

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/PMT/SEMED/2026

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº 005/PMT/SEMED/2026

O MUNICÍPIO DE THEOBROMA/RO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF nº. 84.727.601/0001-90, com sede administrativa Avenida Treze de Fevereiro, nº 1431, Setor 01, na Cidade de Theobroma, Estado de Rondônia, por meio da Comissão Organizadora designada para esta finalidade através da Portaria nº 03/GP/PMT/2026, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção dos serviços públicos inadiáveis, operacionais e devido à necessidade de preenchimento de vaga de pessoal na Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

CONSIDERANDO a inexistência de candidatos aprovados em concurso para serem empossados.

CONSIDERANDO que a contratação temporária se justifica pela necessidade imediata de garantir o funcionamento regular da Rede Municipal de Ensino, em razão de afastamentos legais de servidores efetivos, vacâncias, exonerações, licenças e da inexistência de cadastro reserva vigente, sob pena de prejuízo ao atendimento educacional e à continuidade do serviço público essencial;

CONSIDERANDO a necessidade de contratação temporária de pessoal para o bom andamento da administração geral.

RESOLVE, com fundamento na Constituição Federal e na Lei Municipal nº 0993/GP/PMT/2025, consoante autorização das Leis Municipais nºs 36/1995, 211/2007, 355/2011, 436/2013 e 846/2022 tornar público a abertura do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para Contratação Emergencial e Temporária dos seguintes cargos constantes deste edital: Professor de Língua Inglesa, Professor de História, Professor de Ciências, Supervisor Educacional, Merendeira, Cuidador(a) de Alunos da Educação Especial, Assistente Social e Nutricionista, para atender às necessidades temporárias da Rede Municipal de Ensino do Município de Theobroma-RO.

1. DA DISCRIMINAÇÃO DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO

ITEM	TOTAL DE VAGAS	CARGO	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
01	01	PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	R\$2.433,88	20 HORAS
02	01	PROFESSOR DE HISTÓRIA	R\$2.433,88	20 HORAS
03	01	PROFESSOR DE CIÊNCIAS	R\$2.433,88	20 HORAS
04	01	SUPERVISOR EDUCACIONAL	R\$ 4.867,77	40 HORAS
05	01	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 2.550,00	30 HORAS
06	01	NUTRICIONISTA	R\$ 2.550,00	40 HORAS
07	01	CUIDADOR (A) DE ALUNOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	R\$ 1.621,00	40 HORAS
08	01	MERENDEIRA	R\$ 1.621,00	40 HORAS

2. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

2.1. As vagas destinadas às pessoas com deficiência (PcD), conforme este Edital, bem como aquelas que vierem a ser disponibilizadas durante o prazo de validade do certame, serão fornecidas na proporção de 5%, conforme previsto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei Federal nº 13.146/2015 e Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações;

2.2. O candidato com deficiência (PcD) deverá entregar no ato da inscrição um laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, conforme dispõe o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, emitida nos últimos 12 (doze) meses. A espécie e o grau ou nível da deficiência NÃO deverá impossibilitar o candidato de exercer as atribuições;

2.3. As vagas que não forem providas por inexistência de candidatos com deficiência (PcD) serão automaticamente destinadas aos demais candidatos;

2.4. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos pessoas com deficiência (PcD) participarão do presente certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário e aos critérios de aprovação e desempate, bem como a todas as demais normas de regência deste edital;

2.5. A reserva de vagas para pessoas com deficiência será aplicada quando houver número de vagas compatível, nos termos da legislação vigente;

2.6. A listagem dos candidatos com deficiência (PcD) será divulgada juntamente com a homologação das inscrições.

3. DAS VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

O número de vagas, a jornada de trabalho, a escolaridade e a lotação dos cargos de que trata o presente Edital estão descritos no ANEXO II, III e IV.

4. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA DO CARGO

4.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;

4.2. Ter dezoito anos completos até a data da contratação;

4.3. Não ter registros de antecedentes criminais, encontrando em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

4.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.5. Estar regularizada a situação como serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);

