



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/SEMFAP/2017

*Processo Seletivo Simplificado para
Contratação por Tempo Determinado de
Psicólogo, Assistente Social e Professor
Pedagogo.*

A Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste - RO, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo **Decreto nº 254/2017**, visando à contratação de Pessoal Por Tempo Determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – **SEMTAS** e Secretaria Municipal de Educação e Cultura – **SEMEC**, com fulcro no Art. 37º, inciso IX da Constituição da República Federal de 1.988, e pela Lei Municipal nº 912/2017, bem como Lei Municipal nº 914/2017, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 06 (seis) servidores, designados através do Decreto Municipal nº 254/2017.

1.1.2 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.3 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37º, “caput”, da Constituição da República.

1.4 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e site do Município nos endereços eletrônicos, www.pimenteirasdoeste.ro.gov.br, www.diariomunicipal.com.br/arom, e nos murais da Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste.

1.5 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e site do Município nos endereços eletrônicos, www.pimenteirasdoeste.ro.gov.br, www.diariomunicipal.com.br/arom, e nos murais da Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste.

1.6 Os prazos definidos neste Edital observarão as disposições da legislação municipal pertinente.

1.7 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.8 A contratação será pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

1.9O regime jurídico é o Celetista e o regime previdenciário é o Regime Geral da Previdência Social (INSS).

2 ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.2 A função temporária que se trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

2.2.2 PSICÓLOGO

VAGAS	LOTAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
01	SEMTAS	<ol style="list-style-type: none">1. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas;2. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;3. Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;4. Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;5. Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado;6. Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;7. Assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;8. Orientação e aconselhamentos individuais voltados para o trabalho;9. Aplicação de métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupos, etc;10. Desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação do trabalhador;11. Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;12. Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado;13. Realização de estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho;14. Participação em processos de desligamentos de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;15. Elaboração e emissão de laudos, Atestados e pareceres mediante



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

	<p>necessidade do indivíduo e/ou da organização;</p> <p>16. Fornecer laudos e pareceres e acordo com a necessidade e solicitação o Ministério Público, acompanhamento psicológico prioritariamente as crianças e adolescentes, bem como, a orientação aos seus responsáveis, sendo comum a solicitação por parte do Poder Judiciário de documentos escritos tais como: pareceres, atestados, declaração, laudos/relatórios para serem anexados aos processos judiciais quando se fizerem necessários, no que compete aos casos de abuso e exploração sexual, prestar escuta qualificada, individual ou grupal, visando a identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, as relações impessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários;</p> <p>17. Comprometimento do psicólogo em engajar-se na luta pela minimização dos casos de violência, através do atendimento a seus familiares.</p>
--	--

2.2.3 ASSISTENTE SOCIAL

VAGAS	LOTAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
01	SEMTAS	<ol style="list-style-type: none">1. Execução das atividades inerentes ao CRAS/CREAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, visando propiciar condições de inclusão e programa social, bem como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar;2. Identificar situações de vulnerabilidade e risco social local;3. Propiciar atendimento sócio assistencial aos grupos sociais e famílias considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais;4. Prevenir situações de violação de direitos, tais como: abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializadas pela pobreza, exclusão social e baixa estima;5. Fortalecer as relações familiares e comunitárias;6. Realizar estudos e pesquisas;7. Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade;8. Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores;9. Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;10. Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, e de outra natureza, para melhorar



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

- sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
11. Elaborar e emitir pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de materiais necessários;
 12. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
 13. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.2.4 PROFESSOR PEDAGOGO COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA

VAGAS	LOTAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
01	SEMEC	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar o plano de ação da Psicopedagogia;2. Sensibilizar e conscientizar os professores, corpo técnicos e demais profissionais que trabalham na escola sobre a relevância dos seus serviços;3. Atuar na unidade escolar na prevenção e/ou atenuação dos problemas de aprendizagem;4. Planejar atividades de suporte aos professores para atenuar e/ou sanar dificuldades e aprendizagem dos estudantes;5. Orientar professores no acompanhamento do aluno com dificuldades e/ou transtornos de aprendizagem;6. Acompanhar os estudantes que apresentem dificuldades de aprendizagem;7. Buscar parcerias para o encaminhamento de estudantes junto aos profissionais de fonoaudiologia, psicologia, neurologista, psiquiatra, entre outros;8. Colaborar com os professores no planejamento, avaliação, atividades de reforço, recuperação e adaptação curricular;9. Realizar avaliações pedagógicas cabíveis no âmbito escolar;10. Organizar e manter horário de estudos, pesquisa, planejamento e de implementação das ações a serem executadas;11. Desenvolver projetos que contribuam para a melhoria do processo de ensino aprendizagem;12. Realizar formação continuada para professores em parceria com psicólogo educacional, supervisor escolar orientador educacional.

2.2.5 PROFESSOR PEDAGOGO

VAGAS	LOTAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
01	SEMEC	<ol style="list-style-type: none">1. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;2. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico;3. Zelar pela aprendizagem dos estudantes;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

4. Elaborar os planos de aula;
5. Estabelecer estratégia de recuperação para os estudantes de menor rendimento;
6. Ministrando os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
7. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
8. Entrar em sala de aula com pontualidade;
9. Usar de seu domínio de classe e de sua autoridade para fazer com que seja mantida a ordem e a disciplina em sala de aula, encaminhando à direção apenas os casos de maior gravidade;
10. Comparecer às reuniões para as quais for convocado;
11. Registrar diariamente os conteúdos e a frequência dos estudantes no diário de classe, entregando-os devidamente completados à coordenação pedagógica no final do bimestre ou assim que for solicitado;
12. Identificar as necessidades e carências de ordem social e de saúde que interferem na aprendizagem dos estudantes, encaminhando-as aos setores especializados de assistência;
13. Preparar e ministrar aulas, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, no respectivo campo de atuação;
14. Divulgar aos estudantes os resultados das avaliações de aprendizagem e dirimir dúvidas porventura existentes;
15. Apresentar e discutir com os estudantes logo no início do ano letivo o seu planejamento de trabalho, composto de objetivos, metodologia, plano de curso e instrumentos de avaliação;
16. Encaminhar ao SOE ou a direção conteúdos afins para serem aplicados àqueles estudantes que forem afastados temporariamente das atividades da sala de aula;
17. Propiciar aos estudantes a conviver com as diferenças;
18. Tratar a todos da comunidade escolar com urbanidade e respeito;
19. Sensibilizar os estudantes em relação à importância da boa convivência para criar um ambiente agradável na sala de aula;
20. Oferecer aos estudantes atividades que trabalhem valores como tolerância e solidariedade;
21. Informar a equipe gestora os casos de bullying envolvendo seus estudantes;
22. Participar do Conselho de Classe, Conselho de Professores e Conselho Escolar.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

2.2.6 PSICÓLOGO COM ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO

VAGAS	LOTAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
01	SEMEC	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Psicologia Educacional;2. Fomentar transformações na educação, como integrante de um grupo multiprofissional de educadores;3. Participar de currículos e programas educacionais da educação básica, estudando a importância da motivação de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do estudante e a sua auto-realização;4. Elaborar em conjunto com a direção, orientação educacional, supervisão escolar, secretaria escolar e demais segmentos da escola, documentos relacionados ao processo educativo escolar, observando as legislações pertinentes e o Projeto Pedagógico da Escola;5. Orientar e acompanhar a execução dos programas de atenção psicopedagógica, utilizando os conhecimentos e técnicas da psicologia, para promover o desenvolvimento integral do estudante;6. Promover atividades específicas que possibilitem o entrosamento entre os envolvidos no processo educacional;7. Colaborar no desenvolvimento de programas educacionais respaldados em teorias e técnicas adequadas, que facilitem o processo de ensino e aprendizagem;8. Promover pesquisas que amplie o conhecimento na área educacional, da aprendizagem e desenvolvimento humano, utilizando métodos e técnicas para melhorar a qualidade das relações no trabalho escolar e a qualidade de vida dos usuários da escola;9. Realizar avaliação em equipe multidisciplinar das diferentes habilidades e competências do sujeito cognoscente no que concerne a aprendizagem, desenvolvimento emocional, da personalidade, interesses profissionais e outras potencialidades do estudante;10. Possibilitar ações de prevenção dos desajustes psicossociais e dificuldades de aprendizagem, orientando as famílias em conjunto com Serviço de Orientação Educacional, para melhor lidarem com as relações e conflitos familiares;11. Sensibilizar e conscientizar a comunidade escolar a respeito do Serviço de Psicologia Educacional, de seus objetivos;12. Realizar análise institucional, em parceria com equipe gestora da escola, objetivando subsidiar as ações administrativas, técnicas e pedagógicas;13. Proporcionar ao estudante, em parceria com o Serviço de Orientação Educacional, a orientação Profissional, possibilitando ao estudante construir critérios pessoais de escolha profissional;14. Subsidiar na elaboração de documentos para uso da Orientação Educacional nas sessões coletivas e nos assuntos de sua competência;15. Elaborar documentos de acordo com a regulamentação vigente do Conselho



