



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/SEMECE/PMB/2023

EDITAL Nº 002/SEMECE/PMB/2023

O Prefeito Municipal de Buritis - RO, no uso de suas atribuições legais, e atendendo ao Princípio da Legalidade, Impessoalidade, da Publicidade, da Administração Pública Municipal, conforme disposto na Lei Ordinária Nº 1.878, de 30 de junho de 2023, que autoriza o Executivo Municipal a realizar contratação de servidores por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público através de Teste Seletivo Simplificado mediante análise de currículo de profissionais para Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer - SEMECE e dá outras providências, nos termos do que preconiza o inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal e nomeia e dá poderes à Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado através do Decreto nº. 13.869 de 11 de julho de 2023, que faz tornar público o Edital Nº 002/SEMECE/PMB/2023, visando suprir as necessidades de pessoal, para atender a Secretaria Municipal de Educação, regido pelas normas do presente Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O presente Teste Seletivo Simplificado tem por finalidade a contratação por tempo determinado até 31 de Dezembro de 2023, podendo ser prorrogado por no igual período, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público através de Teste Seletivo Simplificado, por análise de currículo.

a) A prorrogação de que trata o item anterior deverá ser feita através de Decretos devendo a Administração Pública Municipal promover as devidas adequações do referido contrato de trabalho.

b) O Teste Seletivo Simplificado será constituído das seguintes etapas:

I. **1ª Etapa:** publicação do Edital;

II. **2ª Etapa:** Inscrição Online e protocolo de documento no endereço:

<https://seletivo.buritis.ro.gov.br/002-semece-2023/>

III. **3ª Etapa:** Prova Prática para os cargos de Interprete de libras e motorista veículo pesado.

c) O provimento para as funções abaixo descritas, serão em caráter temporário, por meio da celebração de contrato, e sua base legal conforme estabelecido na Lei Ordinária Nº 1.878, de 30 de Junho de 2023 e inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, os dispositivos se encontram acostados aos autos do Processo Administrativo nº 1911/2023.

d) Os valores dos vencimentos dos cargos que constam na Lei Ordinária Nº 1.878, de 30 de Junho de 2023, estão de acordo com as Leis Municipais com base nos vencimentos da carreira inicial dos servidores efetivos, sendo vedado vencimento inferior ao salário mínimo, que serão pagos através de complementação nos termos da Legislação pertinente quando houver.

e) Conforme a Lei Ordinária Nº 1.878, de 30 de Junho de 2023, em caso de correções, atualizações, fixação de piso com fulcro em Legislação Federal, Estadual e Municipal fica autorizado pagamento através de complementação para os contratados.

f) Segundo a Lei Ordinária Nº 1.878, de 30 de Junho de 2023, fica autorizado ao Município promover as atualizações dos valores contratuais fundada através de Legislação Federal, Estadual e Municipal que justifiquem o reajuste dos contratos vigentes, sempre através de complementação.

g) O número de vagas disponibilizadas pela Secretaria ofertante dos cargos neste Edital serão referentes às vagas da Lei Ordinária Nº 1.878, de 30 de Junho de 2023 e Edital Nº





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

002/SEMECE/PMB/2023, bem como os vencimentos, a carga horária e a escolaridade exigida estão estabelecidos no presente Edital.

h) É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais, convocações e comunicados referentes a esta presente Teste Seletivo Simplificado, divulgadas até sua homologação no site: <http://www.transparencia.buritis.ro.gov.br> ou link <https://seletivo.buritis.ro.gov.br/002-semece-2023/>

i) Direto Mural de Publicações Oficiais do Município de Buritis e no site da AROM (<http://www.diariomunicipal.com.br/AROM>). Não podendo assim o candidato alegar desconhecimento dos atos devidamente publicados no site.

j) A partir da homologação de abertura do Teste Seletivo Simplificado as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura em seus órgãos oficiais de publicação.

k) Não será aceita solicitação de inscrição que não atenda ao estabelecido neste Edital.

l) As inscrições do presente Teste Seletivo Simplificado por meio de análise de currículo implicam no conhecimento e expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital das quais o (a) candidato (a) não poderá alegar desconhecimento.

m) O candidato ao efetuar sua Inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas, em caso de suspeita de falsidade ideológica será registrado Boletim de Ocorrência em Delegacia de Polícia e encaminhamento do caso ao Ministério Público, e a procuradoria jurídica do município para conhecimento e providências, podendo a qualquer tempo o candidato ser eliminado do presente Teste Seletivo.

n) Os documentos e títulos de todos os candidatos serão protocolados *online* em aba específica, para análise na data estabelecida no cronograma do presente Edital.

o) Os documentos provenientes das provas práticas serão juntados aos auto do processo administrativo pela presidente da comissão.

p) A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente a Comissão Organizadora que deverá solucionar o questionamento com no mínimo 03 (três) membros.

q) A falta de protocolo de documentos e títulos implicará sua desclassificação automática do Teste Seletivo.

r) A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal, respeitada a ordem de classificação.

2. DO CRONOGRAMA:

DATA	ATO
26/07/2023	Publicação do Edital
Do dia 27/07 até o dia 31/07/2023	Inscrições e protocolo de documentos <i>online</i>
01/08/2023	Homologação das inscrições
02 e 03/08/2023	Aplicação das provas práticas
08/07/2023	Homologação do Resultado Parcial da análise de currículo e da Prova Prática
09/08/2023	Recurso do Resultado Parcial
10/08/2023	Análise e Resultado do Recurso
11/08/2023	Resultado Final Oficial





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

a) O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado, sendo de responsabilidade de o candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação.

3. DO QUADRO DE VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

Cargos	Local	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Remuneração R\$
Professor (a)	Minas Nova, a 28 KM, na Agrovila	01	02	30h	Pedagogia	3.335,98 + Complementação do piso salarial
Cozinheiro (a)	Minas Nova, a 28 KM, na Agrovila	01	02	40 h	Ensino Fundamental	1.049,26 + Complementação do salário mínimo
Professor/ Interprete de Libras	Zona Urbana/ Rural	--	04 (caso tenhamos alunos)	20h	Licenciatura em qualquer área de formação com Especialização na área de Libras	1.667,97 + Complementação do piso salarial
Professor AEE (Atendimento Educacional Especializado)	Zona Urbana	--	05	40h	Pedagogia e Pós Graduação em Educação Especial ou AEE	3.335,98 + Complementação do piso salarial
	Zona Rural	01	05	40h		
Orientador (a)	Zona Rural	--	05	40 h	Pedagogia ou Licenciatura com pós graduação na área do cargo	3.335,98 + Complementação do piso salarial
Supervisor (a)	Zona Urbana	--	06	40 h	Pedagogia ou Licenciatura com pós graduação na área do cargo	3.335,98 + Complementação do piso salarial
	Zona Rural	--	06	40 h		
Agente de Apoio Educacional Inclusivo	Zona Urbana	--	25	40 h	Segundo Grau Completo	1.300,00 + Complementação do salário mínimo
Psicopedagogo	Zona Urbana	--	06	40 h	Licenciatura nas áreas de Pedagogia ou Psicologia e especialização na área Psicopedagogia	3.335,98 + Complementação do piso salarial
	Zona Rural	--	05	40 h		
Psicólogo (a) Escolar	Zona Urbana/ Rural	01	03	40 h	Ensino Superior na área e Pós Graduação em Psicologia Infantil / Registro vigente no Conselho de Classe	3.317,04





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Monitor(a) de Transporte Escolar	Zona Rural/ Urbana	--	30	40 h	Ensino Fundamental	1.049,26 + Complementação do salário mínimo
Motorista – Veículo Pesado	Zona Rural/ Urbana	--	30	40 h	Ensino Fundamental Completo com CNH Categoria D (Curso Coletivo de Transp. de Alunos)	1.500,41 + Gratificação

EMEIEF. JOSÉ AMÉRICO DE ALMEIDA

Cargos	Local	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Remuneração R\$
Agente de Apoio Educacional Inclusivo	Zona Rural	---	05	40 h	Segundo Grau Completo	1.300,00 + Complementação do salário mínimo.

