os títulos exigidos como requisito básico para o cargo, não serão considerados para pontuação.

12.9. Para ser considerado classificado, o candidato deverá obter pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

12.10. O candidato que ultrapassar o limite de documentos comprobatórios da qualificação profissional terá atribuída a pontuação ZERO no EXCEDENTE.

12.11. Os documentos que ultrapassarem o limite comprobatório da qualificação servirão para critérios de desempate.

12.12. Concluído o procedimento de análise dos títulos, a Comissão de Organização, Execução do Teste Seletivo encaminhará ao Poder Executivo o Resultado Provisório do Teste Seletivo Simplificado, contendo a relação nominal e a classificação dos candidatos;

12.13. As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM: <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/> e no site <http://www.saomiguel.ro.gov.br/>.

12.14. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação, do Ministério da Educação e demais legislações vigentes.

12.15. Para efeito do presente processo seletivo simplificado, serão considerados os títulos descritos no anexo IV deste edital.

13. A CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

13.1. A classificação final para os cargos disponíveis será a nota final da prova de títulos.

13.2. 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 será divulgada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM: <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/> e no site oficial da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé - RO, <http://www.saomiguel.ro.gov.br/>.

13.3. Em caso de empate entre dois ou mais candidatos na pontuação final, o desempate dar-se-á adotando os critérios abaixo, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo maior classificação o candidato que:

- a) Possuir título de Doutorado na área a que concorre;
- b) Possuir título de Mestrado na área a que concorre;
- c) Possuir título de Pós-Graduação na área a que concorre;
- d) Possuir maior número de filhos;
- e) Possuir idade mais elevada;

14. DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E RESULTADO FINAL

15.1. As divulgações e homologação serão conforme previsto no cronograma – **ANEXO III** deste edital.

15. DOS RECURSOS.

15.1. A decisão relativa aos recursos será dada a conhecer pela comissão de elaboração e organização do processo seletivo simplificado.

15.2. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, relativo ao resultado preliminar das provas de título, desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos estabelecidos no **ANEXO III**.

15.3. Os recursos relativos deverão ser feitos conforme o modelo constante no **ANEXO V**, e dentro dos prazos estabelecidos no cronograma (**ANEXO III**).

15.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota da prova de títulos.

15.5. Não serão aceitos recursos por via postal, presencial, ou fora do prazo, ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste edital.

15.6. Somente serão admitidos recursos que tiverem sido realizados dentro do prazo descrito no presente Edital.

15.7. O julgamento dos recursos e resultados dos recursos eventualmente protocolados ocorrerá conforme o cronograma (**ANEXO III**) deste edital.

15.8. À Comissão de Organização, Coordenação, Realização e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado, em caso de reconsideração poderá acatar e julgar o recurso protocolado, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15.9. Será indeferido o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste edital, que for dirigido de forma ofensiva à comissão de organização do processo seletivo simplificado e/ou a Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé – RO; e recurso apresentado fora do prazo previsto no **ANEXO III**.

15.10. A comissão de organização do processo seletivo simplificado constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões.

15.11. Concluído o procedimento de análise dos currículos e de avaliação de títulos, bem como dos julgamentos dos eventuais recursos apresentados, a Comissão de Organização, Coordenação, Realização e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado encaminhará ao Poder Executivo, relação nominal e a classificação dos selecionados para Homologação Final do Teste Seletivo Simplificado, que serão divulgadas no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM: <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/> e no site <http://www.saomiguel.ro.gov.br/>.

16. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO.

16.1. 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.

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

16.3. O candidato classificado e convocado para o preenchimento das vagas existentes apresentar-se-á para a contratação na sede da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé – RO, no departamento de recursos humanos.