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

	<p>Federal de Psicologia;</p> <p>16. Colaborar na elaboração, adaptação e execução do Plano Curricular da Escola;</p> <p>17. Organizar arquivos de dados pessoais da clientela atendida, necessários à Orientação Psicológica, com acesso restrito ao psicólogo;</p> <p>18. Fornecer subsídios à equipe gestora e ao Corpo Docente, para atuação junto aos estudantes com necessidades educacionais especiais;</p> <p>19. Participar do planejamento para a realização do Conselho de Classe;</p> <p>20. Participar das reuniões do Conselho de Classe;</p> <p>21. Acompanhar o processo de avaliação do estudante, no Conselho de Classe, objetivando a orientação dos casos de sua competência;</p> <p>22. Promover, quando necessário, a realização de Conferências, Palestras ou Cursos sobre assuntos ligados ao desenvolvimento Psicossocial do Educando, visando a não individualização do problema de ordem psicossocial;</p> <p>23. Participar no desenvolvimento do Projeto de Integração Escola/Família/Comunidade;</p> <p>24. Proceder a encaminhamentos para atendimento dos casos específicos que não sejam de competência do Psicólogo Educacional;</p> <p>25. Desenvolver ações de prevenção e combate ao bullying, envolvendo a família e a escola com todos os seus integrantes;</p> <p>26. Elaborar relatórios semestrais das ações desenvolvidas e medidas adotadas para minimizar o bullying na Escola.</p>
--	--

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o seguinte vencimento, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado:

CARGO/FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
PSICÓLOGO/SEMTAS	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.237,76
ASSISTENTE SOCIAL/ SEMTAS	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.156,17
PROFESSOR PEDAGOGO COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA/SEMEC	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.298,80
PROFESSOR PEDAGOGO/SEMEC	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.298,80
PSICÓLOGO COM ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO/SEMEC	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.678,32

2.3.2 Além do vencimento, o contratado fará jus as demais vantagens funcionais conforme planos de cargos e salários do município de Pimenteiras do Oeste/RO, bem como indenização ao final do contrato, nos termos da legislação e inscrição no Regime Geral de Previdência.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

2.3.3 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.3.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3 INSCRIÇÕES

3.2 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, na Secretaria Municipal de Fazenda Administração e Planejamento - SEMFAP, na Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS, localizadas na Avenida Brasil nº 892, centro de Pimenteiras do Oeste – RO, das 07h00min as 13h00min ou solicitar formulário de inscrição via endereço de e-mail nos seguintes contatos:

E-mail: seletivopimenteiras2017@gmail.com
Telefones: 69 3344-1125/ 9 92872805

3.2.1 **As inscrições serão aceitas do dia 11 ao dia 15 de Setembro de 2017.**

3.2.2 Com formulário devidamente preenchido, o candidato que optar por solicitar sua inscrição via e-mail, deverá encaminhar anexo seu Currículo Vitae.

3.3 Tanto para a inscrição realizada pessoalmente nos endereços listados no item 3.2, bem como solicitada via e-mail, o candidato deverá apresentar/enviar:

3.3.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada, conforme anexo II, deste edital.