EMEIEF. JOSÉ BONIFÁCIO DE ANDRADA E SILVA

Cargos	Local	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Remuneração R\$
Zelador (a)	Zona Rural	---	05	40 h	Ensino Fundamental	1.049,26 + Complementação do salário mínimo
*Monitor (a) de Transporte Escolar	Zona Rural	03	03	40 h	Ensino Fundamental	1.049,26 + Complementação do salário mínimo.
*Motorista – Veículo Pesado	Zona Rural	02	03	40 h	Ensino Fundamental completo com CNH Categoria D (Curso Coletivo de Transporte de Alunos)	1.500,41 + Gratificação

EMEIEF. MARIA MARTA BRAGA

Cargos	Local	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Remuneração R\$
Agente de Apoio Educacional Inclusivo	Zona Rural	---	05 (caso tenhamos alunos)	40 h	Segundo Grau Completo	1.300,00 + Complementação do salário mínimo





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

EMEIEF. TIRADENTES

Cargos	Local	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Remuneração R\$
Assistente Técnico	Zona Rural	---	03	40 h	Segundo Grau Completo e curso de informática no mínimo 120 h	2.254,46
Psicopedagogo	Zona Rural	--	02	20 h	Licenciatura nas áreas de Pedagogia ou Psicologia e especialização na área Psicopedagogia	1.667,97 + Complementação do piso salarial
Professor AEE (Atendimento Educacional Especializado)	Zona Rural	01	03	20 h	Pedagogia e Pós Graduação em Educação Especial ou AEE	1.667,97 + Complementação do piso salarial

- a) O candidato concorrerá às vagas dos cargos previstos neste Edital, com função/áreas de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/habilitação descritos.
- b) Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços, telefone e e-mail atualizados nos Departamentos de RH da Secretaria Municipal de Educação, durante todo o período de validade do Teste Seletivo Simplificado, sob pena de perda da classificação.
- c) Os candidatos inscritos para a Zona Rural deverão residir na localidade ou arcar com o custo do seu deslocamento até a Escola da vaga pretendida, ou local de início do cumprimento da jornada diária de trabalho.

4. DA LOTAÇÃO:

- a) As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.
- I. As vagas serão preenchidas por ordem crescente de classificação, para contratação de acordo com as vagas que constam neste edital, segundo a necessidade da Secretaria Municipal de Educação no período diurno.

5. DA VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD:

- a) Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Teste Seletivo para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, num percentual de 5% (cinco por cento) conforme dispõe o Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- b) A pessoa com deficiência deverá protocolar os documentos e títulos para análise, no ato da inscrição, na data prevista do cronograma deste Edital.
- I. **Laudo médico (cópia legível juntamente com o original), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- II. **Declaração** preenchida e assinada de que a pessoa portadora de deficiência, não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo; Declaração de que fica impedido de usufruir





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

na condição de portador de deficiência, ficando assim impossibilitado de requerer em face das mesmas, posteriormente readaptação ou aposentadoria, Anexo I deste Edital.

c) As vagas que não forem providas por inexistência de candidatos com deficiência física, serão automaticamente destinadas aos demais candidatos.

d) O candidato com deficiência participará do Teste Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

e) Sendo aprovado, o candidato com deficiência, será submetido a exame médico, para verificar a compatibilidade da deficiência com as atribuições e habilidades exigidas para o desempenho das funções do cargo, emitindo parecer conclusivo.

f) Os candidatos deverão protocolar todas as documentações obrigatoriamente cumprindo os prazos estipulados no Edital.

g) Caso o candidato não protocole o laudo médico e a declaração até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

h) Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

i) Os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, participarão do Teste Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de avaliação, aprovação e da nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

j) O candidato com deficiência que não apresentar o Laudo médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não deficiente, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

k) Caso a aplicação do percentual de 5% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

l) Os candidatos que no ato da inscrição que se declararem pessoas com deficiência, se classificados, além de descritos na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

6. DAS INSCRIÇÕES E PROTOCOLO DOS DOCUMENTOS ONLINE

a) Antes de se inscrever no Teste Seletivo Simplificado, o candidato deverá examinar cuidadosamente as normas, condições e pré – requisitos estabelecidos neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Teste Seletivo Simplificado, razão pela qual, não poderá alegar desconhecimento das regras estabelecidas.

b) Os candidatos poderão se inscrever em apenas um cargo vinculado ao CPF.

c) O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição online e confirmá-la, em seguida protocolar os documentos digitalizados (**legíveis**), ao cargo pretendido.

d) O candidato, após confirmar a inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca do cargo em que o mesmo se inscreveu.

e) Não será cobrada Taxa de Inscrição.

f) Para efetuar a inscrição e protocolar os documentos online do presente Teste Seletivo Simplificado, o candidato deverá acessar o link <https://seletivo.buritis.ro.gov.br/002-semece-2023/> onde estarão disponíveis: o **Edital, a ficha de inscrição o local para protocolo dos**





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

documentos, sendo que o acesso do candidato ficará disponível até a etapa prevista para inscrições de acordo com o cronograma.

g) O acesso para realização da inscrição e protocolo de documentos ficará disponível, conforme estabelecido no cronograma previsto neste Edital, considerando o horário oficial de Rondônia.

h) A inscrição do candidato no presente Teste Seletivo Simplificado indica que o mesmo aceitou e tem pleno conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital.

i) **Na hipótese de erro da primeira inscrição, o candidato poderá realizar outra inscrição que valerá a última.**

7. DO PROTOCOLO (ONLINE) DE DOCUMENTOS E TÍTULOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO:

1. Qualificação civil (Documento de Identidade ou/carteira de trabalho/Passaporte);
2. CPF – Cadastro de Pessoa Física;
3. Escolaridade (Declaração de conclusão, Histórico ou Certificado);
4. Declaração/Certificados de Cursos, Seminários ou Palestra na área pretendida, mínimo de 10 horas e concluídos nos últimos 03 anos;
5. Declaração/Certificado de Curso de Noções básicas de informática, concluídos nos últimos 03 anos de 120 horas no mínimo, para Assistente técnico;
6. Declaração/Certificado de Curso de Noções básicas de informática, concluídos nos últimos 03 anos, para os demais;
7. Comprovante atualizado do Registro no Conselho de Classe nos casos de profissões regulamentadas;
8. Comprovação de tempo de serviço na área (cópia da carteira de trabalho, declaração assinada por responsável pelo órgão no qual o candidato prestou serviço, Contrato de Trabalho constando início e término da rescisão ou uma declaração nos casos em que o contrato se encontra em aberto, ou seja, o candidato ainda estar com contrato vigente na instituição declarante);
9. Laudo médico, para pessoa com deficiência;
10. Declaração do anexo I, se necessário.
11. CNH Categoria D para Motorista de Transporte Escolar. **Obrigatório.**
12. Curso Coletivo de Transporte de Alunos. **Obrigatório.**
 - a. O candidato deverá protocolar em **arquivo único** os documentos originais digitalizados conforme a data prevista no cronograma;
 - b. O protocolo de documentos será para subsidiar a avaliação de caráter classificatório e eliminatório;
 - c. A homologação dos resultados será conforme cronograma data em que a relação de inscritos será disponibilizada no Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Buritis site: <http://www.transparencia.buritis.ro.gov.br> ou link direto <https://seletivo.buritis.ro.gov.br/002-semece-2023/> Mural de Publicações Oficiais do Município de Buritis e no site da AROM (<http://www.diariomunicipal.com.br/AROM>);
 - d. Na hipótese de não comprovação dos requisitos exigidos para o cargo que o candidato concorreu, este será declarado **INAPTO** referente ao Teste Seletivo Simplificado;
 - e. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso pelos membros da Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado e por técnicos responsáveis pela administração do sistema /site: <http://www.transparencia.buritis.ro.gov.br> ou link direto <https://seletivo.buritis.ro.gov.br/002-semece-2023/> Mural de Publicações Oficiais do





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Município de Buritis e no site da AROM (<http://www.diariomunicipal.com.br/AROM>), dos seus dados de identificação, currículos e títulos apresentados, bem como a sua classificação no Teste Seletivo Simplificado;

f) O candidato somente será considerado efetivamente inscrito no presente Teste Seletivo Simplificado, após ter cumprido todas as etapas descritas no **ITEM 1, 1.1, letra b**, deste Edital.

h) Não será admitido em qualquer hipótese readaptação de função, ficando o contratado automaticamente eliminado do seu vínculo contratual, exceto em caso de acidente de trabalho.

I. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Teste Seletivo Simplificado.

II. A Prefeitura Municipal de Buritis - RO e a Comissão Organizadora não se responsabilizarão por solicitações de inscrição e protocolo de documentos, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados relacionados neste Edital.