4.6. Gozar de boa saúde, comprovada em inspeção médica;

- 4.7. Possuir aptidão física e mental para o exercício do Cargo;
 - 4.8. Ter satisfeitas as condições especiais previstas para determinados cargos;
 - 4.9. A contratação do profissional fica condicionada a comprovação de todos os requisitos exigidos pela Legislação Municipal, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.
- 5. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**
- 5.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA, PROFESSOR DE HISTÓRIA E PROFESSOR DE CIÊNCIAS**
- 5.1.1. Caberá assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação;
 - 5.1.2. Seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário;
 - 5.1.3. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes;
 - 5.1.4. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa;
 - 5.1.5. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais;
 - 5.1.6. Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.
 - 5.1.7. Desempenhar outras atividades correlatas.
- 5.2. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERVISOR EDUCACIONAL**
- 5.2.1. Elaborar currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas realizadas;
 - 5.2.2. Profissionais, assegurando-o técnico e pedagogicamente;
 - 5.2.3. Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhamento e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes;
 - 5.2.4. Planejar o trabalho em um período letivo, semestral ou anual;
 - 5.2.5. Estudar o aperfeiçoamento das formas de verificação da aprendizagem;
 - 5.2.6. Elaborar plano de recuperação de conteúdo; dos educandos;
 - 5.2.7. Realizar estudos e pesquisas no campo metodológico para implantação de métodos e técnicas modernas;
 - 5.2.8. Prestar assistência técnica-pedagógica ao professor, inspecionar o estágio dos alunos em suas habilitações;
 - 5.2.9. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.
- 5.3. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CUIDADOR DE ALUNOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**
- 5.3.1. Entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos;
 - 5.3.2. Realizar a higiene do estudante, ajudá-lo nas idas ao banheiro e elaborar relatórios à escola e os setores especializados;
 - 5.3.3. Conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários;
 - 5.3.4. Deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados de que ele necessita, de acordo com as funções estabelecidas para o cuidador; compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais;
 - 5.3.5. Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola.
 - 5.3.6. Participar de formações pedagógicas para aperfeiçoar o entendimento da educação especial;
 - 5.3.7. Atender as exigências previstas no Regimento Escolar e demais leis existentes;
 - 5.3.8. Desempenhar suas funções em parceria com o professor;
 - 5.3.9. Auxiliar no processo de ensino e aprendizado dos estudantes;
 - 5.3.10. Executar outras atribuições afins.
- 5.4. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL**
- 5.4.1. Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;
 - 5.4.2. Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
 - 5.4.3. Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação cultural;
 - 5.4.4. Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
 - 5.4.5. Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas da habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
 - 5.4.6. Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução dos problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
 - 5.4.7. Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
 - 5.4.8. Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches e órgãos de apoio psíquico municipais;
 - 5.4.9. Orientar o público quanto às normas e procedimentos das instituições municipais de saúde.
 - 5.4.10. Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
 - 5.4.11. Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômico que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
 - 5.4.12. Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
 - 5.4.13. Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajuda em sua reintegração ao serviço;
 - 5.4.14. Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
 - 5.4.15. Levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
 - 5.4.16. Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais;
 - 5.4.17. Cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar essa condição, através dos programas do governo;
 - 5.4.18. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - 5.4.19. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas par

implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

5.4.20. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

5.4.21. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

5.4.22. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

5.4.23. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

5.4.24. Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

5.4.25. Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

5.4.26. Identificar e intervir em situações de risco social, como evasão escolar, violência, trabalho infantil, negligência e abandono, buscando garantir a proteção integral dos alunos;

5.4.27. Propor e colaborar na elaboração de políticas públicas educacionais que considerem as demandas da comunidade escolar e promovam inclusão social;

5.4.28. Implementar e acompanhar programas e projetos educacionais, garantindo sua efetividade e impacto positivo na vida dos alunos;

5.4.29. Mobilizar a comunidade escolar para a participação em ações educativas e sociais, promovendo o engajamento e a corresponsabilidade pela qualidade da educação;

5.4.30. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

5.5 ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE NUTRICIONISTA

5.5.1 Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento dos pacientes, com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do Educação, Saúde, Social ou demais Secretarias;

5.5.2 Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar;

5.5.3 Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais;

5.5.4 Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo da alimentação e nutrição;

5.5.5 Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio da educação;

5.5.6 Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas-sanitárias;

5.5.7 Planejamento, implantação e acompanhamento das ações das secretarias municipais;

5.5.8 Avaliação nutricional;

5.5.9 Educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental;

5.5.10 Educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro;

5.5.11 Participação efetiva em equipe multiprofissional;

5.5.12 Promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;

5.5.13 Promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida;

5.5.14 Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;

5.5.15 Executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família;

5.5.16 Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários;

5.5.17 Planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva;

5.5.18 Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

5.5.19 Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campo da administração municipal;

5.5.20 Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

5.5.21 Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

5.5.22 Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

5.5.23 Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

5.5.24 O pessoal encarregado do preparo da merenda escolar (merendeiras) deve ser treinado e reciclado periodicamente.

5.5.25 Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

5.5.26 Utilizar recursos de informática.

5.5.27 Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir;

5.5.28 Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

5.6 ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MERENDEIRA

5.6.1. Zelar pela limpeza e organização da cozinha;

5.6.2. Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;

5.6.3. Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;

5.6.4. Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;

5.6.5. Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;

5.6.6. Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;

- 5.6.7. Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
- 5.6.8. Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
- 5.6.9. Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
- 5.6.10. Preparar e distribuir merendas e outros alimentos;
- 5.6.11. Arrumar mesas para refeição;
- 5.6.12. Zelar pelos mantimentos, quando à sua segurança, higiene e conservação;
- 5.6.13. Verificar se os gêneros fornecidos para utilização, correspondem à quantidade e às especificações das merendas ou de outros alimentos;
- 5.6.14. Manter limpos os refeitórios, cozinhas e utensílios;
- 5.6.15. Controlar o total de merendas distribuídas;
- 5.6.16. Frequentar cursos para a sua especialização;
- 5.6.17. Pesar e medir os ingredientes para a confecção da merenda, ou de outros alimentos;
- 5.6.18. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

AS INSCRIÇÕES

- 6.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet de acordo com datas descritas no ANEXO I;
- 6.2. As inscrições encerram na data prevista no ANEXO I, precisamente às 18h00min, observando o horário oficial de Rondônia;
- 6.3. As inscrições deverão ser realizadas EXCLUSIVAMENTE pela internet. O candidato deverá acessar o link da inscrição de acordo com o cargo que almeja:

I – Professor de Língua Inglesa, Professor de História e Professor de Ciências: <https://forms.gle/3ZXVMbADj2aBgKF77>

II – Supervisor Educacional: <https://forms.gle/ZLbnwgCGvq3AuRAJ9>

III – Cuidador (a) de alunos da educação especial: <https://forms.gle/n5uHNw3cse3KwNCi6>

IV – Assistente Social e Nutricionista: <https://forms.gle/3BNk2ccHhkYbbvwt7>

V – Merendeira: <https://forms.gle/9kMmRq2VjbPMSqCd9>

6.4. Para realizar a inscrição, o candidato deverá anexar em PDF os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - obrigatória;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) - obrigatório;
- c) Comprovante de Escolaridade: Diploma, Histórico de Conclusão, Declaração ou Certificado emitido pelo órgão competente, equivalente à função - obrigatória;
- d) Declaração emitida pelo próprio candidato, com firma reconhecida em cartório ou assinada eletronicamente pelo portal Gov.br, declarando que não sofreu penalidades por ato de improbidade administrativa ou em processo disciplinar no último órgão empregador - obrigatório;
- e) Demais documentos que comprovem a prova de títulos, de acordo com o cargo escolhido.

6.5. De posse dos documentos listados no subitem 6.4, o candidato deverá acessar o link destinado ao cargo escolhido e em seguida preencher as seções conforme orientações abaixo:

Seção 1: Dados pessoais do candidato. Esses dados são obrigatórios e o candidato só conseguirá avançar após preenchê-los.

Seção 2: Escolha do cargo que pretende concorrer.

Seção 3: O candidato deverá anexar os documentos comprobatórios em formato PDF, conforme exigido no edital.

Seção 4: Nesta última seção, o candidato deverá anexar os documentos em formato PDF para análise de títulos.

Para confirmar a inscrição, marque a caixa de seleção no final da página, na qual o candidato declara ter lido integralmente o edital do Processo Seletivo:

“Declaro que li integralmente o edital do Processo Seletivo em questão e que estou de acordo com todas as condições estabelecidas, não podendo, em momento algum, alegar desconhecimento das informações prestadas.” Em seguida, clique em “Enviar”.

6.6. O candidato, é o ÚNICO responsável pelo preenchimento correto e conferência dos dados no processo de inscrição, não podendo imputar Comissão de Análise de Títulos ou a Secretaria Municipal de Educação equívocos nos dados constantes no formulário de inscrição;

6.7. A Comissão e a Secretaria Municipal de Educação não se responsabilizam por inscrições não concluídas e/ou não recebidas devido a problemas técnicos nos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e outros fatores que possam impossibilitar transferência de dados;

6.8. Caso haja mais de uma inscrição com o mesmo CPF, somente a última será validada, identificada pelos dados de acesso à inserção de dados no sistema de inscrição. Todas as inscrições anteriores efetivadas com um mesmo CPF e data de nascimento, serão consideradas canceladas;

6.9. A lista dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado Nº 005/PMT/SEMED/2026, com o Resultado Preliminar, será publicada de acordo com as datas estabelecidas no Cronograma disposto no ANEXO I deste Edital, no site <https://www.theobroma.ro.gov.br/> e <https://www.diariomunicipal.com.br/arom>.

6.10. A efetivação da inscrição implica na aceitação, por parte do candidato e de seu responsável legalmente investido, das condições fixadas para realização do Processo Seletivo Edital Nº005/PMT/SEMED/2026, não podendo, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento delas;

6.11. Os candidatos não poderão exercer outro cargo, emprego ou função pública que caracterize acumulação ilícita, nos termos do art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, sendo admitida a acumulação legalmente permitida, desde que haja compatibilidade de horários.

6.12. Cada Candidato poderá se inscrever para “*apenas um cargo*” dentro da plataforma do Google Formulário.

6.13. Fica estabelecido que somente serão aceitos os documentos anexados no ato da inscrição online, não sendo permitida, em nenhuma hipótese, complementação documental posterior, inclusive de documentos destinados à comprovação de títulos.

6.14. A não apresentação dos documentos necessários no ato da inscrição acarretará a desconsideração dos títulos para fins de pontuação, ou, se documentos obrigatórios não forem enviados, o indeferimento da inscrição.

7. DOS TÍTULOS

7.1. Todos os candidatos deverão anexar os títulos e demais documentações exigidas no ato da *inscrição online*;

7.2. A escolha dos títulos para cada item é de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão de Análise de Títulos do Processo Seletivo Simplificado cabe apenas analisar os documentos anexado pelo candidato;

7.3. Se tratando de declarações e os anexos deste edital, onde se fizer necessário, os candidatos deverão anexar a documentação (em *formato PDF*

na plataforma online devidamente assinada, preenchida, identificada, sem rasuras ou emendas;

7.4. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e documentações anexadas, o candidato terá anulada respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo;

7.5. A carga horária dos cursos realizados deverá constar expressamente nos certificados;

7.6. Se o nome do candidato nos documentos anexados na prova de títulos for diferente do nome do candidato que consta na Carteira de Identidad (RG), deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou de Inserção de nome);

7.7. Os anexos dos títulos devem ser legíveis e completo (frente e verso) para fins de análise de pontuação;

7.8. Caso não seja possível identificar o título apresentado pelo candidato no anexo do formulário, a comissão não atribuirá pontuação neste quesito;