3.3.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto.

3.3.3 Currículo Vitae acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.2 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.2, a Comissão publicará, nos painéis de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de um dia, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

4.3 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

4.3.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

4.3.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

4.3.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 4.2, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

5 DAS VAGAS E FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

5.2 Os critérios de avaliação dos currículos terá a totalização máxima de cinquenta pontos.

5.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.

5.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

5.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

5.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

5.6.1

PSICÓLOGO / SEMTAS		
Nível Superior em Psicologia, com registro profissional no Conselho de Classe competente.		
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Pós Graduação que tenha relação com a área.	05	05
Mestrado que tenha relação com a área.	10	10
Comprovação de experiência na área específica da Assistência Social.	05 pontos para cada ano de experiência	25
Participação em cursos, treinamentos, seminários, conferências ou eventos de estudos, todos relacionados à área da Assistência Social.	02 pontos para cada 20 horas	10

5.6.2



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

ASSISTENTE SOCIAL		
Nível Superior em Serviço Social, com registro profissional no Conselho de Classe competente.		
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Pós Graduação/Especialização que tenha relação com a área.	05	05
Mestrado que tenha relação com a área.	10	10
Comprovação de experiência na área específica da Assistência Social.	05 pontos para cada ano de experiência	25
Participação em cursos, treinamentos, seminários, conferências ou eventos de estudos, todos relacionados à área da Assistência Social.	02 pontos para cada 20 horas	10

5.6.3

PROFESSOR PEDAGOGO COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA		
Licenciatura em Pedagogia, com registro profissional no Conselho de Classe competente e especialização em Psicopedagogia.		
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Pós Graduação/Especialização que tenha relação com a área.	05	05
Mestrado que tenha relação com a área.	10	10
Comprovação de experiência na área específica de Educação.	05 pontos para cada ano de experiência	25
Participação em cursos de alfabetização, treinamentos, seminários, conferências ou eventos de estudos, todos relacionados à área da educação.	02 pontos para cada 20 horas	10



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

5.6.4

PROFESSOR PEDAGOGO		
Licenciatura em Pedagogia, com registro profissional no Conselho de Classe competente.		
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Pós Graduação/Especialização que tenha relação com a área.	05	10
Mestrado que tenha relação com a área.	05	05
Comprovação de experiência na área específica da Educação.	10 pontos para cada ano de experiência	20
Participação em cursos de alfabetização, treinamentos, seminários, conferências ou eventos de estudos, todos relacionados à área da educação.	05 pontos para cada 20 horas	20

PSICÓLOGO COM ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO		
Nível Superior em Psicologia, com registro profissional no Conselho de Classe competente e especialização em Psicologia da Educação ou congênere		
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Pós Graduação/Especialização que tenha relação com a área.	05	05
Mestrado que tenha relação com a área.	10	10
Comprovação de experiência na área específica de Educação.	05 pontos para cada ano de experiência	25
Participação em cursos de educação inclusiva, treinamentos, seminários, conferências ou eventos de estudos, todos relacionados à área da educação.	02 pontos para cada 20 horas	10



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

6 ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

- 6.2 No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à análise das inscrições e dos currículos.
- 6.3 Ultrapassada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

7 RECURSOS

- 7.2 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo 24 horas.
- 7.2.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.
- 7.2.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.
- 7.2.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.
- 7.2.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 24 horas, cuja decisão deverá ser motivada.

8 CRITÉRIO DE DESEMPATE

- 8.2 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:
- 8.2.1 Obter maior carga horária no curso de Pós Graduação/Especialização, apresentado na prova de títulos
- 8.2.2 Obter maior carga horária em participação de cursos, treinamentos, seminários, conferências ou eventos de estudos, relacionados na área em que estiver concorrendo.
- 8.2.2.1 Ficará sob responsabilidade da comissão em buscar a veracidade dos certificados e/ou documentos comprobatórios dos eventos descritos no subitem 8.2.2, junto aos órgão emissores.
- 8.2.3 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.
- 8.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

9 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 9.2 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.
- 9.3 Homologado o resultado final, será lançado em edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