III. As informações prestadas no requerimento de inscrição e no protocolo dos documentos são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

8. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E PROFESSOR (A) INTERPRETE DE LIBRAS:

a) Participarão desta etapa os candidatos ao cargo de Motorista e Professor (a) / Interprete de libras, os inscritos que entregaram os documentos e títulos para análise de currículo.

b) A Prova Prática será aplicada pela comissão nomeada pelo Executivo Municipal através de Decreto.

c) Irão realizar a prova prática todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas a pessoa com deficiência, considerando as compatibilidades das atribuições do cargo.

d) Os Candidatos que concorrerem ao cargo de motorista veículo pesado deverão comparecer na garagem da SEMECE (Situada à Rua Major Guapindaia, S/N, Setor 09, antigo Rotary Clube, saída para Ariquemes – Município de Buritis – RO) munidos da CNH da categoria e certificado vigente de curso em transporte escolar, para realizar a prova prática, conforme estabelecido no **CRONOGRAMA** neste Edital, com apresentação do inscrito às 08h.

e) Os Candidatos que concorrerem ao cargo de motorista pesado realizarão a prova prática no carro M.BENZ/OF 1519 R. ORE / VW/NEOBUS MINI ESC.

f) Os Candidatos que concorrerem ao cargo de Professor (a) / Interprete de libras, deverão comparecer no Centro Tecnológico de Formação Inicial e Continuada dos Servidores do Magistério Público Municipal – CETEFIC (Avenida Porto Velho, N° 1340, Setor 02, 2° Piso, Esquina com a Praça Jonas Ferreti) munidos dos documentos pessoais com foto, para realizar a prova prática, conforme estabelecido no **CRONOGRAMA** neste Edital, com apresentação do inscrito às 08h.

g) Os candidatos que farão a Prova Prática deverão observar o horário estabelecido neste





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

edital, para o seu comparecimento no local de realização da prova prática.

- h) Das Provas Práticas terão a pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez) pontos, não podendo o candidato ter nota inferior a 6,0 pontos, o que corresponderá à desclassificação do candidato no Teste Seletivo Simplificado.
- i) A nota da prova prática será somada a análise de currículo com o resultado da ordem de classificação.
- j) O candidato desclassificado do Teste Seletivo Simplificado, não aparecerá às notas nos resultados publicados.
- k) O candidato ao cargo de Motorista veículo pesado que deixar de apresentar a carteira de habilitação da categoria e certificado vigente de curso em transporte escolar será automaticamente eliminado.
- l) Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
- m) Nesta Etapa o candidato será considerado apto ou inapto. O candidato considerado inapto será eliminado do Teste Seletivo Simplificado. Será considerado inapto o candidato que não obtiver pelo menos 60% (sessenta por cento), dos pontos na Prova Prática.
- n) Na Prova Prática de Motorista de Veículo Pesado, o veículo utilizado será ofertado pela Secretaria Municipal de Educação.
- o) Os candidatos que no dia da prova prática, apresentarem atestado positivo para COVID-19 ou que estejam em quarentena, deverão encaminhar até às 10h através de uma pessoa designada, o atestado médico para garantir o direito de realizar a prova em outra data, à Comissão Organizadora na Rua Theobroma nº 1580, Setor 02, Buritis - RO.

9. DO TEMPO DE DURAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

9.1 O tempo de duração da prova prática para Professor (a) / Interprete de libras não deverá exceder às 1h, contados a partir da entrada do candidato e dos examinadores na sala, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

9.2 O resultado da Prova Prática, será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do Candidato e assinado pelo candidato, Comissão e duas testemunhas, dando ciência do resultado no término da Prova. Em caso de recusa, o documento será assinado pela Comissão e duas testemunhas.

9.3 Não será admitido pedido de revisão ou recurso das Provas Práticas posteriormente a sua aplicação.

9.4 Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente desclassificados do Teste Seletivo Simplificado os candidatos que não comparecerem, salvo os que estiverem na condição prevista no **ITEM 8, letra O**, deste Edital.

9.5 O resultado da Prova Prática será divulgado na data constante no Cronograma no Resultado Parcial no site: <http://www.transparencia.buritis.ro.gov.br> ou link direto <https://seletivo.buritis.ro.gov.br/002-semece-2023/Mural> de Publicações Oficiais do Município de Buritis e no site da AROM (<http://www.diariomunicipal.com.br/AROM>).





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

10. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO SERVIÇO PÚBLICO, PARA EMPREGO TEMPORÁRIO CONSTANTE NESTE TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO:

- 10.1 Ter idade mínima de 18 anos;
- 10.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 10.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 10.4 Sendo do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- 10.5 Possuir escolaridade compatível com a função;
- 10.6 Aptidão física e mental;
- 10.7 Inscrição ativa e regular junto ao respectivo conselho da área.
- 10.8 **Não ter sido exonerado por justa causa em contratos anteriores do Município de Buritis.**

11. DA JORNADA DE TRABALHO:

- 11.1 A jornada de Trabalho a ser cumprida pelos candidatos aos cargos propostos neste edital, implantada através da Lei Ordinária nº 1878 de 30 de Junho de 2023.

12. DA ANÁLISE DE TÍTULO E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA:

- 12.1 A análise de Títulos terá caráter classificatório e eliminatório;
- 12.2 Somente serão considerados os títulos protocolados pelo candidato, conforme registro de acordo com o link <https://seletivo.buritis.ro.gov.br/002-semece-2023/>
- 12.3 Todos os cursos protocolados pelo candidato deverão estar concluídos no ato da inscrição, bem como os atestados de tempo de experiência profissional na área;
- 12.4 Somente serão considerados os títulos comprobatórios, constantes na tabela de pontuação descritas nos itens abaixo, que trata das Tabelas de Pontuação, para os cargos.

13. DAS TABELAS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

- 13.1 Serão considerados os seguintes títulos para efeito de avaliação e pontuação do presente Teste Seletivo Simplificado:
 - a) Serão aceitos Declaração de conclusão, Histórico ou Certificado da Escolaridade exigida na área pretendida.
 - b) Serão aceito Declaração de conclusão ou Certificado de outros cursos, seminários ou palestras na área pretendida - concluídos nos últimos 03 (três) anos.
 - c) Os candidatos ao apresentar declaração de tempo de serviço responsabilizam-se integralmente pelas informações prestadas estando sujeitas a conferência. As declarações do empregador devem conter todos os dados da empresa como timbre, CNPJ, endereço bem como dados do cargo ocupado, data de início e término do contrato, caso o mesmo esteja em vigência.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

14. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: Cozinheiro (a); Zelador (a).

Requisitos		Títulos	Pontos unitários
1. Escolaridade	Cumulativos	Declaração de conclusão, Histórico ou Certificado de Escolaridade do Ensino Fundamental. (50,0 pontos) .	Arquivo único
		Declaração de conclusão, Histórico ou Certificado de Escolaridade do Ensino Médio. (12,0 pontos) .	
		Declaração de conclusão, Histórico ou Certificado de Escolaridade do Ensino Superior. (12,0 pontos) .	
2. Outros Cursos/ Seminários/Palestras, na área pretendida , concluídos nos últimos 03 anos, no mínimo de 10 horas	Cumulativos	Declaração ou Certificado de 10 horas até 60 horas. (6,0 pontos)	
		Declaração ou Certificado acima de 60 horas. (14 pontos)	
		Comprovação de Tempo de Serviço no cargo pretendido	
TOTAL GERAL DE PONTOS			
3. Documentos Obrigatórios. Não conta como ponto.	- Qualificação civil (Documento de Identidade ou/carteira de trabalho/Passaporte); - CPF – Cadastro de Pessoa Física.		
	- Laudo médico, para pessoa com deficiência; - Declaração do anexo I, se necessário.		

15. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Assistente Técnico.

Requisitos		Títulos	Pontos unitários
1. Escolaridade.	Cumulativos	Declaração de conclusão, Histórico ou Certificado de Escolaridade do Ensino Médio. (50,0 pontos)	Arquivo único
		Declaração de conclusão, Histórico ou Certificado de Escolaridade do Ensino Superior. (10,0 pontos)	
		Diploma de Especialização. (10,0 pontos)	
2. Curso Informática de 120 horas, outros Cursos/ Seminários/ Palestras, na área pretendida , concluídos nos últimos 03 anos, no mínimo de 10 horas.	Cumulativos	Declaração ou Certificado Curso Noções básicas de informática de 120 horas. (10,0 pontos) . Obrigatório.	
		Declaração ou Certificado de 10 horas até 60 horas. (3,0 pontos)	
		Comprovação de Tempo de Serviço no cargo pretendido.	
TOTAL GERAL DE PONTOS			
3. Documentos Obrigatórios. Não conta como ponto.	- Qualificação civil (Documento de Identidade ou/carteira de trabalho/Passaporte); - CPF – Cadastro de Pessoa Física.		
	- Laudo médico, para pessoa com deficiência; - Declaração do anexo I, se necessário.		





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

16. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Professor (a) Pedagogo (a); Professor (a) AEE; Supervisor (a); Orientador (a); Professor (a) / Interprete de Libras; Psicopedagogo (a); Psicólogo.

