



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

**EDITAL Nº 002/2021-SEMEC**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002-2021-SEMEC E SEMAS PARA**  
**CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

O Município de Campo Novo de Rondônia – RO, através da **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SEMEC e a Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS**, por intermédio de uma Comissão designada para esta finalidade através da Portaria nº 681 de 30 setembro de 2021, publicada no dia 01 de outubro de 2021, retificada pela Errata nº 029 de 04 de outubro de 2021, consoante autorização da Lei Municipal nº 912/2021 e documentação constante dos autos do Processo Administrativo nº 2211/2021 torna público que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para Contratação Emergencial de Professor – Pedagogo, Agente de Serviço Escolar – Vigia, Agente de Serviço Escolar – Merendeira/Zeladora, – Agente de Gestão Escolar- Técnico Administrativo- SEMEC, Motorista de veículos leves e pesados para a SEMAS.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Este Edital contém cláusulas, anexos e condições que regem o presente Processo Seletivo Público, conforme legislação vigente, o tempo de validade deste Edital será de 1 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.2. O presente Processo Seletivo consistirá de Análise de Currículos e Títulos, que visa satisfazer necessidade temporária de excepcional interesse público para suprir demanda do município para contratação de Professor – Pedagogo, Agente de Serviço Escolar – Vigia, Agente de Serviço Escolar – Merendeira/Zeladora, Técnico Administrativo – Agente de Gestão Escolar-SEMEC e Motorista de veículos leves e pesados para a SEMAS.
- 1.3. O provimento para as referidas funções será em caráter temporário, por meio de celebração de contrato com prazo determinado para 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme autorizado pela Lei Municipal nº 912/2021.

### 2. DO PROCESSO SELETIVO

- 2.1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única fase com **ANÁLISE DE CURRÍCULOS E TÍTULOS** de caráter classificatório e eliminatório.
- 2.2. A Análise de Currículos e Títulos objetiva avaliar o grau de experiência e conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das atribuições da função, de acordo com os requisitos estabelecidos em seus anexos correspondentes deste Edital.
- 2.3. Para efetuar a inscrição no certame o candidato deverá acessar o site <http://camponovo.ro.gov.br/seletivo/>. Onde estarão disponíveis: o Edital, a ficha de inscrição online e os procedimentos necessários para a realização da inscrição.
- 2.4. A documentação enviada pelo candidato que conter rasuras que dificultem a leitura ou identificação dos dados será excluída de pontuação, não sendo permitido o envio da mesma em outro momento posterior.
- 2.5. A administração não será responsável por problemas na inscrição via internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento dos meios tecnológicos.
- 2.6. Os profissionais selecionados, de acordo com o número de vagas e convocados para assinatura de contrato, deverão atuar na localidade a qual concorreu de acordo como Formulário de Inscrição online.
- 2.7. O candidato será considerado aprovado desde que cumpra os requisitos mínimos exigidos para o cargo conforme **Item 3.2** deste Edital.
- 2.8. A presente Seleção Pública Simplificada ocorrerá no âmbito do Município de Campo Novo de Rondônia, sendo que as inscrições serão realizadas somente via internet em link exclusivo disponibilizado no site: <http://camponovo.ro.gov.br/seletivo/>.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição estará disponível a partir das **00 horas do dia 18/10/2021 às 23h59min. do dia 21/10/2021**, conforme estabelecido no Cronograma Previsto neste Edital - **Anexo I – Cronograma Previsto**, considerando-se o horário oficial de Rondônia, para efetuar a inscrição no certame o candidato deverá acessar o site <http://camponovo.ro.gov.br/seletivo/>. Onde estarão disponíveis: o Edital, a ficha de inscrição online e os procedimentos necessários para a realização da inscrição.

#### 3.2. Documentação mínima exigida:

- a) Carteira de identidade ou outro documento que comprove ser brasileiro nato ou naturalizado;



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

- b) Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) – Candidatos não brasileiro se for o caso;
- c) Cadastro de Pessoa Física– CPF;
- d) Para os candidatos ao cargo de Motorista (veículos leves) Carteira nacional de habilitação - CNH válida da categoria exigida (categoria B);
- e) Para os candidatos ao cargo de Motorista (veículos pesados) Carteira nacional de habilitação - CNH válida da categoria exigida (categoria D ou superior)
- f) Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo nível superior - Graduação: Diploma ou Declaração de Graduação Superior emitida pela instituição de ensino;
- g) Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo nível médio: Histórico, Diploma ou Declaração de Conclusão do Ensino Médio;
- h) Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo nível fundamental: Histórico ou Declaração de Conclusão do Ensino Fundamental;
- i) Para candidatos portadores de deficiência física, deverá apresentar laudo médico, atestado que a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente a classificação Internacional, de doença CID, bem como provável causa da deficiência. Conforme. Decreto Nº 3.298/99. Art. 39.