10 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

- 10.2 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:
- 10.2.1 Ter sido classificado no presente Processo Seletivo Simplificado;
 - 10.2.2 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
 - 10.2.3 Ter idade mínima de 18 anos;
 - 10.2.4 Apresentar Atestado Médico que possui aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;
 - 10.2.5 Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo.
 - 10.2.6 Estar quite com a justiça eleitoral;
 - 10.2.7 Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
 - 10.2.8 Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital.
- 10.3 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
- 10.4 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.
- 10.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses prorrogável, uma única vez, por igual período.
- 10.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado e havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observados a ordem classificatória.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

- 11.2 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 11.3 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
- 11.4 Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.
- 11.5 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Pimenteiras do Oeste – RO, 05 de Maio de 2017

Olvindo Luiz Dondé
Prefeito

Edital elaborado por:

Cláudio Casara Melo
Presidente Comissão



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº
001/SEMFAP/2017

Publicação Do Edital	06/09/2017
Período de Inscrição	11 à 15/07/2017
Divulgação dos candidatos inscritos	18/09/2017
Análise dos currículos	19 e 20/09/2017
Divulgação da lista dos candidatos inscritos e sua respectiva classificação	21/09/2017
Recurso contra a lista dos candidatos inscritos e sua respectiva classificação	22/09/2017
Análise dos recursos apresentados	25/09/2017
Divulgação da lista dos candidatos inscritos e sua respectiva classificação após análise dos recursos	26/09/2017
Homologação das Inscrições e as respectivas classificações dos candidatos	27/09/2017
Divulgação da homologação do resultado final do processo de seleção e a classificação dos candidatos	28/09/2017



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

ANEXO II

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº
001/SEMFAP/2017**

Inscrição nº.....

• Nome do Candidato (a):	
Endereço:	
Cidade:	
Telefone:	
RG:	CPF:
E-mail:	

Cargo em que Pretende Concorrer:

- () *Psicólogo / SEMTAS*
- () *Assistente Social*
- () *Professor Pedagogo*
- () *Pedagogo com Especialização em Psicopedagogia*
- () *Psicólogo com Especialização em Educação*

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 02/2017 do Município de Colorado do Oeste, bem como a legislação pertinente sobre a Contratação.

Pimenteiras do Oeste, em ___/___/2017

Assinatura do candidato



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

ANEXO III
FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE REVISÃO DE RECURSOS

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto PMPO 254/2017.

ATENÇÃO: Leia o item 7 do edital que trata dos pedidos de revisão e recurso.

Pedido de revisão quanto (marque um X nos parênteses de interesse do candidato):

- () Impugnação do Edital/Regulamento
- () Resultado da Prova
- () Resultado Final
- () Outros.

N.º de Inscrição: _____

Eu _____ abaixo qualificado (a), inscrito no RG nº _____ CPF Nº _____, residente e domiciliado (a) na cidade de _____ Estado de _____, inscrito no Processo Seletivo Simplificado nº 001/SEMFAP/2017, da Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO, para a vaga de _____, venho a presença de Vossa Senhoria, recorrer do _____ divulgado por esta comissão, conforme prazo legal, pelo (s) motivo (s) abaixo justificado:

Observações:

Serão rejeitados, liminarmente, os recursos que não observarem os requisitos para sua interposição ou, ainda, aqueles encaminhados fora do prazo previsto no edital. Não serão considerados recursos coletivos ou encaminhados conjuntamente em uma mesma solicitação, por mais de um candidato.

Do exame do recurso, poderá resultar alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

Não serão analisados recursos intempestivos ou apresentados sem fundamentação lógica.

RECEBI EM:
Data: ___/___/2017. Hora: ___
_____:

Visto

Local e data _____, em ___/___/2017

Assinatura do Candidato Requerente

CORTE AQUI

Eu _____ CPF Nº _____, recebi o requerimento de Recurso contra o _____ do candidato _____ inscrição n.º _____ R.G. n.º _____ e no C.P.F. sob o nº. _____, Recebi em

Pimenteiras do Oeste, em ___/___/2017