Requisitos		Títulos	Pontos unitários
1. Escolaridade	Cumulativos.	Graduação: (50,0 pontos)	Arquivo único
		1º Especialização: (7,0 pontos)	
		2º Especialização: (7,0 pontos)	
		3º Especialização: (7,0 pontos)	
		Mestrado: (7,0 pontos)	
		Doutorado: (7,0 pontos)	
2. Curso Informática, Outros Cursos/Seminários/ Palestras, na área pretendida , concluídos nos últimos 03 anos, no mínimo de 10 horas	Cumulativos.	Declaração ou Certificado Curso Noções básicas de informática. (5,0 pontos)	Arquivo único
		Declaração ou Certificado de 10 horas até 60 horas. (2,0 pontos)	
		Certificado acima de 60 horas (3,0 pontos)	
3. Comprovação de Tempo de Serviço no cargo pretendido.	----	Experiência mínima de 06 (seis) meses na área. (5,0 pontos) . Vale cópia da Carteira de Trabalho, declaração ou atestado de tempo de serviço.	
TOTAL GERAL DE PONTOS			
4. Documentos Obrigatórios. Não conta como ponto.		- Qualificação civil (Documento de Identidade ou/carteira de trabalho/Passaporte);	
		- CPF – Cadastro de Pessoa Física.	
		- Comprovante atualizado do Registro no Conselho de Classe nos casos de profissões regulamentadas (Psicólogo). Obrigatório.	
		- Laudo médico, para pessoa com deficiência;	
		- Declaração do anexo I, se necessário.	

17. CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: Exclusivo para Motorista de veículo pesado.

Requisitos		Títulos	Pontos unitários
1. Curso Transporte Escolar	Obrigatório	Declaração ou Certificado Vigente de Curso em Transporte Escolar. (10,0 pontos)	Arquivo único
2. Escolaridade	Cumulativos	Declaração de conclusão, Histórico ou Certificado de Escolaridade do Ensino Fundamental. (40,0 pontos)	
		Declaração de conclusão, Histórico ou Certificado de Escolaridade do Ensino Médio. (15,0 pontos)	
		Declaração de conclusão, Histórico ou Certificado de Escolaridade do Ensino Superior. (15,0 pontos)	
		Declaração ou Certificado de 10h até 60 horas. (3,0 pontos)	
		Declaração ou Certificado acima de 60 horas. (7,0 pontos)	
3. Comprovação de Tempo de Serviço de motorista	----	Experiência mínima de 06 (seis) meses na área (10,0 pontos) . Vale cópia da Carteira de Trabalho, declaração ou atestado de tempo de serviço.	
TOTAL GERAL DE PONTOS			
4. Documentos Obrigatórios. Não conta como ponto.		- Qualificação civil (Documento de Identidade ou/carteira de trabalho/Passaporte);	
		- CPF – Cadastro de Pessoa Física;	
		- CNH Categoria D, obrigatório .	
		- Laudo médico, para pessoa com deficiência;	
		- Declaração do anexo I, se necessário.	





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

18. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Agente de Apoio Educacional

Requisitos		Títulos	Pontos unitários	
1. Escolaridade	Cumulativos	Declaração de conclusão, Histórico ou Certificado de Escolaridade do Ensino Médio. (50,0 pontos)	Arquivo único	
		Declaração de conclusão, Histórico ou Certificado de Escolaridade do Ensino Superior. (10,0 pontos)		
		Diploma de Especialização. (10,0 pontos)		
2. Outros Cursos/ Seminários/ Palestras, na área pretendida, concluídos nos últimos 03 anos, no mínimo de 10 horas	Cumulativos	Declaração ou Certificado de 10 horas até 60 horas. (3,0 pontos)		
		Declaração ou Certificado de 10 horas até 60 horas. (3,0 pontos)		
		Declaração ou Certificado acima de 60 horas. (7,0 pontos)		
		Declaração ou Certificado acima de 60 horas. (7,0 pontos)		
3. Comprovação de Tempo de Serviço de Agente de Apoio Educacional	---	Experiência mínima de 06 (seis) meses na área (10,0 pontos)		
TOTAL GERAL DE PONTOS				
4. Documentos Obrigatórios. Não conta como ponto.	- Qualificação civil (Documento de Identidade-RG ou carteira de trabalho/Passaporte); - CPF – Cadastro de Pessoa Física.			
	- Laudo médico, para pessoa com deficiência; - Declaração do anexo I, se necessário.			

19. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: Monitor de Transporte Escolar

Requisitos		Títulos	Pontos unitários	
1. Escolaridade	Cumulativos	Declaração de conclusão, Histórico ou Certificado de Escolaridade do Ensino Fundamental. (50,0 pontos) .	Arquivo único	
		Declaração de conclusão, Histórico ou Certificado de Escolaridade do Ensino Médio. (12,0 pontos) .		
		Declaração de conclusão, Histórico ou Certificado de Escolaridade do Ensino Superior. (12,0 pontos) .		
2. Outros Cursos/ Seminários/ Palestras, na área pretendida, concluídos nos últimos 03 anos, no mínimo de 10 horas	Cumulativos	Declaração ou Certificado de 10 horas até 60 horas. (3,0 pontos)		
		Declaração ou Certificado de 10 horas até 60 horas. (3,0 pontos)		
		Declaração ou Certificado acima de 60 horas. (7,0 pontos)		
		Declaração ou Certificado acima de 60 horas. (7,0 pontos)		
3. Comprovação de Tempo de Serviço de Monitor de Transporte Escolar.	---	Experiência mínima de 06 (seis) meses na área (6,0 pontos)		
TOTAL GERAL DE PONTOS				
4. Documentos Obrigatórios. Não conta como ponto.	- Qualificação civil (Documento de Identidade ou carteira de trabalho/Passaporte); - CPF – Cadastro de Pessoa Física.			
	- Laudo médico, para pessoa com deficiência; - Declaração do anexo I, se necessário.			





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

20. DA SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

20.1 A seleção será procedida pela Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado, instituída e nomeada através do Decreto nº. 13.446/GAB/PMB/2023.

20.2 O Teste Seletivo Simplificado será constituído da Análise de Títulos/documentos e Prova Prática.

20.3 Da análise do currículo e títulos, que terá a pontuação de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, não podendo o candidato ter nota inferior a 50,0 (cinquenta) pontos, o que corresponderá à desclassificação do candidato no Teste Seletivo Simplificado.

20.3.1 O candidato que não apresentar a escolaridade exigida conforme a Lei Ordinária Nº 1878 de 30 de Junho de 2023 e o Edital Nº 002/SEMECE/PMB/2023, será desclassificado.

20.4 Da análise do currículo e títulos, que terá a pontuação de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, por ordem de classificação decrescente.

20.5 Somente serão considerados os títulos obtidos pelo candidato até a data do preenchimento do Requerimento de Inscrição. Observando o limite temporal dos últimos 03 (três) anos para a data de conclusão dos cursos, seminários ou palestras na área pretendida.

20.6 Todos os cursos previstos e tempo de experiências profissional para pontuação na análise de títulos deverão estar **concluídos**. E ainda na comprovação do tempo de serviço o candidato deverá anexar uma declaração nos casos em que o contrato se encontra em aberto, ou seja, o candidato ainda estar com contrato vigente na instituição declarante.

20.7 Somente serão considerados os títulos comprobatórios, constantes nas **TABELAS DE PONTUAÇÃO** do Teste Seletivo descritas neste Edital.

20.8 Os títulos de graduação, especialização, mestrado e doutorado só serão aceitos quando expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e devidamente concluídos, sujeito a análise.

21. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

21.1 Os candidatos selecionados serão classificados de acordo com a análise de currículos e prova prática, considerando critério de desempate a seguir:

- a) Possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia da inscrição no presente Teste Seletivo, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Persistindo empate, possuir Residência no município;
- c) Persistindo empate, o desempate será decidido beneficiando o candidato com maior idade.

22. DOS RECURSOS:

22.1 Os candidatos que discordarem do Resultado Parcial da Avaliação de Títulos, terão o prazo conforme **Cronograma** do Edital, para interpor **RECURSO**, onde deverão expor as suas razões recursais.

22.2 A interposição de recursos será através do Sistema Eletrônico de **INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes à inscrição,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

apenas no prazo recursal previsto no cronograma, no link direto <https://seletivo.buritis.ro.gov.br/002-semece-2023/>

22.3 Não serão analisados os recursos apresentados fora dos prazos, assim como não serão aceitos os recursos interpostos por procuração ou por outros meios não especificados neste Edital.

22.4 Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação de outro(s) candidato(s).

22.5 Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

22.6 O candidato quando da apresentação do recurso deverá apresentar argumentações claras e concisas.

22.7 A análise dos recursos interpostos pelos candidatos, bem como os casos omissos, serão analisados e decididos pela Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado.