#### 3.3. Documentação complementares:

- a) Tempo de experiência profissional na função pleiteada comprovada em Contrato de Trabalho e/ou declaração;
- b) Diploma de Escolaridade em Pedagogia ou Normal Superior para professores;
- c) Pós-graduação em nível de Doutorado específico para a área de atuação para professores;
- d) Pós-graduação em nível de Mestrado específico para a área de atuação para professores;
- e) Pós-graduação em nível de Especialização, específico para a área da Educação para professores;
- f) Certificado de Curso na área de interesse com carga horária mínima de 40 (quarenta horas) presencial ou virtual, dos últimos 5 anos, com data de conclusão anterior a publicação deste Edital, para professores;
- g) Certificado de Curso de informática básica com carga horária mínima de 40 (quarenta horas) presencial ou virtual, dos últimos 5 anos, com data de conclusão anterior a publicação deste Edital, para os cargos de professores e agente de gestão escolar;
- h) Curso de nível superior para os cargos de agente de serviço escolar-vigia/merendeira/zeladora, motorista de veículos leves, pesados e agente de gestão escolar;
- i) Curso de nível médio para os cargos de agente de serviço escolar-vigia/merendeira/zeladora, motorista de veículos leves e pesados;
- j) Certificado de Curso de aperfeiçoamento nas áreas de direção defensiva, socorrista, transporte de urgência/emergência e transporte coletivo, com carga horária mínima de 10 (dez horas) presencial ou virtual dos últimos 5 anos. com data de conclusão anterior a publicação deste Edital para os cargos de motorista de veículos leves e pesados;
- l) Certificado de Curso de aperfeiçoamento na área de atuação com carga horária mínima de 10 (dez horas) presencial ou virtual, dos últimos 5 anos, com data de conclusão anterior a publicação deste Edital para os cargos de agente de serviço escolar-vigia/merendeira/zeladora e agente de gestão escolar.

#### 3.4. As inscrições serão encerradas eletronicamente às **23:59 horas (horário de Rondônia) conforme Anexo I – Cronograma Previsto.**

3.5. O candidato também poderá fazer a inscrição por meio de procurador com poderes especiais.

3.6. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3.7. Informações necessárias para dirimir possíveis dúvidas poderão ser esclarecidas na própria SEMEC que está localizada na Avenida Tancredo Neves, nº 2454 – Setor 02, telefone (69) 3239-2308(Whatsapp), de acordo com o horário das 7h30min às 12h:00min de segunda a sexta-feira (horário de Rondônia).

3.8. As informações enviadas pelo formulário eletrônico serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.9. O candidato que não preencher o formulário de inscrição de forma correta, de acordo com o cargo, fornecer dados comprovadamente inverídicos ou com rasuras será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

3.10. O Município de Campo Novo de Rondônia, ou mesmo a SEMEC, não se responsabilizará por problemas ocorridos nos computadores dos interessados, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o preenchimento do formulário de inscrição online no período regulamentar.

3.11. O candidato é responsável pelas informações prestadas e a não veracidade destas implicará, a qualquer tempo, em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

3.12. As inscrições recebidas serão divulgadas nas datas constantes no Anexo I - Cronograma Previsto, publicado e fixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e Mural da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, no Diário dos Municípios pelo sítio eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/arom> e Portal da Prefeitura <http://www.camponovo.ro.gov.br>.

3.13. Os candidatos terão prazo para a interposição de recursos conforme **Anexo I - Cronograma Previsto** do presente Edital.

3.14. O formulário para os recursos consta no **Anexo III - Formulário para Recurso** do presente Edital.



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

---

**3.15.** O candidato que se inscrever e na inscrição não conter em sua documentação os requisitos mínimos exigidos de acordo com o item 3.2 para o cargo será desclassificado no processo seletivo.

**3.16.** O Candidato que efetuar a inscrição em mais de um cargo, deverá realizar a inscrição para cada cargo escolhido apresentando documentos mínimos exigido e complementares deste edital, possibilitando proporcionar maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a Lei específica que trata da acumulação dos cargos público, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

**3.17.** Assegura-se o disposto na Lei n. 759/2017 para cidadão estrangeiro que deverá apresentar documento de escolaridade exigido para o provimento do cargo, convalidado pela autoridade educacional brasileira competente.

a) Os documentos escolares apresentados em língua estrangeira deverão ser devidamente traduzidos por tradutor juramentado.

**3.18.** Por determinação de normas regimentares, não será devolvida a documentação de candidatos inscritos no certame, em nenhuma hipótese.

#### **4. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA – PCD**

**4.1.** A PCD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei 7.853/89 é assegurada o direito de inscrição para a Função em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras. Em obediência ao disposto no artigo 37, §§ 1º e 2º do Decreto 3.298/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para Função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Certame.