16.4. No momento da convocação e contratação, o candidato deverá comprovar os seguintes requisitos e apresentar os documentos abaixo relacionados em originais (certidões ou declarações), e tratando-se de documentos, deverá apresentar cópia autenticada, ou cópia e documento original para conferência, sendo:

- I. Ser brasileiro e ter sido aprovado e classificado conforme critérios deste edital no processo seletivo simplificado.
- II. Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis.
- III. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova contratação em cargo público.
- IV. Apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo público pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovando através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado neste edital.
- V. Estar apto, física e mentalmente, não apresentando incapacidade para o exercício das funções do cargo público.
- VI. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação.
- VII. Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais expedidas por órgão competente.
- VIII. Cédula de identidade – RG.
- IX. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF.
- X. Título de eleitor.
- XI. Comprovante de quitação eleitoral.
- XII. Certificado de quitação do serviço militar (para candidatos do sexo masculino).
- XIII. Comprovante do Número de Identificação Social – NIS.
- XIV. Carteira de trabalho e previdência social – CTPS.
- XV. Certidão de nascimento / casamento.
- XVI. Certidão de nascimento dos filhos menores, com caderneta de vacinação (para os menores de 06 anos).
- XVII. Declaração de bens reconhecida em cartório ou assinada diante de servidor público do departamento de Recursos Humanos.
- XVIII. Carteira de órgão de classe ou conselho competente – para o cargo de psicólogo clínico.
- XIX. Certidão negativa da fazenda estadual.
- XX. Comprovante de residência.
- XXI. 1 (uma) foto 3x4, atual.
- XXII. Comprovante de conta bancária, sendo do Banco do Brasil.
- XXIII. Declaração de 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.
- XXIV. Atestado médico de aptidão física e mental, emitido por profissional especializado.

16.5. A não apresentação da documentação nas vias original e cópia de toda a documentação exigida na convocação para contratação, eliminará o candidato do certame.

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

16.7. Poderá o Poder Público Municipal, a seu critério, exigir dos candidatos aprovados outros documentos comprobatórios, além da documentação prevista neste edital;



16.8. O candidato que recusar a contratação ou, se consultado e contratado, deixar de comparecer ao serviço público em dois dias úteis, para iniciar suas funções e atividades, perderá os direitos decorrentes de sua classificação;

16.9. Caso o candidato aprovado não apresente no ato de sua contratação a documentação exigida conforme item 16.4 no prazo estipulado, será desclassificado de forma irrecorrível;

16.10. Efetivada a contratação, a remuneração devida será aquela em vigor na época da contratação e a partir do início de seu exercício.

16.11. A convocação dos candidatos aprovados será efetivada conforme a necessidade do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, não sendo obrigatório a contratação de todas as vagas discriminadas neste Edital.

17. ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS:

17.1. As atribuições dos cargos ofertados estão definidas em conformidade com o estabelecido no Anexo II deste Edital.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

18.1. Os candidatos só obterão as informações sobre o Processo Seletivo Simplificado, através deste edital.

18.2. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os aditivos relacionados ao processo seletivo simplificado.

18.3. A Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé – RO não se responsabiliza por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.

18.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações do edital, comunicados, retificações e convocações referentes a este processo seletivo simplificado, durante todo o seu período de vigência.

18.5. As contratações somente serão permitidas dentro do prazo de validade deste processo seletivo simplificado, salientando que os candidatos selecionados dentro do limite de vagas oferecidas serão contratados de acordo com a necessidade do município.

18.6. Acarretará a eliminação do candidato no processo seletivo simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a tentativa de burlar a qualquer norma definida neste edital.

18.7. 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 vigência do processo seletivo simplificado.

18.8. A remuneração do pessoal será fixada de acordo com o valor do vencimento constante na referência I da tabela no plano de cargos e salários dos servidores públicos municipais que desempenham a mesma função e não será considerado as vantagens de natureza pessoal dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

18.9. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente processo seletivo simplificado, valendo para este fim, o resultado final divulgado nas formas previstas neste edital esclarecer.

18.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e demais dados junto à Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé – RO, até o encerramento do processo seletivo simplificado.

18.11. As legislações com entrada em vigor após a data deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, serão recepcionadas por este edital.

18.12. As ocorrências não previstas neste edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da comissão de organização do processo seletivo simplificado.

18.13. A comissão de 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.

18.14. Havendo candidatos aprovados em concurso públicos, em cargo equivalente, e cessada a necessidade da contratação, poderá haver rescisão contratual a qualquer tempo.

18.15. 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.