23. DA HOMOLOGAÇÃO:

23.1 A homologação do **RESULTADO FINAL OFICIAL** será publicada no Portal de Transparência da Prefeitura de Buritis site: <http://www.transparencia.buritis.ro.gov.br> ou link direto <https://seletivo.buritis.ro.gov.br/002-semece-2023/>, Mural de Publicações Oficiais do Município de Buritis e no site da AROM (<http://www.diariomunicipal.com.br/AROM>), conforme estabelecido no **CRONOGRAMA** neste Edital.

24. DA CONTRATAÇÃO:

24.1 Após a publicação da homologação do Resultado Final Oficial, o candidato devidamente aprovado, será convocado através de Edital de Convocação divulgado no Portal de Transparência da Prefeitura de Buritis site <http://www.transparencia.buritis.ro.gov.br> ou link direto <https://seletivo.buritis.ro.gov.br/002-semece-2023/>, Mural de Publicações Oficiais do Município de Buritis e no site da AROM (<http://www.diariomunicipal.com.br/AROM>).

24.2 As vagas serão preenchidas por ordem crescente de classificação, para contratação de acordo com as vagas que constam neste edital, segundo a necessidade da Secretaria Municipal de Educação no período diurno.

24.3 O candidato classificado e convocado para o preenchimento das vagas existentes apresentar-se-á para posse no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação na Rua Theobroma nº1580, Setor 02, Buritis-RO.

24.4 Os candidatos classificados e que não estejam dentro das vagas, formarão cadastro reserva, podendo ser chamados conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação, na ordem crescente pelo prazo de validade deste Teste Seletivo Simplificado.

24.5 Por ocasião da contratação (presencial) serão exigidos do candidato convocado, os seguintes documentos:

- a) 02 (duas) foto 3X4;
- b) 01 (uma) Cópia do RG, CPF;
- c) 01 (uma) Cópia da Carteira de Trabalho, onde tem o numero e serie e a data da emissão da carteira;
- d) 01 (uma) Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- e) 01 (uma) Cópia do Comprovante de Residência (Atual);





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

- f) 01 (uma) Cópia e original do Certificado ou Histórico Escolar;
- g) 01 (uma) Cópia do da Conta Salário no Banco Bradesco;
- h) Atestado de Saúde, emitido pela os órgãos públicos de Buritis, posto de saúde e hospital regional de Buritis;
- i) 01 (uma) Cópia da Carteira do PIS/PASEP ou Declaração que não é cadastrado;
- j) 01 (uma) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- k) 01 (uma) Cópia da Certidão de Nascimento do (s) Dependente (s);
- l) Certidão Negativa da Fazenda Estadual e **Autenticidade da Certidão** (se emitida via Internet: www.sefin.ro.gov.br);
- m) Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e **Autenticidade da Certidão** (se emitida via internet: www.tce.ro.gov.br);
- n) Certidão Negativa Civil e Criminal (Fórum) **Autenticidade da Certidão a** (WWW.tjro.jus.br);
- o) Certidão Negativa de Protesto (**Cartório de Buritis**);
- p) Certidão Negativa de Tributos Municipais (Prefeitura/Setor de Arrecadação);
- q) 01 (uma) Cópia do Certificado de Reservista (Sexo Masculino);
- r) 01 (uma) Declaração de que não acumula Cargos Públicos ou tem vínculo empregatício na esfera Federal, Estadual e Municipal – **RH**;
- s) 01 (uma) Declaração de grau de parentesco – **RH**;
- t) 01 (uma) Declaração de Bens ou Cópia da declaração de IRRF, referente ao exercício anterior a nomeação do cargo – **RH**;
- u) Declaração de Bens e Renda do SIGAP – POSSE e EXONERAÇÃO endereço [HTTP://www.tce.ro.gov.br](http://www.tce.ro.gov.br);
- v) 01 (uma) Declaração de concordância para participação em cursos e treinamentos oferecidos pela administração pelo Município. – **RH**;
- w) Declaração de Penalidade – **RH**;
- x) Teste de Gravidez
- y) Relação Conjugue – Filhos – Outros Dependentes – **RH**;
- z) Comprovante de Qualificação cadastral E-social site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;
- aa) Declaração de conferencia de documentos emitido pelo servidor (a) do RH.

24.5.1 – Considerando que as contratações precedem a lotação de cargos em escolas na forma presencial, não sendo possível em face do desvio da finalidade do Teste Seletivo, alternativas diferente da previsão da finalidade da contratação; Considerando ainda que em face da Legislação Federal as servidoras grávidas não poderão prestar os serviços da forma presencial; Considerando que há servidores a serem substituídos em face do período de gravidez e demais afastamentos, para fins específicos deste Teste Seletivo será exigido o Teste de Gravidez Negativo.

24.6 O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do Edital de Convocação, munidos da documentação constante no **ITEM 24.5** para assinatura do contrato e encaminhamento imediatamente ao local de trabalho. O não comparecimento no prazo estipulado importará na desistência tácita da contratação,





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

facultando à administração a convocação do próximo candidato obedecendo à ordem de classificação.

24.7 Nos cargos que exigem registro no conselho de classe **não se admitirá** como documento hábil para contratação somente o protocolo, ou seja, deverá o profissional estar apto para exercer suas atividades no dia da contratação.

24.8 Caso o candidato convocado ou habilitado em Escolha de Vagas possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários, e somente será contratado em caso de compatibilidade de horário nos termos constitucionais de acumulação de cargos.

25. DA VIGÊNCIA:

25.1 O Teste Seletivo Simplificado e Contrato de Trabalho terá vigência até 31 de Dezembro de 2023, podendo ser prorrogado por no máximo igual período, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público através de Teste Seletivo Simplificado, por análise de currículo.

26. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1. PROFESSOR PEDAGOGO:

- a) Orientar a aprendizagem dos alunos nos campos de experiências ou componentes curriculares atribuídos à Educação Básica;
- b) Participar das atividades da escola;
- c) Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
- d) Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino;
- e) Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
- f) Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- g) Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem;
- h) Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola;
- i) Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- j) Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas;
- k) Organizar atividades complementares para o aluno;
- l) Organizar registros de observação do aluno;
- m) Participar de reuniões, formação, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras;
- n) Manter registro das atividades de classe e delas prestarem contas quando solicitado;
- o) Integrar órgãos complementares da escola;
- p) Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
- q) Realizar outras atividades correlatas com a função;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

r) Articular ações junto ao Atendimento Educacional Especializado/Sala de Recursos Multifuncional, Coordenação Pedagógica e Orientador Escolar para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais.

2. COZINHEIRO (A):

- a) Manter em bom estado de higiene e conservação as dependências de seu local de trabalho bem, como dos instrumentos utilizados para o preparo dos alimentos;
- b) Preparar com esmero e cuidado os alimentos que serão fornecidos;
- c) Manter estoque necessário de alimentos e bebidas necessárias ao setor;
- d) Requerer ao setor responsável o material necessário ao bom andamento da copa/cozinha;
- e) Atender com dedicação aos pedidos solicitados pelas autoridades superiores;
- f) Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- g) Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- h) Participar de reuniões e formações;
- i) Levar ao conhecimento do gestor escolar ou chefe imediato ocorrências e irregularidades detectadas;
- j) Conhecer e cumprir os termos do Regimento Interno da unidade escolar;
- k) Efetuar outras atividades que lhe são correlatas ao cargo.