7.9. Não serão aceitos certificados emitidos por pessoas físicas, entidades não reconhecidas ou cursos livres sem validação institucional;

7.10. Não serão aceitos documentos com indícios de adulteração, rasura, falsificação ou irregularidade, sujeitando-se o candidato às penalidade legais previstas no art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica);

7.11. A Comissão Organizadora poderá verificar a autenticidade dos certificados apresentados, por meio de contato direto com a instituição emissor ou consulta eletrônica, podendo indeferir a pontuação ou excluir o candidato caso constatada qualquer irregularidade;

7.12 Serão considerados os títulos e documentos, conforme no *item 8* abaixo disposto.

8. CARGO

8.1. PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA, PROFESSOR DE HISTÓRIA E PROFESSOR DE CIÊNCIAS

Itens	Componentes Avaliados	Valor Unitário	Pontuação Máxima
01	Diploma ou atestado de conclusão de curso de graduação na área em que concorre.	5,0	5,0
02	Diploma de pós-graduação com carga horária mínima de 360 horas, ou certificado de conclusão de curso com carga horária mínima de 360 horas na área específica da Educação, reconhecido pelo MEC.	1,5	1,5
03	Curso de Base Nacional Comum Curricular (BNCC) com carga horária mínima de 40 horas, na área em que concorre.	0,5	0,5
04	Cursos de Aperfeiçoamento na área da educação, com carga horária mínima de 30 horas, credenciado pelo MEC.	0,5	0,5
05	Comprovação de experiência profissional mínima de 12 (doze) meses na área para qual concorre. Serão consideradas experiências profissionais: cópias de carteira de trabalho e/ou declaração da instituição (pública ou privado) informando o período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída), bem como a descrição das atividades, desde que seja compatível com a atividade do cargo para o qual concorre. A declaração deverá ser emitida em papel timbrado contendo o CNPJ e identificação e assinatura do responsável.	0,5	0,5
06	Comprovante de residência em nome do candidato ou autodeclaração, com firma reconhecida em cartório ou assinada eletronicamente pelo portal Gov. Br, indicando o nome do candidato e o endereço completo, comprovando que o candidato é domiciliado na comunidade escolar onde as vagas estão sendo ofertadas.	2,0	2,0
Total de Pontos			10,0

8.2. SUPERVISOR EDUCACIONAL

Itens	Componentes Avaliados	Valor Unitário	Pontuação Máxima
01	Diploma ou atestado de conclusão de curso de graduação em Pedagogia, OU diploma ou atestado de conclusão de curso de graduação na área da educação, com pós-graduação específica na área para qual está concorrendo (supervisão ou orientação escolar).	5,0	5,0
02	Diploma de pós-graduação com carga horária mínima de 360 horas, ou certificado de conclusão de curso com carga horária mínima de 360 horas na área específica da Educação, reconhecida pelo MEC. Observação: A pós-graduação no item 1 não será computada no item 2 para efeito de pontuação.	1,5	1,5
03	Curso de Base Nacional Comum Curricular (BNCC) com carga horária mínima de 40 horas, na área em que concorre.	0,5	0,5
04	Cursos de aperfeiçoamento na área pretendida (Orientação ou Supervisão), com carga horária mínima de 30 horas, credenciados pelo MEC.	0,5	0,5
05	Comprovação de experiência profissional mínima de 12 (doze) meses na área para qual concorre (supervisão ou orientação escolar). Serão consideradas experiências profissionais: cópias de carteira de trabalho e/ou declaração da instituição (pública ou privado) informando o período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída), bem como a descrição das atividades, desde que seja compatível com a atividade do cargo para o qual concorre. A declaração deverá ser emitida em papel timbrado contendo o CNPJ e identificação e assinatura do responsável.	0,5	0,5
06	Comprovante de residência em nome do candidato ou autodeclaração, com firma reconhecida em cartório ou assinada eletronicamente pelo portal Gov. Br, indicando o nome do candidato e o endereço completo, comprovando que o candidato é domiciliado na comunidade escolar onde as vagas estão sendo ofertadas.	2,0	2,0
Total de Pontos			10,0

8.3. ASSISTENTE SOCIAL

Itens	Componentes Avaliados	Valor Unitário	Pontuação Máxima
01	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe.	5,0	5,0
02	Diploma de pós-graduação ou declaração de conclusão de curso com carga horária mínima de 360 horas na área pretendida.	1,5	1,5
03	Cursos de Aperfeiçoamento na área pretendida (com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, emitidos por instituição reconhecida pelo MEC, órgão público competente ou entidade regularmente credenciada para oferta de cursos livres, desde que constem a data de realização, carga horária, assinatura e identificação da instituição promotora.	0,5	0,5

04	Comprovação de experiência profissional mínima de 6 (seis) meses de serviço social. Serão consideradas experiências profissionais: cópias de carteira de trabalho e/ou declaração da instituição (pública ou privado) informando o período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída), bem como a descrição das atividades, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo para o qual concorrem. A declaração deverá ser emitida em papel timbrado contendo o CNPJ e identificação e assinatura do responsável.	0,5	1,0
05	Comprovante de residência em nome do candidato ou autodeclaração, com firma reconhecida em cartório ou assinada eletronicamente pelo portal Gov. Br, indicando o nome do candidato e o endereço completo, comprovando que o candidato é domiciliado na comunidade escolar onde as vagas estão sendo ofertadas.	2,0	2,0
Total de Pontos			10,0

8.4. NUTRICIONISTA

Itens	Componentes Avaliados	Valor Unitário	Pontuação Máxima
01	Diploma de graduação em Nutrição, devidamente registrado, e registro ativo no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN).	5,0	5,0
02	Diploma ou certificado de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária igual ou superior a 360 horas, na área pretendida.	1,5	1,5
03	Cursos de Aperfeiçoamento na área pretendida (com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, emitidos por instituição reconhecida pelo MEC, órgão público competente ou entidade regularmente credenciada para oferta de cursos livres, desde que constem a data de realização, carga horária, assinatura e identificação da instituição promotora.	0,5	0,5
04	Comprovação de experiência profissional mínima de 6 (seis) meses como Nutricionista. Serão consideradas experiências profissionais: cópias de carteira de trabalho e/ou declaração da instituição (pública ou privado) informando o período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída), bem como a descrição das atividades, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo para o qual concorrem. A declaração deverá ser emitida em papel timbrado contendo o CNPJ e identificação e assinatura do responsável.	0,5	1,0
05	Comprovante de residência em nome do candidato ou autodeclaração, com firma reconhecida em cartório ou assinada eletronicamente pelo portal Gov. Br, indicando o nome do candidato e o endereço completo, comprovando que o candidato é domiciliado na comunidade escolar onde as vagas estão sendo ofertadas.	2,0	2,0
Total de Pontos			10,0

8.5 CUIDADOR (A) DE ALUNOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Itens	Componentes Avaliados	Valor Unitário	Pontuação Máxima
01	Certificado ou Declaração de Conclusão de Ensino médio.	5,0	5,0
02	Curso de primeiros socorros, com carga horária mínima de 30 horas.	1,5	1,5
03	Cursos de Aperfeiçoamento na área pretendida (com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, emitidos por instituição reconhecida pelo MEC, órgão público competente ou entidade regularmente credenciada para oferta de cursos livres, desde que constem a data de realização, carga horária, assinatura e identificação da instituição promotora.	1,0	1,0
04	Comprovação de experiência profissional mínima de 12 (doze) meses na área para qual concorre. Serão consideradas experiências profissionais: cópias de carteira de trabalho e/ou declaração da instituição (pública ou privado) informando o período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída), bem como a descrição das atividades, desde que seja compatível com a atividade do cargo para o qual concorre. A declaração deverá ser emitida em papel timbrado contendo o CNPJ e identificação e assinatura do responsável.	0,5	1,5
05	Comprovante de residência em nome do candidato ou autodeclaração, com firma reconhecida em cartório ou assinada eletronicamente pelo portal Gov. Br, indicando o nome do candidato e o endereço completo, comprovando que o candidato é domiciliado na comunidade escolar onde as vagas estão sendo ofertadas.	1,0	1,0
Total de Pontos			10,0

8.6. MERENDEIRA

Itens	Componentes Avaliados	Valor Unitário	Pontuação Máxima
01	Certificado ou Declaração de Conclusão de Ensino Fundamental	5,0	5,0
02	Curso de primeiros socorros, com carga horária mínima de 30 horas.	1,5	1,5
03	Cursos de Aperfeiçoamento na área pretendida (com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, emitidos por instituição reconhecida pelo MEC, órgão público competente ou entidade regularmente credenciada para oferta de cursos livres, desde que constem a data de realização, carga horária, assinatura e identificação da instituição promotora.	1,0	1,0
04	Comprovação de experiência profissional mínima de 12 (doze) na área para qual concorre. Serão consideradas experiências profissionais: cópias de carteira de trabalho e/ou declaração da instituição (pública ou privado) informando o período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída), bem como a descrição das atividades, desde que seja compatível com a atividade do cargo para o qual concorre. A declaração deverá ser emitida em papel timbrado contendo o CNPJ e identificação e assinatura do responsável.	0,5	1,5
05	Comprovante de residência em nome do candidato ou autodeclaração, com firma reconhecida em cartório ou assinada eletronicamente pelo portal Gov. Br, indicando o nome do candidato e o endereço completo, comprovando que o candidato é domiciliado na comunidade escolar onde as vagas estão sendo ofertadas.	1,0	1,0
Total de Pontos			10,0

9. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS E DOCUMENTAÇÃO

9.1. Os títulos e documentos digitalizados anexados em formato PDF pelos candidatos no ato na *inscrição online* serão avaliados pela Comissão d

Análise de Títulos;

9.2. Após a identificação dos candidatos pela Comissão de Recebimento e a totalização dos pontos pela Comissão de Análise de Título, o resultado preliminar deste Processo Seletivo será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Theobroma e nos sites <https://www.theobroma.ro.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (AROM) <https://www.diariomunicipal.com.br/arom> abrindo se o prazo para que os candidatos apresentarem recursos, conforme os termos estabelecidos neste edital.

10. DA CLASSIFICAÇÃO PARCIAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Serão considerados classificados aqueles candidatos que obtiverem a pontuação igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos;

10.2. A ordem de classificação do processo seletivo será obtida com base na maior pontuação em ordem decrescente, a qual determinará a ordem de ingresso no serviço público e terá divulgação nas páginas <https://www.theobroma.ro.gov.br/> e <https://www.diariomunicipal.com.br/arom>.

10.3. Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, será adotada a seguinte ordem de preferência:

- a) Para todos os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, ter preferência o candidato com maior idade, em conformidade com o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior tempo de serviço/experiência profissional comprovadamente na área de interesse, seja na esfera pública ou privada.
- c) Integrar a comunidade escolar a qual a pessoa inscrita concorre ao cargo;
- d) Maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento, e desconsiderando hora de nascimento;
- e) Maior pontuação nos cursos na área pretendida;
- f) Persistindo o empate, será realizado sorteio em ato público, com horário previamente definido pela Comissão Organizadora e com a participação dos candidatos interessados.

11. DOS RECURSOS

11.1. Os recursos contra o resultado do Processo Seletivo serão aceitos até um dia útil, a contar da publicidade da lista do resultado preliminar de acordo com o Cronograma no Anexo I desse edital;

11.2. Para interposição de Recurso, o candidato deverá preencher o formulário, Anexo V, assinar, digitalizar e enviar, em formato PDF exclusivamente, à Comissão do Processo Seletivo, através do link: <https://forms.gle/Ts98VdRh3MVhUDPX6>

11.3 O recurso deverá ser apresentado com argumentação lógica, consistente, clara e coerente, e os documentos comprobatórios enviados deverão estar em perfeitas condições, sem emendas e/ou rasuras, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;

11.4. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal descritas de forma clara e precisa, dentro do formulário acima discriminado;

11.5. Poderá interpor recurso o próprio candidato ou seu procurador;

11.6. O recurso interposto fora do prazo estipulado será indeferido;

11.7. Os recursos serão julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no prazo de até de 02 (dois) dias úteis, a partir da data final de interposição de recurso;

11.8. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso;

11.9. Se houver alteração na ordem de classificação em função de deferimento de recurso, essa alteração será considerada para todos os candidatos independentemente de terem recorrido.

12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1 A homologação do resultado final do Processo Seletivo será divulgada no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Theobroma e no Diário Oficial dos Municípios/AROM, nos endereços <https://www.theobroma.ro.gov.br/> e <https://www.diariomunicipal.com.br/arom> respectivamente, e no Mural de Publicações Oficiais do Município de Theobroma, de acordo com anexo I.

13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DOS CONTRATOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

13.1. Os candidatos aprovados serão admitidos por meio de contrato em caráter emergencial e temporário, com prazo final até 24 de dezembro de 2026.

13.2. Findo esse prazo, eventual necessidade de continuidade dos serviços poderá ensejar renovação do contrato, mediante justificativa expressa de interesse público devidamente formalizado pela Administração Municipal, vedada a prorrogação automática.

13.3. Durante o período de recesso escolar, compreendido entre o final do mês de dezembro e o mês de janeiro, não haverá rescisão do contrato temporário. Nesse período, a prestação dos serviços ficará temporariamente interrompida, com suspensão dos pagamentos nos dias não trabalhados nos termos do art. 12 da Lei Municipal nº 993/GP/PMT/2025. A manutenção do vínculo contratual tem por finalidade possibilitar, havendo interesse da Administração e do contratado, a renovação do contrato para o período letivo subsequente.

13.4. Os contratos serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, nos termos da legislação aplicável.

13.5. O candidato classificado não poderá outorgar procuração para terceiros para assinatura do contrato.

14. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

14.1. Homologado o resultado do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo executivo municipal, iniciará as convocações e os candidatos terão o prazo máximo de 03 (três) dias úteis, podendo ser prorrogados por igual período;

14.2. Estar devidamente aprovado no processo seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

14.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;

14.4. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

14.5. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);

14.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

14.7. Possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;

14.8. Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;

14.9. A convocação do candidato classificado será realizada por convocação através de Edital, publicado e no diário oficial dos municípios <https://www.diariomunicipal.com.br/arom> e Portal Transparência <https://www.theobroma.ro.gov.br/>

14.10. Não comparecendo o candidato convocado ou caso o candidato não atenda às condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente;

14.11. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, os candidatos classificados serão convocados n

ordem de classificação.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS.

- 15.1. Ao inscrever-se neste processo seletivo, o candidato está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente implicando conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las;
- 15.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados, demais publicações e convocações referentes a este edital nos site <https://www.theobroma.ro.gov.br/> e <https://www.diariomunicipal.com.br/arom>;
- 15.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, civil e criminal;
- 15.4. A competência para dirimir dúvidas ou casos omissos será da Comissão Organizadora;
- 15.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, o prazo começa no dia útil seguinte ao ato da publicação e incluirá o dia do vencimento;
- 15.6. A contratação far-se-á dentro dos limites de vagas, de acordo com a respectiva área;
- 15.7. Não será fornecido aos candidatos qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, sendo válido par esse propósito a Lista de Classificação do Processo Seletivo Simplificado, publicada no Portal da Prefeitura <https://www.theobroma.ro.gov.br/> e n Diário Oficial dos Municípios <https://www.diariomunicipal.com.br/arom>;
- 15.8. O candidato deverá manter, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, o seu endereço e número de telefone atualizado conforme preenchido no formulário de inscrição, para comunicações eventuais específicas neste edital, evitando que órgão competente não poss contatá-lo devido à falta de atualização;
- 15.9. Ao assumir o cargo, será exigida do (a) servidor (a) a disponibilidade de horário compatível com as necessidades da Administração observando-se, para tanto, o disposto nos incisos XVI e XVII, do artigo 37 da Constituição Federal;
- 15.10. Os candidatos que estejam com processo em tramitação de comissão de sindicância para apurar possíveis irregularidades ou possuírem processo por regime disciplinar por infrações no exercício de sua função no âmbito de Instituição Pública nos últimos cinco anos, com a devida comprovação por comissão de sindicância ou similares pelo órgão empregador, serão desclassificados no resultado do Processo Seletivo;
- 15.11. O candidato que não apresentar a declaração que não sofreu penalidades por ato de improbidade administrativa ou em processo disciplinar no último órgão empregador com firma reconhecida em cartório ou assinatura eletrônica válida pelo portal Gov.br será desclassificado;
- 15.12. Os documentos de identificação pessoal do candidato anexados no formulário online, que estiver ilegível, não sendo possível a sua identificação, resultarão na desclassificação da inscrição do candidato no processo de seleção;
- 15.13. As convocações dos candidatos aprovados dentro das vagas ocorrerão de acordo com a necessidade e planejamento da Secretaria Municipal de Educação.
- 15.14. As declarações exigidas neste edital poderão conter firma reconhecida em cartório ou assinatura eletrônica válida pelo portal Gov.br, no termos da Lei nº 13.726/2018.

16. ANEXOS QUE INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:

ANEXO I: CRONOGRAMA.

ANEXO II: DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO, LOTAÇÃO E VAGAS DOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR.

ANEXO III: DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO, LOTAÇÃO E DOS PROFISSIONAIS DE ENSINO MÉDIO.

ANEXO IV: DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO, LOTAÇÃO E DOS PROFISSIONAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL.

ANEXO V: FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA RESULTADOS DE CLASSIFICAÇÃO.

ANEXO VI: FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS.

ANEXO VII: DECLARAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES.

ANEXO VIII: DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CONTRATAÇÃO.

ELDENIR MACEDO BRASILIO

Presidente

MICHELLE OLIVEIRA RAMOS

Secretária

FRANCISCA DO NASCIMENTO

Membro

ANEXO I

CRONOGRAMA

As etapas previstas para execução do Processo Seletivo descrito neste Edital serão realizadas nas datas descritas abaixo, podendo sofrer alteração caso haja necessidade.

DESCRIÇÃO	DATA
Data da Publicação do Edital	27/01/2026
Data da impugnação do Edital	28/01/2026
Período de inscrições.	29/01/2026 a 04/02/2026
Data prevista para homologação das inscrições.	11/02/2026
Data prevista para recurso da homologação das inscrições.	12/02/2026
Data prevista para análise do recurso da homologação das inscrições.	13/02/2026
Data prevista para publicação do resultado preliminar.	18/02/2026

Data prevista para recurso dos candidatos em relação ao resultado preliminar	19/02/2026
Data prevista para análise dos recursos do resultado preliminar	20/02/2026 e 23/02/2026
Data prevista para publicação da homologação final de classificação dos candidatos.	25/02/2026
Data prevista para início das convocações	27/02/2026

ANEXO II

DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO, LOTAÇÃO E VAGAS DOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	LOTAÇÃO	VAGAS
Professor de Língua Inglesa	Graduação em Licenciatura em Letras – Inglês ou em áreas afins.	20 horas	EMEIEF Josué de Castro e EMEIEF Manoel Ribeiro	01
Professor de História	Graduação em Licenciatura em História ou em áreas afins.	20 horas	EMEIEF Manoel Ribeiro	01
Professor de Ciências	Graduação em Licenciatura em Ciências.	20 horas	EMEIEF Josué de Castro	01
Supervisor Educacional	Graduação em Licenciatura em Pedagogia ou em outra Licenciatura com pós-graduação na área de gestão escolar, supervisão ou coordenação educacional.	40 horas	EMEIEF Manoel Ribeiro	01
Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho de Classe.	30 horas	Secretaria Municipal de Educação - SEMED	01
Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas	Secretaria Municipal de Educação - SEMED	01

ANEXO III

DO CARGO, ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO, LOTAÇÃO E VAGAS DOS PROFISSIONAIS DE ENSINO MÉDIO

CARGO	ESCOLARIDADE	C.H. SEMANAL	LOTAÇÃO	VAGAS
Cuidador de alunos da educação especial.	Ensino Médio	40 horas	EMEIEF Josilei da Silva Nascimento - Extensão	01

ANEXO IV

DO CARGO, ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO, LOTAÇÃO E VAGAS DOS PROFISSIONAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL

CARGO	ESCOLARIDADE	C.H. SEMANAL	LOTAÇÃO	VAGAS
Merendeira	Ensino Fundamental completo	40 horas	Secretaria Municipal de Educação - SEMED	01

ANEXO V

FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA RESULTADOS DE CLASSIFICAÇÃO

À COMISSÃO ORGANIZADORA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N° 005/PMT/SEMED/2026– THEOBROMA/RO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Documento de identidade:			
Cargo inscrito:			
E-mail:			
Telefone/celular:			
REFERÊNCIA DO RECURSO			
() Resultados de inscrição () Classificação			
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO			

Theobroma/RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato (a)

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

Nome do (a) candidato (a): _____
Cargo Pretendido: _____
RG: _____
CPF: _____
E-mail: _____
Telefone: _____
CID: _____

O (a) candidato (a) acima vem pelo presente requerer seu enquadramento para concorrer a vagas reservadas às pessoas com necessidades especiais nos termos da legislação vigente, juntando os seguintes documentos exigidos pelo Edital N° 005/PMT/SEMED/2026– Processo Seletivo Simplificado, para contratação emergencial e temporária com o objetivo de preencher as vagas constantes deste edital, amparado de excepcional interesse público, devidamente reconhecido, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal.

Theobroma/RO, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato (a)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Eu, _____, brasileiro (a), portador(a) da Carteira de Identidade sob o r _____ SSP/ _____ e devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o nº _____, residente e domiciliad _____, nº _____, Município de _____, Estado de _____. DECLARO para os devidos fins de direito e quem possa interessar qu NÃO POSSUO vínculo que caracterize acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas, nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII, d Constituição Federal. E por ser a expressão da verdade, firmo o presente para que surta seus efeitos legais.
Theobroma/RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato (a)

ANEXO VIII

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA POSSE EM CARGO PÚBLICO

TIPO	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Certidão	Original e duas fotocópias da Certidão de Nascimento ou Casamento	-
Certidão	Original e duas fotocópias da Certidão de Nascimento dos dependentes legais	Menores de 18 anos de idade.
Vacinas	Original e uma fotocópia do Cartão de Vacinas dos dependentes	Menores de 14 anos de idade.
Frequência	Comprovante de Frequência Escolar dos dependentes	Maiores de 05 anos e menores de 14 anos
RG	Original e duas fotocópias da Cédula de Identidade	-
CPF	Original e duas fotocópias do CPF/MF	-
CPF	Original e duas fotocópias do cônjuge	-
Título de Eleitor	Original e duas fotocópias do Título de Eleitor	-
Ticket Votação	Original e uma fotocópia do comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral. (Disponível no site www.tre.ro.gov.br)	Comprovante de votação ou Certidão emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral
PIS/PASEP	Original e uma fotocópia do Cartão do PIS/PASEP	Para os não cadastrados, apresentar Declaração de não cadastrado.
Certificado Reservista	Original e uma fotocópia do Certificado de Reservista	-
Escolaridade	Original e uma fotocópia do Comprovante de Escolaridade, exigida para o exercício do cargo, com devido reconhecimento pelo Ministério da Educação do Brasil – MEC. Não será aceito outro tipo de comprovação de escolaridade, que não esteja de acordo com o previsto no disposto do item do Edital.	Autenticadas em cartório.
Conselho Classe	Registro no Conselho de Classe equivalente - uma fotocópia (autenticadas em cartório), exceto para os cargos cuja legislação não exija	Autenticadas em cartório.

Certidão	Original da Prova de Quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia, expedida pela Secretaria de Estado de Finanças do Estado de Rondônia. (Disponível no site www.sefin.ro.gov.br)	-
Certidão	Original da Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (disponível no site www.tce.ro.gov.br)	-
Atestado	Original do Exame de Capacidade Física e Mental, expedido pelo Médico Oficial do Município de Theobroma.	Relação dos Exames Médicos – Junta Médica
CTPS	Original e uma fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.	Páginas da fotografia e da Identificação.
Comprovante Residência	Original e uma fotocópia do Comprovante de Residência.	-
Originais	Duas fotografias 3x4, iguais e recentes.	-
Certidão	Originais das Certidões Negativas expedidas pelo cartório de distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. (Disponível no site www.tj.ro.gov.br)	-
Certidão	Original da Certidão Negativa da Justiça Federal, dos últimos 5 (cinco) anos. (Disponível no site www.justicafederal.jus.br)	-
Certidão	Original da Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal, junto a Prefeitura Municipal de Theobroma.	-
Declaração	Duas vias originais de Declaração, emitida pelo próprio candidato, informando se ocupa ou não outro cargo público. Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão expedida pelo órgão empregador informando: a Carga Horária Contratual; Horário de Trabalho e Regime Jurídico.	Com firma reconhecida em cartório ou assinatura eletrônica válida pelo portal Gov.br.
Declaração	Um original da Declaração, emitida pelo próprio candidato, informando sobre a existência ou não de investigações criminais, ações cíveis, penais ou Processo Administrativo em que figura como indiciado ou parte (<i>sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes</i>).	Com firma reconhecida em cartório ou assinatura eletrônica válida pelo portal Gov.br.
Declaração	Um original de Declaração, emitida pelo próprio candidato, de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (<i>sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes</i>).	Com firma reconhecida em cartório ou assinatura eletrônica válida pelo portal Gov.br.
CNH	Original e uma cópia da C.N.H. - CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO; E, CERTIFICADO DO MOP (p/ os motoristas)	-
Declaração	Um original de declaração de Bens; (modelo disponível na Divisão de Recursos Humanos)	-

Publicado por
Leticia Dos Santos Cost
Código Identificador:87D6FE2

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 27/01/2026. Edição 4159
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>