18.16. A classificação no processo seletivo simplificado não assegura ao candidato o direito de contratação imediata.

18.17. Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem será aceito documento após os prazos estabelecidos no edital.

18.18. Integram este edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Quadro de Vagas e remuneração;

ANEXO II – Descrição das atribuições dos cargos;

ANEXO III – Cronograma previsto do processo seletivo simplificado;

ANEXO IV – Quadro discriminativo de pontuação dos títulos;

ANEXO V – Formulário de recurso;

ANEXO VI – Declaração de experiência profissional;

ANEXO VII – Ficha de inscrição.

18.19. Os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos neste edital serão dispostos pela comissão de organização do processo seletivo simplificado.

São Miguel do Guaporé – RO, 10 de janeiro de 2025.



COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO, REALIZAÇÃO E JULGAMENTO DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 001/SEMED/SMG/2025

Marileny B. da S. Modolo

Marileny Barbosa da Silva Modolo

Membro

Claudete Dutra

Claudete Dutra

Membro

RFL

Rozimeire de Paiva Leite de Lima

Suplente

Rute Santoni de Moraes

Rute Santoni de Moraes

Membro

Rosângela Buge Discher

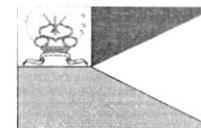
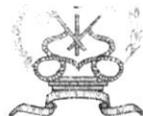
Rosângela Buge Discher

Membro

Miriam Gonçalves Saccoman

Miriam Gonçalves Saccoman

Suplente



ANEXO I - QUADRO DE VAGAS - EDITAL 001/SEMED/SMG/2025

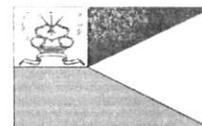
Local de Trabalho	Cargo/ Função	Vagas Imediatas	Vagas PcD	Escolaridade Exigida	C. H. Semana I	Salário Inicial
Secretaria Municipal de Educação - SEMED	Professor Letras	02	0	Licenciatura em Letras	40h	R\$ 4.580,57
	Professor de Educação Física	02	0	Licenciatura em Educação Física	40h	R\$ 4.580,57
	Professor Pedagogo	17	01	Licenciatura em Pedagogia	25h	R\$ 2.862,67
	Professor Pedagogo	49	03	Licenciatura em Pedagogia	40h	R\$ 4.580,57
	Professor de Matemática	02	0	Licenciatura em Matemática	40h	R\$ 4.580,57
	Professor de Ciências	01	0	Licenciatura em Biologia ou Pedagogia com especialização e/ou habilitação em ensino de Ciências da Natureza	40h	R\$ 4.580,57
	Professor Intérprete de Libras	02	0	Licenciatura em Pedagogia com especialização em Libras.	25h	R\$ 2.862,67
	Professor de Inglês	02	0	Licenciatura em Inglês ou Letras com habilitação em Inglês.	40h	R\$ 4.580,57
	Professor de Geografia	01	0	Licenciatura em Geografia.	40h	R\$ 4.580,57
	Professor de História	01	0	Licenciatura em História.	40h	R\$ 4.580,57
	Psicólogo Educacional	02	0	Graduação em Psicologia e habilitação em atendimento educacional/escolar, com registro no Conselho de Classe.	40h	R\$ 3.237,08
	Psicopedagogo	03	0	Licenciatura Plena em Pedagogia e especialização em psicopedagogia Clínica e Institucional.	40h	R\$ 4.580,57
	Nutricionista	01	0	Licenciatura em Nutrição com registro no Conselho de Classe.	40h	R\$ 3.676,06
Assistente Social	01	0	Licenciatura em Serviço Social com registro no conselho de Classe.	30h	R\$ 3.115,30	



SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

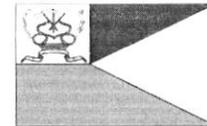
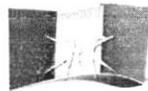
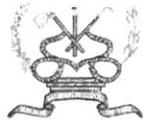
Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé

Administração: *Unidos para continuar crescendo.*



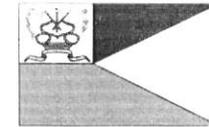
ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO DO CARGO - EDITAL 001/SEMED/SMG/2025