2. PROFESSOR PEDAGOGO AEE (Atendimento Educacional Especializado):

- a) Esclarecer e apoiar os professores no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando os professores, caso necessário e mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos;
- b) Traduzir todas as questões da avaliação – do Português escrito para a Língua de Sinais – sem acréscimo de esclarecimentos, adendos, exemplificações ou demais auxílios, pois eles, quando necessários, dizem respeito somente ao professor;
- c) Auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto;
- d) Redirecionar ao professor os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos, a respeito das aulas, pois ele é a referência no processo de ensino-aprendizagem;
- e) Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua e ao processo interpretativo, salvo em casos extraordinários em que a instituição o incumbir de algum aviso específico aos surdos;
- f) Buscar, quando necessário, o auxílio do professor antes, durante e após as aulas com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos surdos à educação;
- g) Assegurar, para o melhor desempenho de sua função, o tempo hábil necessário para integrar todo o contexto textual registrando no quadro, antes de o professor expô-lo ou discuti-lo;
- h) Estimular a relação direta entre alunos surdos e professor, ou entre alunos surdos e outros participantes da comunidade escolar, nunca respondendo por nenhuma das partes;
- i) Oferecer ao professor, quando este solicitar, um *feedback* do processo de ensino-aprendizagem decorrente de sua mediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos;
- j) Participar de reuniões e formações;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

- k) Informar ao professor as particularidades dos surdos, reconsiderando com ele, sempre que necessário, a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos a esses conteúdos escolares;
- l) Estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas, limitando sua participação aos seus interesses profissionais, às questões de comunicação e acessibilidade dos surdos, bem como àqueles que se referem à sua função interpretativa e educativa;
- m) Reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais intérpretes, sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento;
- n) O profissional deverá cobrir a carga horária do aluno, cumprindo a exigência curricular quando necessário;
- o) Organizar e administrar a sala de aula, durante sua atuação, segundo os padrões determinados pela instituição;
- p) Preparar previamente suas aulas, buscando sempre melhores recursos e estratégias para o ensino de Libras;
- q) Construir uma relação de cooperação com os demais profissionais do contexto escolar, principalmente com os intérpretes;
- r) Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua de sinais, cultura e identidades dos surdos, não cabendo a ele nenhuma explicação sobre os conteúdos específicos de outras disciplinas, ainda que os domine;
- s) Informar aos professores e intérpretes as particularidades dos surdos e, sempre que necessário, sugerir a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos aos conteúdos escolares;
- t) Considerar os diversos níveis da Língua de Sinais dos alunos surdos e também ouvintes, e se dedicar ao desenvolvimento da fluência e ao aperfeiçoamento de todos os seus alunos no uso de Libras;
- u) Reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais integrantes do contexto escolar e/ou instrutores sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento;
- v) Complementar os estudos referentes aos conhecimentos construídos nas classes comuns do ensino regular;
- w) Ofertar suporte pedagógico aos alunos, facilitando-lhes o acesso a todos os conteúdos curriculares;
- x) Promover o aprendizado de Libras para o aluno que optar pelo seu uso;
- y) Utilizar as tecnologias de informação e comunicação para a aprendizagem de Libras e da Língua Portuguesa;
- z) Desenvolver a Libras como atividade pedagógica, instrumental, dialógica e de conversação;
- aa) Promover a aprendizagem da Língua Portuguesa para alunos surdos, como segunda língua, de forma instrumental, dialógica e de conversação;
- bb) Aprofundar os estudos relativos à disciplina de Língua Portuguesa, principalmente na modalidade escrita;
- cc) Produzir materiais bilíngues (Libras-Português-Libras);
- dd) Favorecer a convivência entre os alunos surdos para o aprendizado e o desenvolvimento da Língua Brasileira de Sinais;
- ee) Utilizar equipamentos de amplificação sonora e efetivar interface com a fonoaudiologia para atender alunos com resíduos auditivos, quando esta for a opção da família ou do aluno;
- ff) Realizar outras atividades correlatas com a função.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

3. PROFESSOR/INTERPRETE DE LIBRAS:

- a) Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;
- b) Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- c) Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;
- d) Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- e) Estabelecer parcerias com as áreas Inter Setoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- f) Ensinar e usar a tecnologia assistida de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
- g) Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
- h) Participar de reuniões e formações;
- i) Realizar outras atividades correlatas com a função.

4. ORIENTADOR ESCOLAR:

- a) Elaborar o Plano de Ação Global da Escola;
- b) Acompanhar diariamente o processo didático-pedagógico desenvolvido no âmbito escolar através de entrevistas, aconselhamentos e encaminhamentos, quando necessários, a outros profissionais;
- c) Manter arquivo físico e digital organizado e completo, em boa guarda e que permita a continuidade da sua análise e utilização;
- d) Realizar estudos e pesquisas, utilizando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos para aperfeiçoamento da orientação educacional;
- e) Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
- f) Participar de reuniões e formações;
- g) Aplicar processos de caracterização da clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e da sua atuação no meio em que vive;
- h) Organizar e reunir informações dos alunos, de caráter físico, psicológico, escolar, sócio econômico e outras, para facilitar a identificação de interesses, aptidões e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas;
- i) Coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz da biblioteca da escola e estimulando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

- j) Auxiliar na resolução de problemas individuais dos alunos, aconselhando-os sobre a conduta ser seguida ou encaminhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem;
- k) Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos;
- l) Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais déficits de aprendizagem, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados;
- m) Apoiar os demais profissionais e professores da Unidade Escolar, quanto aos cuidados no manuseio do material, bem como estar à disposição dos alunos, para outras situações que venham interferir na aprendizagem;
- n) Estar disponíveis na escola, para prestar os suportes necessários para os discentes, docentes, gestores, coordenadores pedagógicos e comunidade escolar;
- o) Verificar no início do ano letivo, as pastas individuais dos alunos para saber quem não fez a matrícula e inserir os casos detectados na Estratégia, Busca Ativa Escolar;
- p) Registrar na Estratégia Busca Ativa os alunos a partir dos 4 anos de idade, que não realizaram a matrícula;
- q) Visitar a família para analisar os alertas criados, levantar informações mais aprofundadas que subsidiem a elaboração de uma análise técnica da situação, com recomendações necessárias à solução de cada caso;
- r) Registrar e acompanhar no Sistema Busca Ativa as ocorrências necessárias até a finalização do caso, dos alunos matriculados, que durante 1 (um) mês de estudos não retirou e nem devolveu as apostilas das escolas municipais que se encontram em ensino remoto;
- s) Encaminhar a Assistente Social após os procedimentos realizados na unidade escolar dos alunos que necessitam de acompanhamento junto às famílias e a unidade escolar;
- t) Manter os arquivos atualizados para acompanhamento dos alunos;
- u) Realizar os registros dos casos em acompanhamento;
- v) Buscar apoio junto a SEMECE para a execução das atividades de sua competência.
- w) Encaminhar os casos aos órgãos competentes;
- x) Elaborar o relatório trimestral e entregar na SEMECE, conforme o Plano de Trabalho, da Busca Ativa Escolar do TCE-RO e MPE-RO;
- y) Participar das capacitações, formações e reuniões quando convocados;
- z) Participar do Conselho de Classe e de professores, para acompanhamento dos alunos;
- aa) Realizar outras atividades correlatas com a função.

5. SUPERVISOR (A) ESCOLAR:

- a) Supervisionar todo o processo didático, em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares;
- b) Desenvolver pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio econômico educativo, para certificar-se dos recursos, problemas da área educacional sob sua responsabilidade;
- c) Manter arquivo físico e digital organizado e completo, em boa guarda e que permita a continuidade da sua análise e utilização;
- d) Assessorar individualmente e coletivamente o corpo docente no trabalho pedagógico interdisciplinar;
- e) Promover reuniões bimestrais para avaliação do desempenho de aprendizagem dos alunos;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

- f) Assessorar as formações continuadas semanais para discutir as dificuldades em sala de aula, procurando promover ações que viabilizem a recuperação dos alunos que estão com dificuldades na aprendizagem;
- g) Realizar diagnóstico da aprendizagem bimestralmente de todos os alunos e mensalmente dos alunos com baixo rendimento e das turmas de reenturmação, a fim de acompanhar a evolução dos resultados obtidos do ensino aprendizagem;
- h) Tabular, registrar e arquivar os resultados obtidos do ensino aprendizagem e deixar disponíveis para consulta;
- i) Fazer intervenções nas turmas que obtiveram resultados insatisfatórios do ensino aprendizagem;
- j) Realizar formação continuada com base nas legislações do Conselho Municipal de Educação, prática docente, Regimento Interno, Proposta Pedagógica e demais Legislação vigentes;
- k) Participar de formação continuada, sendo obrigatória as ofertadas pela Secretaria de Educação;
- l) Elaborar currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- m) Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- n) Planejar e participar de reuniões e formações pedagógicas no âmbito escolar;
- o) Supervisionar a aplicação do currículo vigente, planos e programas, promovendo o monitoramento da unidade escolar, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes;
- p) Conhecer e apropriar-se da legislação educacional e legislação congênere, para garantir o cumprimento da legislação vigente e assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- q) Avaliar o processo ensino aprendizagem, examinando relatórios, coordenando e participando do conselho de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- r) Apurar denúncias referentes à possível irregularidade referente ao processo ensino aprendido;
- s) Realizar outras atividades correlatas com a função.

7. PSICOPEDAGOGO (A):

- a) Prevenir e/ou remediar as dificuldades de aprendizagem;
- b) Trabalhar com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- c) Manter arquivo físico e digital organizado e completo, em boa guarda e que permita a continuidade da sua análise e utilização;
- d) Analisar as situações que levam o aprendiz a essas dificuldades;
- e) Discutir o processo ensino-aprendizagem com a equipe técnico-administrativo-pedagógica;
- f) Buscar a fundamentação teórica para o exercício de práticas psicopedagógicas adequadas ao ato de aprender;
- g) Participar da formação de professores para que estes tenham um espaço de discussão das questões de aprendizagem de forma mais ampla e possam assim incrementar sua prática em sala de aula;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

- h) Intervir de forma preventiva na elaboração dos conteúdos, tornando os mais significativos e voltados para realidade educacional do grupo em questão;
- i) Realizar avaliações diagnósticas e preventivas;
- j) Orientar pais e escola a lidar com a dificuldade de aprendizagem;
- k) Diagnosticar as necessidades dos alunos dentro do sistema educacional e analisar com o Pedagogo possíveis encaminhamentos a serviços de atendimento psicológico clínico, fonoaudiólogo, médico e outros serviços públicos da comunidade;
- l) Participar de reuniões e formações;
- m) Viabilizar planos de atendimento suplementar aos alunos com dificuldade de aprendizagem;
- n) Participar, de forma integrada com toda a equipe técnico-administrativo-pedagógica, da construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- o) Realizar atendimento a Clínico e a Institucional, para os alunos da Educação Infantil (creche e pré-escola), Ensino Fundamental e suas modalidades, nas respectivas unidades de ensino da Rede Municipal;
- p) Apurar (atendimento clínico) as causas que levam à dificuldade de aprendizagem dos alunos e oferecer soluções que ajudem a superar o problema;
- q) Avaliar (atendimento institucional) comportamentos de alunos e profissionais da educação, no ambiente escolar, fatores que podem influenciar no desempenho individual, com repercussões coletivas, propor e trabalhar em grupo ou individuais atividades que contribuam para amenizar e evitar situações de conflitos;
- r) Participar de formação continuada, sendo obrigatórias as ofertadas pela Secretaria de Educação;
- s) Utilizar a hipótese de escrita, com base na fundamentação teórica, nas sondagens dos alunos, como recurso que auxiliará a detectar os níveis de desenvolvimento dos alunos;
- t) Criar instrumentais para registro dos atendimentos, respeitando as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- u) Fazer devolutivas para os pais, os professores, equipe escolar, profissionais da saúde por meio de registros;
- v) Realizar outras atividades correlatas com a função.

8. PSICÓLOGO ESCOLAR:

- a) Atender os alunos da Educação Infantil (Creche e Pré-escolar) e alunos do Ensino Fundamental e suas modalidades de ensino.
- b) Proceder estudos e avaliação dos mecanismo de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacional e outras;
- c) Manter arquivo físico e digital organizado e completo, em boa guarda e que permita a continuidade da sua análise e utilização;
- d) Entrevista Psicológica; Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
- e) Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

- f) Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagens de aptidões e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo no trabalho e sua consequente autorrealização;
- g) Estudar e proceder à formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes nos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- h) Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamentos psicológico dos distúrbios emocionais e de personalidade;
- i) Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos psicológicos do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outros características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica, para indicar a terapia adequada;
- j) Prestar atendimento psicológico a pessoas, reunindo informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidas em testes e exames, para fornecer subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;
- k) Diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmia, dislexias e outros distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamento adequado;
- l) Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no seu ajustamento ao meio social;
- m) Participar de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua autor realização;
- n) Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas as técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes;
- o) Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação psicopedagógica, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do psicodiagnóstico, para promover o ajustamento do indivíduo;
- p) Colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais;
- q) Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética;
- r) Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área; Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- s) Melhorar o desempenho escolar, a motivação e o engajamento de alunos;
- t) Realizar avaliações psicológicas; Monitorar o progresso dos alunos;
- u) Diminuir os encaminhamentos inadequados para a educação especial;
- v) Avaliar as necessidades emocionais e comportamentais de estudantes;
- w) Promover a resolução de problemas e conflitos;
- x) Planejar programas de educação individualizada apropriadas para alunos com deficiência;
- y) Modificar e adaptar currículos e formas de instrução;
- z) Ajustar as salas de aula e rotinas para melhorar o engajamento dos alunos e a aprendizagem;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

- aa) Comunicar de forma eficaz com os pais sobre o progresso do aluno e orientá-los sobre questões educacionais;
- bb) Prevenir o *bullying* e outras formas de violência;
- cc) Avaliar o clima da escola e melhorar a conectividade na escola entre equipe escolar, alunos e família; Reforçar as parcerias Família-Escola;
- dd) Ajudar as famílias a entender as necessidades de aprendizagem e saúde mental de seus filhos;
- ee) Dar suporte para a criança da Educação Infantil no sentido de fazer com que ela retome para o caminho de um desenvolvimento saudável, abrangendo o aconselhamento dos pais para que o processo terapêutico tenha continuidade no lar;
- ff) Realizar a avaliação Psicológica na Infância, com ênfase no Desenvolvimento Infantil, com usos de Modelos de Terapia Familiar;
- gg) Entender de Neuropsicologia, Psicopatologia, Saúde Mental da Criança, Transtornos Mentais que Afetam a Criança, entre outras;
- hh) Apurar (atendimento clínico) as causas que levam à dificuldade de aprendizagem dos alunos e oferecer soluções que ajudem a superar o problema;
- ii) Avaliar (atendimento institucional) comportamentos de alunos e profissionais da educação, no ambiente escolar, fatores que podem influenciar no desempenho individual, com repercussões coletivas, propor e trabalhar em grupo ou individuais atividades que contribuam para amenizar e evitar situações de conflitos;
- jj) Participar de formação continuada, sendo obrigatórias as ofertadas pela Secretaria de Educação;
- kk) Criar instrumentais para registro dos atendimentos, respeitando as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- ll) Fazer devolutivas para pais, professores, equipe escolar, profissionais da saúde por escrito;
- mm) Intervir no processo educacional por meio de análises e aplicações específicas ao contexto cognitivo de cada aluno;
- nn) Intervir no diagnóstico e encaminhamento das crianças com suspeita de dificuldades de aprendizagens. Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos com dificuldades de aprendizagem;
- oo) Criar estratégias psicopedagógicas junto à equipe escolar e professores envolvidos;
- pp) Assessorar a escola no desenvolvimento de uma concepção de educação, da compreensão e da amplitude de seu papel, em seus limites e possibilidades, utilizando os conhecimentos da Psicologia;
- qq) Desenvolver uma concepção de Psicologia voltada a um compromisso social;
- rr) Auxiliar os professores a identificar pontos que podem ser melhorados no processo de aprendizado para que mais alunos tenham resultados satisfatórios;
- ss) Manter um acompanhamento próximo aos professores para ajudá-los a desenvolver novas habilidades em sala de aula;
- tt) Fazer anotações durante as sessões realizadas, para ajudar a solidificar as memórias de detalhes importantes lembrar-se, de temas aos quais deseja retornar posteriormente para não interrompê-lo no momento e como está o progresso da terapia;
- uu) Fazer intervenção em relação às necessidades educacionais dos alunos;
- vv) Realizar orientação, aconselhamento profissional e vocacional;
- ww) Realizar funções preventivas;
- xx) Fazer intervenção na melhoria das ações educacionais;
- yy) Realizar formação e aconselhamento familiar;
- zz) Realizar outras atividades correlatas com a função.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

9. AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL INCLUSIVO:

- a) Aplicar os fundamentos em que se assentam as políticas e ações efetivas de educação inclusiva, as teorias que embasam o campo de atuação dos profissionais da educação;
- b) Executar práticas pedagógicas a partir de uma perspectiva inclusiva, considerando a relação aluno/família/escola como norteadora do processo de ensino e de aprendizagem;
- c) Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- d) Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- e) Levar ao conhecimento do Gestor Escolar ou Chefe Imediato ocorrências e irregularidades detectadas;
- f) Conhecer e cumprir os termos do Regimento Interno da unidade escolar;
- g) Prestar apoio nas atividades executadas sob orientação e supervisão do professor regente, professor de atendimento especializado, contribuindo para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento e ao bem-estar social, físico e emocional dos alunos com deficiência;
- h) Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
- i) Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
- j) Zelar pelo uso racional e econômico e pela conservação dos equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- k) Colaborar com o docente na observância de regras de segurança quando do atendimento aos alunos e da utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- l) Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer dos alunos;
- m) Participar dos encontros de formação continuada, palestras, fóruns, cursos e encontros;
- n) Apoiar o processo de inclusão do aluno com deficiência;
- o) Receber e acatar, criteriosamente, a orientação e as recomendações do Professor, da Equipe Gestora Escolar e Coordenador, no trato e atendimento ao aluno;
- p) Executar tarefas relativas à observação das alterações físicas e de comportamento;
- q) Colaborar na execução de atividades que visem à desestimulação da agressividade sob a orientação e supervisão do Professor Regente;
- r) Colaborar na estimulação da independência do aluno, em especial, no que tange aos hábitos alimentares, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis;
- s) Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

10. MONITOR (A) DE TRANSPORTE ESCOLAR:

- a) Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque no local de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- b) Verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente e com o cinto de segurança dentro do veículo de transporte escolar;
- c) Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte (ônibus) durante e depois do trajeto;
- d) Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- e) Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- f) Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

- g) Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- h) Participar de reuniões e formações;
- i) Fazer chamada dos alunos no embarque e desembarque, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- j) Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos e executar tarefas afins;
- k) Não permitir alunos entrar no ônibus sem o uso de máscara, bem como monitorar o uso durante todo o percurso enquanto houver exigência devido a pandemia COVID-19;
- l) Aferir a temperatura de todos os alunos para embarque, durante o período da pandemia COVID-19;
- m) Higienizar as mãos dos alunos, com álcool ao adentrar no ônibus, durante o período da pandemia COVID-19;
- n) Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito todos os funcionários e alunos da unidade escolar;
- o) Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- p) Levar ao conhecimento do gestor escolar ou chefe imediato, ocorrências e irregularidades detectadas;
- q) Conhecer e cumprir os termos do Regimento Interno da unidade escolar ou Local de lotação;
- r) Efetuar outras atividades que lhe são correlatas ao cargo.

11. MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO:

- a) Dirigir veículos pesados (ônibus), para o transporte coletivo de passageiros;
- b) Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- c) Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- d) Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- e) Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- f) Participar de reuniões e formações;
- g) Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- h) Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- i) Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar ou local de lotação e os usuários dos serviços educacionais;
- j) Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- k) Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades detectadas;
- l) Conhecer e cumprir os termos do Regimento Interno da unidade escolar ou Local de lotação;
- m) Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

12. ZELADOR (A):

- a) Responsável pela manutenção, limpeza e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado;
- b) Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução limpeza e conservação dos equipamentos e móveis das instalações;
- c) Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão, conforme solicitado pelo chefe superior; Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
- d) Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- e) Realizar faxinas, com limpeza de forro, janelas e organização de objetos, equipamentos e móveis em seus respectivos locais;
- f) Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar ou local de lotação e os usuários dos serviços educacionais;
- g) Usar adequadamente os materiais destinados à limpeza;
- a) Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- b) Participar de reuniões e formações;
- h) Levar ao conhecimento do gestor escolar ou chefe de departamento as irregularidades detectadas;
- i) Conhecer e cumprir os termos do Regimento Interno da unidade escolar ou Local de lotação;
- j) Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

13. ASSISTENTE TÉCNICO:

- a) Atendimento ao público;
- b) Realizar atividades de administração geral, com atuação em todas as áreas, principalmente as referente à estatística, administração de recursos humanos, serviços administrativos ligados à Secretaria de Educação;
- a) Manter-se atualizado, normas e regulamentos referentes à administração geral ou específica, bem como prestar informação no âmbito do setor administrativo onde estiver lotado;
- b) Orientar e aplicar formulários de pesquisa, redigir atos administrativos e documentos;
- c) Receber e controlar material de consumo e permanente do setor, bem como providenciar a sua reposição;
- d) Fazer controle de frequência e escala de férias do pessoal;
- e) Preparar anotações funcionais dos servidores;
- f) Manter registro e controle de bens patrimoniais;
- g) Participar de reuniões e formações;
- h) Preencher livros administrativos, fichas e boletins;
- i) Participar da elaboração do relatório anual;
- j) Gerenciar e-mails, chamadas e correspondências;
- k) Preparar e revisar documentos e relatórios;
- l) Arquivamento e organização de documentos em papel, além de documentos eletrônicos, como e-mails, faturas, relatórios e outros registros;
- m) Agendar e coordenar reuniões profissionais, entrevistas e compromissos;
- n) Manter um calendário e coordenar o fluxo de trabalho e reuniões;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

- o) Preparar pautas de reuniões de forma a maximizar a eficiência do tempo;
- p) Manter a organização e resolver quaisquer problemas ou pendências, que lhe couber;
- q) Realizar pesquisas gerais e fornecer informações e recomendações;
- r) Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

27. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

27.1 A homologação do **RESULTADO FINAL OFICIAL** constaráo nome dos candidatos classificados, por ordem classificatória decrescente e será publicado no Mural de publicações oficiais do Município de Buritis e Portal de Transparência da Prefeitura de Buritis no site: <http://www.transparencia.buritis.ro.gov.br> ou link direto <https://seletivo.buritis.ro.gov.br/002-semece-2023/>, Mural de Publicações Oficiais do Município de Buritis e no site da AROM (<http://www.diariomunicipal.com.br/AROM>).

27.2 A aprovação no Teste Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada a observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Teste Seletivo Simplificado.

27.3 Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, a respectiva vaga será preenchida pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação.

27.4 A fraude nas informações ou em qualquer dos documentos apresentados, ensejará o cancelamento da inscrição e a responsabilidade criminal correspondente, devendo a Comissão fazer notificação dos crimes aos Órgãos competentes.

27.5 Qualquer irregularidade documental do candidato, constatada no decorrer do período de validade do Teste Seletivo Simplificado, o eliminará, anulando todos os atos decorrentes de sua inscrição e participação.

27.6 Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

27.7 A classificação no Teste Seletivo Simplificado, não assegura ao candidato o direito de contratação imediata.

27.8 Em caso de supostas irregularidades as denúncias deverão ser feitas por escrito a Comissão Organizadora, ao Diretor de Transparência e Combate a Corrupção ou na Corregedoria Geral do Município que deverão tomar as devidas providências de apuração e se for o caso, apresentar ao denunciante as providências e medidas tomadas junto ao caso, sendo estas no caso de possíveis fraudes comunicado imediatamente ao Ministério Público.

27.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Teste Seletivo Simplificado, e no que couber a Corregedoria Municipal de Buritis - RO.

27.10 A Comissão Organizadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

Buritis - RO, 26 de julho de 2023.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Comissão Organizadora do 2º Teste Seletivo Simplificado de 2023, nomeada pelo Decreto nº 13.869, de 11 de Julho de 2023.

Valdelice Rodrigues de Passos
Presidente

Teresinha dos Santos
Vice-Presidente

Vanuzia Rodrigues de Souza
Membro

Andreia Medeiros de Moraes
Membro

Raquel de Souza Costa
Membro





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

ANEXO I

DECLARAÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	
Identificação	
Nome:	
CPF:	
RG:	
Cargo Pretendido:	

Declaro para os devidos fins e efeitos legais que:

1 - A necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;

2 - Fico impedido de usufruir na condição de pessoa com deficiência, ficando assim impossibilitado de requerer em face das mesmas, posteriormente readaptação ou aposentadoria.

Informo ainda, as condições de que necessito para realização das provas práticas:

Buritis - RO, ____ de _____ de 2023.

Assinatura





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CNPJ:01.266.058/0001-44

RUA THEOBROMA SETOR 02, BURITIS-RO -CEP 76.880.00 - FONE:3238-2487

Assinaturas do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **VANUZIA RODRIGUES DE SOUZA - MEMBRO COMISSÃO SELETIVO SEMECE**, CPF: 650.84*. **2-*0 em 26/07/2023 14:12:03, Cód. Autenticidade da Assinatura: 14W0.8812.803X.V004.5372, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **RAQUEL DE SOUSA COSTA - MEMBRO COMISSÃO SELETIVO SEMECE**, CPF: 912.17*. **2-*2 em 26/07/2023 13:59:04, Cód. Autenticidade da Assinatura: 1375.6959.004H.858V.8145, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **ANDREIA MEDEIROS DE MORAES - MEMBRO COMISSÃO SELETIVO SEMECE**, CPF: 978.09*. **2-*4 em 26/07/2023 13:56:07, Cód. Autenticidade da Assinatura: 13U7.2A56.207R.400U.8165, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **TERESINHA DOS SANTOS - VICE-PRESIDENTE SELETIVO SEMECE**, CPF: 510.15*. **2-*5 em 26/07/2023 13:54:42, Cód. Autenticidade da Assinatura: 13W5.5954.442R.A62R.1223, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **VALDELICE RODRIGUES DE PASSOS - PRESIDENTE SELETIVO SEMECE**, CPF: 622.10*. **2-*3 em 26/07/2023 13:51:29, Cód. Autenticidade da Assinatura: 13V1.3A51.2293.725A.7005, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **1.0FB.1CE** - Tipo de Documento: **EDITAL DE TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO.**

Elaborado por **VALDELICE RODRIGUES DE PASSOS**, CPF: 622.10*. **2-*3, em 26/07/2023 - 13:51:29

Código de Autenticidade deste Documento: 13H7.4251.5291.175W.3621

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://athus.buritis.ro.gov.br/verdocumento>