**4.2.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no Processo seleção simplificada, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**4.3.** 5% (cinco por cento) das vagas serão reservadas para candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

**4.4.** O candidato que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior deverá no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência.

**4.5.** O candidato que se inscrever na condição de portador de necessidades especiais, posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à perícia médica, que terá decisão conclusiva sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau da deficiência que determinará estar ou não, o candidato capacitado para o exercício da especialidade/área de atuação.

**4.6.** O candidato portador com deficiência, classificado dentro do número de vagas, deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico atestando a espécie e o nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

**4.7.** A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**4.8.** Os portadores com deficiência participarão do Processo de seleção simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos.

**4.9.** Os candidatos que no ato da inscrição que se declararem com deficiência, se classificados, além de figurarem na lista geral de classificação terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

#### **5. DOS CARGOS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA, LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

##### **5.1. Cargo: Agente de Serviço Escolar - Vigia - SEMEC**

**5.2.** Remuneração: R\$ 1.037,50 (mil e trinta e sete reais e cinquenta centavos).

**5.3.** Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

**5.4.** Local de Trabalho: Conforme constante no **Anexo II - Lotações e Vagas**.

**5.5.** Atribuições: Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas para o ingresso nas repartições públicas; Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; Comunicar à autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento; Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; Não se ausentar do local de serviço em horário de trabalho. Executar outras tarefas semelhantes e correlatas ao cargo.

##### **5.6. Cargo: Agente de Serviço Escolar – Merendeira/Zeladora - SEMEC**

**5.7.** Remuneração: R\$ 1.037,50 (mil e trinta e sete reais e cinquenta centavos).

**5.8.** Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

**5.9.** Local de Trabalho: Conforme constante no **Anexo II - Lotações e Vagas**.

**5.10.** Merendeira: Manter em bom estado de higiene e conservação as dependências do seu local de trabalho, bem como dos instrumentos e os alimentos utilizados para o preparo da merenda, envolvendo a execução de cardápios e preparar com esmero cuidando de todos os alimentos a serem servidos; manter o estoque necessário dos alimentos; requerer ao setor responsável os



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

---

alimentos necessários para o preparo da merenda; atender as determinações das autoridades superiores; efetuar atividades que lhes são correlatas ao cargo. Zelador(a): Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes do órgão lotado; atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais; realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado(a), sempre que necessário; manter a higiene, possibilitando o ambiente propício ao trabalho; organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranhas e outros objetos alheios ao ambiente; efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

**5.11. Cargo: Técnico Administrativo – Agente de Gestão Escolar - SEMEC**

**5.12. Remuneração:** R\$ 1.174,01 (mil e cento e setenta e quatro reais e um centavo).

**5.13. Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

**5.14. Local de Trabalho:** Conforme constante no **Anexo II - Lotações e Vagas**.

**5.15. Atribuições:** Proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessários; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas memorandos e outros; elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuar cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos na área administrativa; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; aplicar sob supervisão e orientação, leis regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade; estudar processo de complexidade média relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior; acompanhar a legislação geral ou específico e a jurisprudência administrativa ou jurídica que se relacionam com desempenho das atividades; chefiar em nível orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; efetuar serviços de controle de pessoal, tais como preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoção; efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as as unidades para processamento; supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente; examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação; determinar e aprovar a previsão de estoque material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais; orientar e prestar informações sobre especificação e padronização de material; realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; outras atividades inerentes ao cargo

**5.16. Cargo: Professor Pedagogo - SEMEC**

**5.17. Remuneração:** R\$ 1.803,90 (um mil oitocentos e três reais e noventa centavos).

**5.18. Carga Horária:** 25 (vinte e cinco) horas semanais.

**5.19. Local de Trabalho:** Conforme constante no **Anexo II - Lotações e Vagas**.

**5.20. Atribuições:** Professor do Ensino Infantil: Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Unidades Escolares de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Professor do Ensino Fundamental: Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir seus objetivos pedagógicos; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e os rendimentos dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; orientar o desenvolvimento escolar dos alunos, em colaboração com os docentes e as famílias; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros de pessoal e de recursos materiais; acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; ministrar aulas, promovendo o processo ensino/aprendizagem; participar da avaliação de rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola; participar de cursos de atualização ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal e pela administração da escola; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade.



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

---

**5.21. Cargo Motorista de veículos pesados-SEMAS**

**5.22. Remuneração:** R\$ 1.690,65 (mil seiscentos e noventa reais e sessenta e cinco centavos).

**5.23. Carga Horária:** 40(quarenta horas semanais).

**5.24. Local de Trabalho:** Conforme constante no **Anexo II Lotação e Vagas**.

**5.25. Atribuições:** Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros; zelar pela manutenção, limpeza e reparos, certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade, desempenhar outras tarefas, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Conforme **Lei Complementar 033/2014**. Contudo o mesmo será encarregado de dirigir os veículos leves existentes na frota da SEMAS.

**5.26. Cargo Motorista de veículos leves-Conselho Tutelar**

**5.27. Remuneração:** R\$ 1.690,65 (mil seiscentos e noventa reais e sessenta e cinco centavos).

**5.28. Carga Horária:** 40(quarenta horas semanais).

**5.29. Local de Trabalho:** Conforme constante no **Anexo II Lotação e Vagas**.

**5.30. Atribuições:** Atividades que envolvam a execução de trabalhos na condução e conservação de veículos leves da Prefeitura. Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudando também na descarga, quando necessário, manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins. **Conforme Lei Complementar 033/2014**.

**6. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA OBTER A PONTUAÇÃO DE APROVAÇÃO**

**6.1.** Para o cargo de **Agente de Serviço Escolar - Vigia - SEMEC** será observado como requisito mínimo para obter a pontuação de aprovação os seguintes documentos contidos no formulário de inscrição online:

- a) Formulário de inscrição online devidamente preenchida;
- b) Comprovante de Conclusão de Escolaridade em nível fundamental;
- c) Documentação do item 3.2.

**6.2.** Para o cargo de **Agente de Serviço Escolar – Merendeira/Zeladora - SEMEC** será observado como requisito mínimo para obter a pontuação de aprovação os seguintes documentos contidos no formulário de inscrição online:

- a) Formulário de inscrição online devidamente preenchida.
- b) Comprovante de Conclusão de Escolaridade em nível fundamental
- c) Documentação do item 3.2.

**6.3.** Para o cargo de **Técnico Administrativo – Agente de Gestão Escolar - SEMEC** será observado como requisito mínimo para obter a pontuação de aprovação os seguintes documentos contidos no formulário de inscrição online:

- a) Formulário de inscrição online devidamente preenchida;
- b) Comprovante de Conclusão de Escolaridade em nível médio;
- c) Documentação do item 3.2.

**6.4.** Para o cargo de **Professor Pedagogo - SEMEC** será observado como requisito mínimo para obter a pontuação de aprovação de aprovação os seguintes documentos contidos no formulário de inscrição online:

- a) Formulário de inscrição online devidamente preenchida;
- b) Comprovante de Conclusão de Escolaridade em nível Superior na área de Pedagogia/licenciatura;
- c) Documentação do item 3.2.

**6.5.** Para o cargo de **Motorista de veículos leves para a SEMAS/Conselho Tutelar** será observado como requisito mínimo para obter a pontuação de aprovação os seguintes documentos contidos no formulário de inscrição online:

- a) Formulário de inscrição online devidamente preenchida;
- b) Comprovante de Conclusão de Escolaridade em nível fundamental;
- c) Carteira nacional de habilitação - CNH válida da categoria exigida para o cargo pleiteado (categoria B ou superior);



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

d) Documentação do item 3.2.

**6.6.** Para o cargo de **Motorista de veículos pesados para a SEMAS** será observado como requisito mínimo para obter a pontuação de aprovação os seguintes documentos contidos no formulário de inscrição online:

- a) Formulário de inscrição online devidamente preenchida;
- b) Comprovante de Conclusão de Escolaridade em nível fundamental;
- c) Carteira nacional de habilitação - CNH válida da categoria exigida para o cargo pleiteado (categoria D ou superior) ;
- c) Documentação do item 3.2.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**7.1.** Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos na Análise de Currículos e Títulos, o desempate será decidido na seguinte ordem:

- a) Maior tempo de experiência profissional na função e/ou atividade inerente ao cargo pretendido conforme anexo no formulário de inscrição online;
- b) Maior nível de escolaridade comprovada conforme anexo no formulário de inscrição online;
- c) Maior número de horas em Cursos de aperfeiçoamento comprovadas com certificado de no mínimo 10 (dez) horas cada, dos últimos 5 anos com conclusão anterior a data de publicação deste edital.
- d) Maior idade de acordo com o Estatuto do Idoso.
- e) Persistindo o empate será realizado sorteio público no prédio da SEMEC.

## **8. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

**8.1.** Para a assinatura de Contrato de Trabalho, no caso de aprovação e convocação, o candidato terá que preencher os seguintes requisitos e condições:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da Constituição Federal;
- b) Ter até a data da assinatura do contrato idade mínima de 18 (dezoito) anos e para o cargo de motorista de veículos pesados, possuir idade mínima de 21 (vinte um) anos;
- c) Possuir nível mínimo de escolaridade exigido para a vaga que foi aprovada;
- d) Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- e) Estar quite com a justiça eleitoral;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- g) Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta, ou indireta ou fundacional, de qualquer um dos poderes da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios;
- h) Não houver registro de antecedentes criminais;
- i) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- j) Não poderá ser contratado, o candidato que não apresentar toda a documentação mencionada neste Edital e as demais exigidas no ato da contratação;
- k) Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa transitada e julgada;
- l) Os candidatos que vierem a ser convocados para contratação na Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis Trabalhistas-CLT;
- m) Os Candidatos que descumprirem os prazos estabelecidos neste edital serão excluídos do Processo Seletivo;
- n) Estar ciente que se aprovado, quando convocado, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constante no Edital, sob pena de perda do direito a vaga, não cabendo recurso;
- o) No caso de desistência, o candidato selecionado quando convocado para a vaga, o fato será informado através de ato formal por meio do Termo de Desistência ou decorrido o prazo estipulado neste Edital para a entrega dos documentos para a assinatura do contrato;
- p) Curso de Condutor de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros, de acordo com as normativas vigentes do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN)
- q) Exame toxicológico válido, caso seja motorista de veículos pesados;
- r) Certidão nada consta emitida pelo DETRAN de não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses, caso seja motorista.

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** Os recursos deverão ser expressos em termos convenientes, apontando as circunstâncias que os justifiquem, em formulário específico conforme **Anexo III - Formulário para Recurso** deste Edital.



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

---

**9.2.** Os recursos deverão ser interpostos conforme **Anexo I - Cronograma Previsto**, sendo indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo e/ou forma diferente do estipulado neste Edital.

**9.3.** Admitido o recurso, caberá a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, manifestar pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será comunicada conforme **Anexo I - Cronograma Previsto**.

**9.4.** O formulário de recurso deverá ser encaminhado para o endereço eletrônico: [testeseletivo@camponovo.ro.gov.br](mailto:testeseletivo@camponovo.ro.gov.br).

**9.5.** Fica de responsabilidade desta Comissão acusar os recebimentos dos recursos, ficando este como documento comprobatório de recebimento.

## **10. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO**

**10.1.** O resultado, as respostas dos recursos e a homologação do Processo Seletivo serão divulgados nas datas constantes no **Anexo I - Cronograma Previsto**, publicado e fixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e Mural da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, no Diário dos Municípios pelo sítio eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/arom> e Portal da Prefeitura <http://www.camponovo.ro.gov.br>.

**10.2.** Após a divulgação do resultado parcial, o candidato terá até 24 (vinte e quatro) horas para interpor recursos devidamente argumentados.

**10.3.** Após a análise dos possíveis recursos, a Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer homologará o resultado final do Processo Seletivo, divulgando-o em jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia e fixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e Mural da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, no Diário dos Municípios pelo sítio eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/arom>, e Portal da Prefeitura <http://www.camponovo.ro.gov.br>.

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

**11.1.** Os candidatos aprovados serão convocados de forma imediata de acordo com o número de vagas ofertadas no presente Processo Seletivo, através de Edital de convocação e publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e Mural da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, no Diário dos Municípios no sítio eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/arom>, e Portal da Prefeitura <http://www.camponovo.ro.gov.br>, para assinatura de Contrato de Trabalho, devendo se apresentar no Departamento de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do Edital de Convocação e fazer entrega dos seguintes documentos:

- a) Atestado de sanidade física e mental;
- b) Uma fotografia 3x4 recente e colorida;
- c) Cópia do RG, frente e verso;
- d) Cópia do CPF;
- e) Cópia do Título eleitoral, frente e verso;
- f) Cópia da CTPS, frente e verso;
- g) Cópia da Certidão de nascimento/casamento;
- h) Cópia da Reservista, se do sexo masculino;
- i) Cópia da CNH válida se exigida para o cargo;
- j) Cópia do Cartão PIS/PASEP;
- k) Cópia do Comprovante de escolaridade exigido para o cargo e histórico;
- l) Cópia do Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- m) Conta Bancária do Banco do Brasil nominal (conta corrente e/ou salário);
- n) Declaração de que, firmado o contrato, não estará acumulando mais de dois cargos ou empregos públicos, conforme vedação expressa no art. 37 XVI, "c", da Constituição Federal, e que os dois juntos não excederão o que está previsto em Lei;
- o) Certidão negativa de débitos municipais e estaduais;
- p) Certidão negativa do Tribunal de Contas;
- q) Certidão negativa de antecedentes criminais, estadual e federal de 1º e 2º grau, [www.tjro.jus.br](http://www.tjro.jus.br) e [portal.trf1.jus.br](http://portal.trf1.jus.br);
- r) Certidão negativa de ações civis e criminais – Resolução 156/CNJ.
- s) Comprovante de residência;
- t) Caso tenha filho(s), Cópia do CPF, Certidão de nascimento, Cartão de vacina dos filhos até 03 (três) anos e Comprovante de matrícula escolar dos acima de 04 anos.
- u) Certificado de Condutor de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros, para condutos de veículos pesados.
- v) Exame toxicológico válido, para condutos de veículos pesados.
- w) Certidão nada consta emitida pelo DETRAN de não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses, para condutores de veículos leves e pesados;
- x) Telefone para contato.



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

**11.2** O candidato convocado para assinatura de Contrato de Trabalho que não comparecer dentro do prazo preestabelecido no item nº 11.1 será tido como desistente, podendo, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

**11.3.** Ao candidato convocado fica vedado qualquer tipo de transferência para outros órgãos das Administrações Públicas Municipais, Estaduais e Federais.

**11.4.** Durante a vigência do contrato o candidato deverá apresentar certidão negativa de antecedentes criminais atualizada a cada 90 (noventa) dias e deverá ser entregue na SEMEC.

## 12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### SEMEC.

Função Programática: Remuneração dos Docentes do Ensino Fundamental

Dotação Orçamentária: 12 361 0004 2027 0000.

Elemento de Despesa: 3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixa Pessoal, Fonte de recurso: 0.1.11 – FUNDEB 70%

Elemento de Despesa: 3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais, Fonte de recurso 0.1.01 – MDE 5% E 25%

Elemento de Despesa: 3.1.90.94.00 – Indenizações e Restituições Trabalhistas, Fonte de Recurso 0.1.11- FUNDEB 70%

Função Programática: Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Infantil.

Dotação Orçamentária: 12 365 0004 2032 0000.

Elemento de Despesa: 3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixa Pessoal, Fonte de Recurso 0.1.11- FUNDEB 70%

Elemento de Despesa: 3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais, 0.1.01 – MDE 5% E 25%

Elemento de Despesa: 3.1.90.94.00 – Indenizações e Restituições Trabalhistas, 0.1.01 – MDE 5% E 25%

Função Programática: Manutenção de Outras Despesas da Educação FUNDEB 30%.

Dotação Orçamentária: 12 361 0004 2030 0000.

Elemento de Despesa: 3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixa Pessoal, Fonte recurso 0.1.01 MDE 5% E 25%

Elemento de Despesa: 3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixa Pessoal, Fonte recurso 0.1.11 FUNDEB 30%

Elemento de Despesa: 3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais, Fonte de recurso: 0.1.01 MDE 5% E 25%

Elemento de Despesa: 3.1.90.94.00 – Indenizações e Restituições Trabalhistas, Fonte de recurso: 0.1.01 MDE 5% E 25%

### SEMAS.

Função programática: 08.122.0002.2013-Manutenção das Atividades de Assistência Social.

Elemento de Despesa 3.1.90.11.00-Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil, Fonte de Recurso 0.1.00 Recurso Livre,

Elemento de Despesa 3.1.91.13.00-Contribuições patronais, Fonte de Recurso 0.1.00 Recurso Livre,

Elemento de Despesa 3.1.90.94.00- indenizações e restituições trabalhistas, Fonte de Recurso 0.1.00 Recurso Livre,

Função programática: 08.243.0011.1024 - Manutenção das Atividades Socioassistencial c/criança e adolescente.

Elemento de Despesa 3.1.90.11.00- Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil, Fonte de Recurso 0.1.00 Recurso Livre,

Elemento de Despesa 3.1.90.94.00- indenizações e restituições trabalhistas, Fonte de Recurso 0.1.00 Recurso Livre,

Elemento de Despesa 3.1.91.13.00- contribuições patronais, Fonte de Recurso 0.1.00 Recurso Livre.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1.** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinentes.

**13.2.** A inexatidão das informações, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízos das sanções penais aplicáveis à falsificação da declaração.

**13.3.** Ao candidato obriga-se a manter atualizado telefone e endereço para correspondência, junto à Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, durante a validade deste processo. Não sendo a Prefeitura responsável por qualquer prejuízo do candidato referente a endereço e telefone errados, ou desatualizados, endereço de difícil acesso, correspondência recebida por terceiros.

**13.4.** Em caso de desistência, óbito ou mudança de domicílio do contratado e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a Administração poderá, dispensar e substituir o contratado por outro que atenda aos dispositivos legais.

**13.5.** Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria do Município juntamente com a Comissão designada para acompanhamento do referido Processo Seletivo.

**13.6.** Sem se opor às penalidades cabíveis a Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, ou a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na documentação.

**13.7.** As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão a expensas do próprio candidato.





**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

**13.8.** A Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas que constam no presente Edital.

**14. DOS ANEXOS**

**14.1.** Anexo I - Cronograma Previsto

**14.2.** Anexo II - Lotações e Vagas

**14.3.** Anexo III - Formulário para Recurso

**14.4.** Anexo IV - Pontuação dos Títulos

Campo Novo de Rondônia-RO, 15 de outubro de 2021.

**LUCIELI DE ALMEIDA FLORES**  
Secretária Municipal de Educação  
Port.639/2021/GAB-PMCNR

**ALEXANDRE JOSÉ SILVESTRE DIAS**  
Prefeito

**JEAN NOUJAIN NETO**  
Procurador Geral



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	<b>18/10/2021 a 21/10/2021</b>
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	<b>25/10/2021</b>
ENTREGA DE RECURSOS DAS INSCRIÇÕES	<b>25 /10/2021</b>
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	<b>27/10/2021</b>
RESULTADO PARCIAL	<b>04/11/2021</b>
RECURSOS RESULTADO PARCIAL	<b>04/11/2021</b>
RESULTADO DO RECURSO PARCIAL	<b>08/11/2021</b>
RESULTADO FINAL	<b>09/11/2021</b>
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	<b>09/11/2021</b>
INÍCIO DA CONVOCAÇÃO E ASSINATURA DE CONTRATO	<b>10/11/2021</b>



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

**ANEXO II**

**LOTAÇÕES E VAGAS**

<b>Agente de Serviço Escolar – Vigia</b>	
<b>Lotação</b>	<b>1 Vaga</b>
<b>Local 01</b> – Escola Rio Branco	<b>1 vaga para:</b> Escola Rio Branco (localizada na Linha 2, km 32, BR 421, Distrito Rio Branco, Campo Novo de Rondônia/RO).

<b>Agente de Serviço Escolar – Merendeira/Zeladora</b>	
<b>Lotação</b>	<b>5 Vagas</b>
<b>Local 02</b> - Escola 7 de Setembro	<b>4 vagas para:</b> Escola 7 de Setembro (localizada na BR 421, km 150, Distrito 03 Coqueiros, CEP 76887000, Campo Novo de Rondônia/RO).
<b>Local 03</b> – SEMEC	<b>1 vaga para:</b> SEMEC (localizada na Avenida Tancredo Neves, nº 2454 – Setor 02, telefone (69) 3239-2308, CEP 76887000, Campo Novo de Rondônia/RO)

<b>Agente de Gestão Escolar – Técnico Administrativo</b>	
<b>Lotação</b>	<b>2 Vagas</b>
<b>Local 01</b> – Escola Rio Branco	<b>1 vaga para:</b> Escola Rio Branco (localizada na Linha 2, km 32, BR 421, Distrito Rio Branco, Campo Novo de Rondônia/RO).
<b>Local 02</b> - Escola 7 de Setembro	<b>1 vagas para:</b> Escola 7 de Setembro (localizada na BR 421, km 150, Distrito 03 Coqueiros, CEP 76887000, Campo Novo de Rondônia/RO).

<b>Professor Pedagogo</b>	
<b>Lotação</b>	<b>6 Vagas</b>
<b>Local 02</b> – Escola 7 de Setembro	<b>5 vagas para:</b> Escola 7 de Setembro (localizada na BR 421, km 150, Distrito 03 Coqueiros, CEP 76887000, Campo Novo de Rondônia/RO).
<b>Local 04</b> – Escola Tancredo Neves II	<b>1 vaga para:</b> Escola Tancredo Neves II (localizada na Ro 460 km 30 Distrito de Vila União, CEP 76887000, Campo Novo de Rondônia/RO).

<b>Motorista de veículos leves - Conselho Tutelar</b>	
<b>Lotação</b>	<b>03 Vagas</b>
<b>Local 05</b> – SEMAS/Conselho Tutelar	<b>03 vagas para:</b> SEMAS/Conselho Tutelar

<b>Motorista de veículos pesados - SEMAS</b>	
<b>Lotação</b>	<b>1 Vaga</b>
<b>Local 06</b> – SEMAS	<b>01 vaga para:</b> SEMAS



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

Processo Seletivo Simplificado Edital nº 002-2021-SEMEC e SEMAS para Contratação Emergencial e Temporária de Professor – Pedagogo, Agente de Serviço Escolar – Vigia, Agente de Serviço Escolar – Merendeira/Zeladora, Técnico Administrativo – Agente de Gestão Escolar-SEMEC e Motorista de veículos leves e pesados para a SEMAS.

Preencher e enviar este formulário para o endereço eletrônico [testeseletivo@camponovo.ro.gov.br](mailto:testeseletivo@camponovo.ro.gov.br).

Eu, \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ inscrito(a) neste Processo Seletivo Simplificado, apresento recurso junto à Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SEMEC realizadora do Certame supra citado.

A decisão objeto de contestação é em relação à/ao \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Os argumentos com os quais contesto são: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Para fundamentar essa contestação, encaminho em anexo os seguintes documentos (caso haja):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Campo Novo de Rondônia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

**ANEXO IV**  
**PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS**

<b>Cargo de Inscrição</b>	<b>Documentos que podem ser enviados para pontuação de acordo com o cargo selecionado</b>	<b>Pontos</b>
Professor Pedagogo 25 horas	Documentação mínima exigida para o cargo.	60 pontos
	Diploma de Escolaridade em Pedagogia ou Normal Superior.	13 pontos
	Pós-graduação em nível de Doutorado específico para a área de atuação.	09 pontos
	Pós-graduação em nível de Mestrado específico para a área de atuação.	07 pontos
	Pós-graduação em nível de Especialização, específico para a área da Educação.	2 pontos cada, máximo 4 pontos
	Tempo de experiência profissional na função de Professor comprovada em Contrato de Trabalho e/ou declaração.	1 ponto a cada 6 meses, máximo 4 pontos
	Certificado de Curso na área de interesse com carga horária mínima de 40 (quarenta horas) presencial ou virtual, dos últimos 5 anos, com data de conclusão anterior a publicação deste Edital.	1 ponto por curso, máximo 2 pontos
	Certificado de Curso de informática básica com carga horária mínima de 40 (quarenta horas) presencial ou virtual, dos últimos 5 anos, com data de conclusão anterior a publicação deste Edital, desde que não utilizado no item anterior.	1 ponto por curso, máximo 01 ponto
Motorista de veículos pesado 40 horas	Documentação mínima exigida para o cargo.	60 pontos
	Tempo de experiência profissional na função de motorista comprovada em Contrato de Trabalho e/ou declaração.	01 a cada 6 meses, máximo 20 pontos
	Curso de nível superior.	5 pontos por Diploma, máximo 10 pontos
	Curso de nível médio	3 pontos
	Certificado de Curso de aperfeiçoamento nas áreas de direção defensiva, socorrista, transporte de urgência/emergência e transporte coletivo, com carga horária mínima de 10 (dez horas) presencial ou virtual <b>dos últimos 5 anos</b> , com data de conclusão anterior a publicação deste Edital.	01 pontos por certificado, máximo 07 pontos
Motorista de veículos leves 40 horas	Documentação mínima exigida para o cargo.	60 pontos
	Tempo de experiência profissional na função de motorista comprovada em Contrato de Trabalho e/ou declaração.	01 a cada 6 meses, máximo 20 pontos
	Curso de nível superior.	5 pontos por Diploma, máximo 10 pontos
	Curso de nível médio	3 pontos
	Certificado de Curso de aperfeiçoamento nas áreas de direção defensiva, socorrista, transporte de urgência/emergência com carga horária mínima de 10 (dez horas) presencial ou virtual <b>dos últimos 5 anos</b> , com data de conclusão anterior a publicação deste Edital.	01 pontos por certificado, máximo 07 pontos
Agente de Serviço Escolar - Vigia 40 horas	Documentação mínima exigida para o cargo.	60 pontos
	Tempo de experiência profissional na função de Vigilante comprovada em Contrato de Trabalho e/ou declaração.	1 ponto a cada 6 meses, máximo 20 pontos
	Curso de nível superior.	5 pontos por Diploma, máximo 10 pontos



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

	Curso de nível médio	3 pontos
	Certificado de Curso de aperfeiçoamento na área de atuação com carga horária mínima de 10 (dez horas) presencial ou virtual, dos últimos 5 anos, com data de conclusão anterior a publicação deste Edital.	1 ponto por certificado, máximo 7 pontos
Agente de Serviço Escolar – Merendeira/Zeladora 40 horas	Documentação mínima exigida para o cargo.	60 pontos
	Tempo de experiência profissional na função de Merendeira ou Zeladora comprovada em Contrato de Trabalho e/ou declaração.	1 ponto a cada 6 meses, máximo 20 pontos
	Curso de nível superior.	5 pontos por Diploma, máximo 10 pontos
	Curso de nível médio	3 pontos
	Certificado de Curso de aperfeiçoamento na área de atuação com carga horária mínima de 10 (dez horas) presencial ou virtual, dos últimos 5 anos, com data de conclusão anterior a publicação deste Edital.	1 ponto por certificado, máximo 7 pontos
Técnico Administrativo – Agente de Gestão Escolar 40 horas	Documentação mínima exigida para o cargo.	60 pontos
	Tempo de experiência profissional na função de Técnico Administrativo ou equivalente comprovada em Contrato de Trabalho e/ou declaração.	1 ponto a cada 6 meses, máximo 20 pontos
	Curso de nível superior.	5 pontos por Diploma, máximo 10 pontos
	Certificado de Curso de aperfeiçoamento na área de atuação com carga horária mínima de 10 (dez horas) presencial ou virtual, dos últimos 5 anos, com data de conclusão anterior a publicação deste Edital.	1 ponto por certificado, máximo 5 pontos
	Certificado de Curso de informática básica com carga horária mínima de 40 (quarenta horas) presencial ou virtual, dos últimos 5 anos, com data de conclusão anterior a publicação deste Edital, desde que não utilizado no item anterior	1 ponto por curso, máximo 5 pontos