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
PROFESSOR (Todas as áreas)	<p>São atribuições do Professor em função de docência, preparar e ministrar aulas, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente da Educação Infantil e Ensino Fundamental, no respectivo campo de atuação. No âmbito escolar: administrar, planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar atividades educacionais junto ao corpo técnico – pedagógico, docente e discente, fora da sala de aula, desenvolvidas na unidade escolar; planejar, orientar, acompanhar e avaliar atividades pedagógicas nas unidades escolares, promovendo a integração entre as atividades, áreas de estudos e/ou disciplinas que compõem o currículo, bem como o contínuo aperfeiçoamento do processo de ensino/aprendizagem; participar de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, aprimoramento dos recursos de ensino/aprendizagem e melhoria dos currículos; e ainda, planejar, acompanhar e avaliar a participação do aluno no processo ensino/aprendizagem envolvendo a comunidade escolar e a família nesse acompanhamento; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implantar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; participar das atividades da escola; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; organizar atividades complementares para o aluno; organizar registros de observação do aluno; participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras; manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; integrar órgãos complementares da escola; manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; realizar outras atividades correlatas com a função.</p>
PROFESSOR DE INTÉRPRETE LIBRAS	<p>Ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais; Apoiar o trabalho do professor na transmissão da Língua Brasileira de Sinais; Orientar a aplicação de metodologia no ensino de Língua Brasileira de Sinais; Participar na escolha do livro didático; Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; Participar da avaliação institucional do sistema educacional do município e estado; Participar de cursos específicos na área e de informática com tecnologia assistiva; Participar das atividades, dos projetos e dos eventos relativos à efetivação de Políticas Públicas orientadas pela Gestão Escolar, órgãos de Controle Social e instituições competentes, inclusive na fase de proposição e elaboração; Executar outras atividades correlatas; participar das atividades da escola.</p>
	<p>Atua no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais. Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural. Realiza pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino. Descrição de ocupação: (detalhamento de atribuições) 1- Colabora com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução</p>

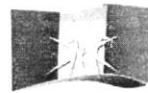
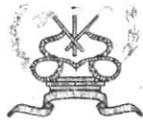


<p>PSICÓLOGO EDUCACIONAL</p>	<p>crítica e reflexiva de seus papéis. 2- Desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes. 3- Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente. 4- Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento. 5- Planeja, executa e/ou participa de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares. 6- Participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementados. 7- Desenvolve programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho. 8- Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnostico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade. 9- Supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional.</p>
<p>PSICOPEDAGOGO</p>	<p>Atuar com os processos de aprendizagem junto aos indivíduos, aos grupos, às instituições e às comunidades, apropriando-se de um olhar múltiplo sobre o sujeito, considerando seus contextos psico-sóciohistóricos. Utilizar métodos, instrumentos e recursos próprios para compreender, promover, diagnosticar e intervir nos processos individuais ou grupais de aprendizagem. Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; Avaliar as relações relativas a: professor/aluno; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturados, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno; Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; Assessorar os docentes nos casos de dificuldade de aprendizagem; Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldade de aprendizagem para atendimento com especialistas; Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados na instituição; Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; Consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a</p>

[Handwritten signatures]



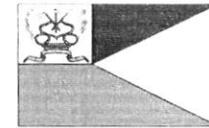
	<p>análise dos problemas no processo de aprendizagem; Apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais, dentre outras atribuições.</p>
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da ife; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental •estado de rondônia• prefeitura municipal de alta floresta d'oeste processo seletivo 003/2023 (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades: coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas: providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, dentre outras atribuições.</p>
NUTRICIONISTA	<p>Alimentos: classificação, propriedades e composição. Microbiologia dos Alimentos. Qualidade dos alimentos. Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes. Avaliação nutricional: bioquímica, física e funcional. Exames. Diagnóstico e intervenção nutricionais. Obesidade e desnutrição. Nutrição clínica. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Terapia nutricional. Dietoterapia. Técnica dietética. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtornos alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Higiene e segurança alimentar. Administração de serviços de alimentação: aspectos físicos, equipamentos para cozinhas institucionais. programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Nutrição e saúde pública. Vigilância nutricional. Nutrição em programas integrados de saúde pública. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar. Código de Ética Profissional. Fundamentos da Nutrição: História da nutrição e evolução da ciência nutricional.</p>



SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

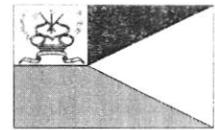
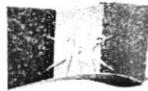
Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé

Administração: *Usudes para continuar crescendo.*



Princípios básicos de nutrição e bioquímica dos nutrientes. Anatomia e Fisiologia: Estruturas do sistema digestivo e metabólico. Fisiologia da nutrição e absorção de nutrientes. Bioquímica e Metabolismo: Metabolismo de carboidratos, lipídios e proteínas. Ciclos metabólicos e regulação do metabolismo. Avaliação Nutricional: Métodos de avaliação do estado nutricional (antropometria, bioquímica, clínica e dietética). Alimentos e Grupos Alimentares: Composição dos alimentos e grupos alimentares. Rotulagem e segurança alimentar. Nutrição em Ciclos da Vida: Nutrição na gestação, lactação, infância, adolescência, idade adulta e envelhecimento. Necessidades nutricionais específicas em cada fase da vida. Nutrição Clínica e Dietoterapia: Condições clínicas e suas implicações nutricionais. Elaboração de dietas específicas para doenças (diabetes, hipertensão, alergias, etc.). Políticas públicas de nutrição. Comportamento Alimentar: Fatores que influenciam o comportamento alimentar. Educação nutricional. Tecnologia e Inovação em Nutrição: Uso de tecnologia na prática nutricional. Dentre outras atribuições.

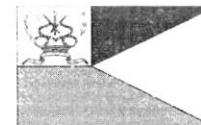
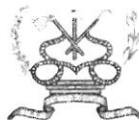
Handwritten signatures and initials: RSM, Couto, AB, YMA, INU, APJ



ANEXO III - CRONOGRAMA - EDITAL 001/SEMED/SMG/2025

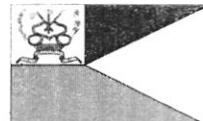
ETAPA	DATAS
Publicação do Edital.	10/01/2025
Período de inscrição para todos os candidatos	13 à 24/01/2025
Publicação da homologação das inscrições	28/01/2025
Recursos da homologação das inscrições	29/01/2025
Análise de recursos da homologação das inscrições	30/01/2025
Publicação do resultado dos recursos da homologação das inscrições	03/02/2025
Análise de Títulos e Currículo.*	04 a 10/02/2025
Publicação do resultado preliminar da prova de títulos. *	11/02/2025
Recurso do resultado preliminar da prova de títulos.*	12/02/2025
Análise dos recursos da prova de títulos.*	13 a 14/02/2025
Publicação da resposta aos recursos da prova de títulos.*	15/02/2025
Publicação da Homologação do Resultado Final. *	16/02/2025

*Datas prováveis, podendo sofrer alterações.



ANEXO IV - QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS - EDITAL 001/SEMED/SMG/2025

ITÉM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	NOTA MÁXIMA
01	Diploma, certificado, declaração de conclusão que constem o início e o término do curso de pós-graduação/especialização <i>lato sensu</i> emitida por instituição de ensino superior devidamente reconhecida e credenciada junto ao ministério da educação - MEC em área específica ao qual concorre. Máximo: 02 (dois) títulos.	20	40
02	Diploma, certificado, declaração de conclusão que constem o início e o término do curso de pós-graduação/mestrado <i>stricto sensu</i> emitida por instituição de ensino superior devidamente reconhecida e credenciada junto ao ministério da educação - MEC em área específica ao cargo ao qual concorre. Máximo 01(um) título.	10	10
03	Diploma, certificado, declaração de conclusão que constem o início e o término do curso de pós-graduação/doutorado <i>stricto sensu</i> emitida por instituição de ensino superior devidamente reconhecida e credenciada junto ao ministério da educação - MEC em área específica ao cargo de professor. Máximo: 01 (um) título.	05	05
04	Certificado de curso de aperfeiçoamento em área específica de interesse ao cargo, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, emitido nos últimos 02 anos, com data de conclusão anterior a publicação do edital. Máximo: 05 (cinco) títulos.	03	15
05	Certificado de curso de formação continuada em área específica de interesse ao cargo que concorre, com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas/aula, emitido nos últimos 02 anos, com data de conclusão anterior a publicação do edital. Máximo 05 (cinco) Títulos.	05	25
06	Declaração de experiência profissional na área pretendida (dos últimos 2 anos), contendo o tempo de experiência, e devidamente carimbada e assinada pela instituição onde prestou serviço. Observação: No mínimo 12 meses de experiência. (ANEXO VII)	05	05



ANEXO V - FORMULÁRIO DE RECURSO - EDITAL 001/SEMED/SMG/2025

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, publicado no edital nº 001/2025, realizado pela Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé - RO.

Prezados Senhores, eu, _____, candidato(a) do processo seletivo concorrendo a uma vaga para o cargo de _____, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o nº _____, venho através deste apresentar o seguinte recurso:

1) Motivo do recurso (indique que item do Edital você considera que foi descumprido):

2) Justificativa fundamentada (diga por que você acha que o item foi descumprido):

3) Solicitação (com base na justificativa acima, apresente o que você pretende que seja reconsiderado):

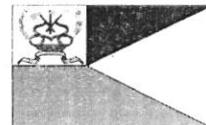
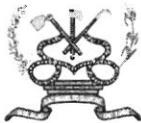
Assinatura do Candidato (por extenso)

Recebido em ____ de ____ de ____.

Responsável: _____

Obs.: Este campo é de exclusivo uso da Comissão de Organização do Teste Seletivo.

[Handwritten signatures]



ANEXO VI EDITAL - 001/SEMED/SMG/2025

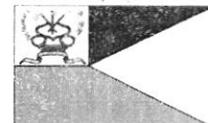
DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

DECLARO, para fim de comprovação de experiência profissional que o Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, exerceu atividade profissional na Instituição _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, no município de _____, com o cargo/função de _____, no período de ____/____/____ a ____/____/____.

_____ de _____ de _____.

(Assinatura do chefe imediato e carimbo da instituição onde trabalhou)

[Handwritten signatures and stamps]



ANEXO VII - FICHA DE INSCRIÇÃO - EDITAL 001/SEMED/SMG/2025

DADOS PESSOAIS

- 1 - NOME: _____
- 2 - ENDEREÇO: _____
- 3 - TELEFONE: () _____ 4 - CELULAR: () _____
- 5 - E-MAIL: _____
- 6 - DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____
- 7 - ESTADO CIVIL: _____
- 8 - SEXO: () MASCULINO () FEMININO
- 9 - NATURALIDADE: _____
- 10 - NACIONALIDADE: _____
- 11 - PROFISSÃO: _____
- 12 - NOME DO PAI: _____
- 13 - NOME DA MÃE: _____
- 14 - IDENTIDADE: _____ Órgão Expedidor _____ / _____
- 15 - CPF: _____
- 16 - PcD: () SIM () NÃO CID Nº _____ DESCRIÇÃO: _____

CARGO/SELEÇÃO

- () Professor Letras 40h - SEMED
- () Professor de Educação Física 40h - SEMED
- () Professor Pedagogo 25h - SEMED
- () Professor Pedagogo 40h - SEMED
- () Professor de Matemática 40h - SEMED
- () Professor de Ciências 40h - SEMED
- () Professor Interpretador de Libras 25h - SEMED
- () Professor de Inglês 40h - SEMED
- () Professor de Geografia 40h - SEMED
- () Professor de História 40h - SEMED
- () Psicólogo Educacional 40h - SEMED
- () Psicopedagogo 40h - SEMED
- () Nutricionista 40h - SEMED
- () Assistente Social 30h - SEMED

17 - INSCRIÇÃO PARA O CARGO DE: _____

Observação: O candidato deverá escrever por extenso o nome do cargo que pretende concorrer, bem como selecioná-lo na lista, nos termos descritos no edital.

São Miguel do Guaporé - RO, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato