



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

**EDITAL DE ABERTURA**

Abertura de Processo Seletivo Simplificado e emergencial de análises de títulos, destinado a contratar por tempo determinado, Profissionais para a Secretaria Municipal de Educação SEMED, através do Processo Administrativo nº 624/2025.

**Considerando**, o caráter emergencial de contratação de profissionais para viabilizar e garantir a continuidade na prestação de serviços públicos de natureza essencial;

**Considerando**, a inexistência de candidatos habilitados em Concurso Público para o preenchimento das vagas;

**Considerando**, que a contratação parte da contratação destes profissionais serão para substituição de mão de obra existente conforme previsto no Art 2º da Lei Municipal nº 1.218/11.

**Considerando**, os diversos esforços da Administração Municipal em garantir a aplicabilidade de políticas eficazes e condizentes com os anseios sociais nas áreas prioritárias do Município;

O **MUNICÍPIO DE CHUPINGUAIA**, atendendo ao Princípio da Legalidade, Impessoalidade, da Publicidade da Administração Pública, considerando a necessidade temporária e o excepcional interesse público, faz saber que realizará nos termos da **Lei Municipal nº 1.218/11**, Processo Seletivo simplificado, com vistas a contratação temporária de profissionais em caráter emergencial, objetivando atendimento de áreas prioritárias, do setor de Educação do Município de Chupinguaia conforme a especificação abaixo, em como as normas contidas neste edital, resolve:

**TORNAR PÚBLICO**

O presente edital, destinado à abertura de vagas através do processo seletivo simplificado nº 01/2025, para contratação de pessoal por prazo determinado em caráter emergencial, objetivando atendimento de áreas prioritárias, do setor da Educação do Município de Chupinguaia, conforme a especificação abaixo, observada nas Leis Municipais nº 1.218/2011, 1.808/2016, 2166/2018, 2719/2025, 456/2005, 457/2005 e suas alterações, bem como as normas contidas neste edital.

O processo seletivo para os cargos de Orientador Educacional, Psicopedagogo, Supervisor Escolar, Merendeira, Secretário Escolar II e Serviços Gerais será submetido ao regime Jurídico Administrativo Lei 2.456/2021, Constituição Federal e o regime previdenciário será o Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

Os procedimentos serão realizados de forma remota. Inscrição: pela Internet no portal através do link <https://transparencia.chupinguaia.ro.gov.br/concursos/aplicacoes/testeseletivo/>.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Público, observada a legislação específica que trata da matéria, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e será Coordenado, Supervisionado e Executado pela comissão criada pelo Decreto nº 496/2025 de 23 de maio de 2025, com o apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação e Departamento de Recursos Humanos do Município.

1.2. O Processo Seletivo Público consistirá da seguinte forma:

1.2.1. Cargo de Nível Fundamental Incompleto A avaliação será através de análise de Títulos e Tempo de Serviço (Classificatório) especificados conforme item 5.1.5.

1.2.2. Cargo de Nível Superior A avaliação será através de análise de títulos (classificatório) especificados conforme item 5.1.5.

1.2.3. A contratação está condicionada à comprovação, pelo (a) candidato (a) convocado (a), dos requisitos especificados no quadro de vagas.



1.2.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Público, por meio da Internet através do endereço eletrônico [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom), [www.chupinguaia.ro.gov.br](http://www.chupinguaia.ro.gov.br). E no quadro de editais da Prefeitura Municipal de Chupinguaia.

1.2.5. O presente Processo Seletivo Público terá sua execução realizada por Comissão Especial constituída para tal fim, através de ato emanado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.2.6. A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente Processo Seletivo Público, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido pela Prefeitura Municipal de Chupinguaia.

1.2.7. Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (1) um dia útil a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolada junto à comissão responsável pela execução deste processo conforme Decreto nº 496/2025 de 23 de maio de 2025, na Prefeitura Municipal de Chupinguaia, durante o horário de expediente, ou poderá ser enviado no e-mail: [seletivosemedchupinguaia@gmail.com](mailto:seletivosemedchupinguaia@gmail.com).

1.2.8. O candidato, depois de inscrito, deverá reconhecer e aceitar as normas e condições estabelecidas neste Edital e não poderá alegar desconhecimento destas, ainda que atue mediante procurador.

1.2.9. O presente Edital estabelece regras especiais, destinado à realização do Processo Seletivo Público, de acordo com os critérios e condições a seguir:

#### QUADRO I: QUADRO DE VAGAS

Cargos	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Total Vagas	Vencimento Inicial	Auxílio Alimentação	Total Vencimentos	Carga Horária Semanal	Exigências
<b>Orientador Educacional</b>	04	01	05	R\$ 4.202,21	R\$ 1.100,00	R\$ 5.302,21	40h <i>Dividido em 2 turnos diários.</i>	Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Orientação Educacional.
<b>Psicopedagogo</b>	04	01	05	R\$ 4.202,21	R\$ 1.100,00	R\$ 5.302,21	40h <i>Dividido em 2 turnos diários.</i>	Habilitação em Psicopedagogia ou Habilitação em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia.
<b>Supervisor Escolar</b>	04	01	05	R\$ 4.079,83	R\$ 1.100,00	R\$ 5.179,83	40h <i>Dividido em 2 turnos diários.</i>	Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar.
<b>Merendeira</b>	01	01	02	R\$ 1.412,00	R\$ 1.100,00	R\$ 2.512,00	40h <i>Semanais</i>	1º Grau Incompleto
<b>Secretário Escolar II</b>	03	01	04	R\$ 1.452,00	R\$ 1.100,00	R\$ 2.552,00	40h <i>Dividido em 2 turnos diários.</i>	1º Grau Incompleto; Datilografia ou Informática Básica
<b>Serviços Gerais</b>	01	01	02	R\$ 1.412,00	R\$ 1.100,00	R\$ 2.512,00	40h <i>Semanais</i>	1º Grau Incompleto

Serão destinadas 5% das vagas atribuídas a pessoas portadoras de deficiência conforme estabelecido na Lei orgânica do Município de Chupinguaia.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. **Período:** 02 a 10 de junho de 2025, encerrando as inscrições as 13:00 horas do dia 10 de junho de 2025.

2.2. **Local de Inscrição:** A inscrição será realizada somente via Internet no portal <https://transparencia.chupinguaia.ro.gov.br/concursos/aplicacoes/testeseletivo/> no prazo estabelecido no item 2.1 deste edital.



2.3. A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do link <https://transparencia.chupinguaia.ro.gov.br/concursos/aplicacoes/testeseletivo/> no último dia de inscrição, inclusive quanto à impressão do comprovante. Para maiores esclarecimentos contatar no telefone (69) 3346 1460 / (69) 3346 1797.

2.4. A Administração não será responsável por problemas na inscrição via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação no período que venha a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

2.5. Na hipótese de não comprovação dos requisitos exigidos para o cargo pleiteado, o candidato será considerado INAPTO ao Processo Seletivo Simplificado.

2.6. O candidato portador de necessidades especiais deverá apresentar laudo do especialista que trata a doença de base conforme a especialidade médica juntamente com o envio da inscrição.

2.7. O candidato não poderá se inscrever mais de 1 (um) cargo neste processo seletivo. No caso de dupla inscrição será validada apenas a última inscrição realizada dentro do período da inscrição.

### 3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1 O candidato deverá anexar os **títulos conforme o quadro da análise dos títulos do item 5.1.5, em PDF**, obrigatoriamente no ato da inscrição, pois serão desconsiderados os títulos enviados em outro momento do período da inscrição.

3.1.1 O candidato que não anexar os títulos obrigatoriamente no ato da inscrição terá sua inscrição automaticamente indeferida.

3.2 **Da taxa da inscrição:** ISENTO.

### 4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão homologadas no dia **11 de junho de 2025**.

4.2 Caberá recurso contra a homologação das inscrições que poderá ser enviado no e-mail: [seletivosemedchupinguaia@gmail.com](mailto:seletivosemedchupinguaia@gmail.com) com fornecimento de dados referente a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal previsto no cronograma.

### 5. DA PROVA DE TÍTULOS

5.1 A Prova de Títulos seguirá os critérios de pontuação dispostos no quadro abaixo, de caráter classificatório. Os documentos originais digitalizados, comprobatórios para Avaliação dos Títulos, deverão ser enviados através do endereço eletrônico: <https://transparencia.chupinguaia.ro.gov.br/concursos/aplicacoes/testeseletivo/> conforme item 2.2 e digitalizados.

5.1.1 Os documentos deverão ser inseridos na **ABA Enviar/Consultar Documentos para anexar os títulos**.

5.1.2. Todos os arquivos deverão estar no **formato PDF**, no tamanho de até **50MB**.

5.1.3. Não serão aceitos documentos enviados em arquivos separados ou formatos de imagem diversos daquele especificados conforme item 5.1.1. e 5.1.2.



5.1.4. É de responsabilidade do candidato o envio correto da documentação relativa à inscrição. A documentação encaminhada após o ato de inscrição ou em desacordo com o formato exigido da documentação, será considerado intempestiva e não será analisada, acarretando a desclassificação automática do candidato. A pontuação totalizará o valor de 00 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.5. A análise de Títulos será realizada por banca formada por profissionais com habilitação em nível superior, e procedidas de acordo com as condições e critérios de avaliação pré-estabelecidos abaixo:

<b>TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
Títulos de Graduação, em área específica a que concorre.	20	20
Título de Especialização, em área a que concorre.	15	30
Aprovação em Concurso Público na área específica em que concorre.	5 <i>por cada aprovação</i>	10
Tempo de Serviço trabalhados na área da educação.	0,5 <i>para cada ano</i>	10
Certificado de curso oferecido pelo Ministério da Educação ou em outros Órgãos Oficiais e Entidades de reconhecida especialização na área específica em que concorre há menos de 05 anos.	5 <i>por cada curso, com carga horária mínima de 40 horas, individuais ou cumulativas.</i>	30
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

<b>TÍTULOS NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>		
<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
Certificado de conclusão de Nível Fundamental	10	10
Certificado de conclusão de Nível MÉDIO	20	20
Certificado de conclusão de cursos na área, com carga horaria mínima de 60 horas.	10 <i>por cada curso, com carga horária mínima de 60 horas, individuais</i>	30
Aprovação em Concurso Público/Seletivo na área específica em que concorre.	5 <i>por cada aprovação</i>	10
Tempo de Serviço na área específica que concorre.	0,5 <i>para cada ano</i>	10
Certificado de curso oferecido pelo Ministério da Educação ou em outros Órgãos Oficiais e Entidades reconhecidas na área específica em que concorre há menos de 05 anos.	10 <i>por cada curso, com carga horária mínima de 40 horas, individuais ou cumulativas.</i>	20
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

5.1.6. A contagem da Avaliação de Títulos será comprovada através da apresentação de Certificados, Diplomas e/ou Declarações de Conclusão de Curso.

## 6. DAS PROVAS

6.1. O Processo Seletivo Simplificado regido por este edital considerar-se-á de:

6.1.1. Todos os Cargos de Nível Superior e nível Fundamental serão realizados através de **análise de títulos**.

## **7. DA AVALIAÇÃO TÍTULOS**

7.1. Os títulos serão analisados pela comissão após a homologação das inscrições.

## **8. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

8.1. A Classificação Final será feita pela soma dos pontos obtidos na somatória da análise de títulos para todos os cargos.

## **9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

9.1. Ocorrendo empate no número de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que possuir idade mais elevada, de acordo com a Lei Federal nº10741/03 permanecendo o empate o segundo critério será maior prole.

## **10. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

- a) Possuir idade mínima de 18 anos;
- b) Estar quite com a justiça eleitoral;
- c) Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- d) Possuir, na data da inscrição, escolaridade comprovada correspondente ao cargo que estiver concorrendo no certame.

## **11. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO**

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) Pis/Pasep;
- c) Certidão Negativa de Condenação Criminal e Civil;
- d) Certidão Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. (<http://www.tce.ro.gov.br/>);
- e) Certidão municipal de taxas e tributos (Tributação e SAAE).
- f) (02) Fotos 3X4 Recente;
- g) Carteira Nacional de Identidade RG;
- h) Cadastro de Pessoas Físicas CPF;
- i) Título de eleitor e comprovante da última votação;
- j) Documentos Militares, comprovantes que está em dia com as obrigações militares, se homem;
- k) Certidão de Nascimento ou Casamento (se casado) trazer CPF cônjuge;
- l) Certidão Nascimento dos Filhos menores de 14 anos e CPF;
- m) Carteira de Vacina dos Filhos menores, devidamente atualizadas;
- n) Exame Admissional; físico e mental; (Médico do trabalho e Psiquiatra).
- o) Certificado de Escolaridade ou Diploma, de acordo com as exigências da Categoria;
- p) Registro Profissional, quando for o caso;
- q) Declaração que não possui outro emprego público, exceto cargos previstos em lei;
- r) Comprovante de Residência;
- s) Conta Bancária. (Banco do Brasil)



## 12. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

- 12.1. Os candidatos (as) serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate deste edital.
- 12.2. O resultado da análise de títulos será publicado no **dia 17 de junho de 2025** no mural da Prefeitura Municipal de Chupinguaia conforme estabelece a **Lei Municipal 124/99**, bem como no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, (**AROM**) [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom) e no site da Prefeitura Municipal de Chupinguaia [www.chupinguaia.ro.gov.br](http://www.chupinguaia.ro.gov.br).
- 12.3. Caberá recurso contra o resultado da análise de títulos que poderá ser enviado no e-mail: [seletivosemedchupinguaia@gmail.com](mailto:seletivosemedchupinguaia@gmail.com) com fornecimento de dados referente a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal previsto no cronograma dia 18 de junho de 2025.
- 12.4. Resultado do julgamento do Recurso será no **dia 23 de junho de 2025**.

## 13. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. O resultado final e a classificação serão publicados no **dia 24 de junho de 2025** no mural e site da Prefeitura Municipal de Chupinguaia conforme estabelece a Lei Municipal 124/99, bem como no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM), e no portal da transparência: [www.chupinguaia.ro.gov.br](http://www.chupinguaia.ro.gov.br).
- 13.2. O Resultado Final será divulgado em ordem decrescente com publicação no Diário Oficial do Município (AROM), no Quadro de Editais da Prefeitura Municipal de Chupinguaia e na Internet, através do endereço eletrônico [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom) e no portal da transparência: [www.chupinguaia.ro.gov.br](http://www.chupinguaia.ro.gov.br).
- 13.3. Divulgado o Resultado Final e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo será homologado pela Prefeitura Municipal de Chupinguaia.
- 13.4. A convocação dos candidatos do Processo Seletivo Simplificado será **publicada a partir do dia 25 de junho de 2025**.

## 14. DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL

O candidato deverá apresentar atestado de saúde FÍSICO, MENTAL, solicitados no item 11 (n), expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina, considerando-o apto para o exercício da função a ser contratado.

## 15. O PRAZO DO CERTAME E CONTRATO

15.1. O presente processo seletivo terá validade de 01 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período se houver interesse da administração, conforme art. 4º, inciso III, da lei municipal nº 1218/2011.

15.2. Para cargos deste processo seletivo, a presente contratação será pelo prazo de 01 (um) ano, com possibilidade de prorrogação, por sucessivo e igual período a contar da data de assinatura do contrato, podendo, entretanto, ser interrompida a qualquer tempo por interesse do Município.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. A Prefeitura Municipal de Chupinguaia não se responsabiliza por falhas de comunicação nas redes.
- 16.2. Caso os candidatos classificados, de acordo com o número de vagas, não cumpram o prazo citado no item anterior, serão chamados os candidatos seguintes por ordem de classificação no interesse da administração;
- 16.3. Caberá ao candidato acompanhar as publicações para comparecer no período de convocação para assumir o referido cargo, através do endereço eletrônico [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom) e no portal da transparência: [www.chupinguaia.ro.gov.br](http://www.chupinguaia.ro.gov.br).
- 16.4. Não havendo candidatos classificados poderá ser aberto novo edital a critério da administração;
- 16.5. Não será permitido a acumulação de cargos;
- 16.6. A classificação no Processo Seletivo não assegura ao candidato habilitado o direito ao ingresso automático, mas a expectativa de nele ser admitido, seguindo a ordem de classificação. A concretização deste ato fica condicionada à observância das

disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência da Administração Municipal. Ainda, o candidato deve estar ciente de, caso não tenha a titulação mínima exigida para investidura no cargo, ou caso haja impedimento oriundo de legislação específica.

16.7. Os cargos deste processo seletivo exercerão suas atividades conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

16.8. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

16.9. A jornada de trabalho dos contratos será em turno diurno, de acordo com a conveniência e necessidade da Secretaria Municipal de Educação / SEMED.

16.10. O candidato com deficiência deverá estar apto para exercer as atribuições do cargo a qual se inscreveu.

16.11. A Prefeitura Municipal de Chupinguaia não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos mediante a assinatura do contrato de trabalho.

16.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo criada por ato normativo da Prefeita Municipal, atendendo às normas legais que regem a matéria e os interesses do Município.

**17. Integram o presente edital os seguintes anexos:**

a) Anexo I: Atribuições do Cargo;

b) Anexo II: Cronograma.

Chupinguaia RO, 28 de maio de 2025.

NORMA TECLANIA SARAIVA  
Presidente da Comissão



ANEXO I  
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
ORIENTADOR EDUCACIONAL			
GRUPO OCUPACIONAL			
MAGISTÉRIO - MAG 300			
CÓDIGO	MAG-301	CLASSE	C
ESCOLARIDADE			
Nível Superior Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar os planos e ações educativas, propondo diretrizes, implantando a Orientação Educacional nas Unidades Escolares, estabelecendo uma ação integrada entre Escola e Secretaria de Educação, visando uma atuação junto ao educando e o desenvolvimento do processo educativo.			
ESPECIFICAÇÕES			
Nível Superior Completo; Registro Profissional; Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Orientação Educacional.			
JORNADA DE TRABALHO			
40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar, orientar e acompanhar o planejamento das ações técnico-pedagógicas e administrativas, juntamente com os técnicos e especialistas da área;</li> <li>- Participar, a nível de sistema, da elaboração e implementação dos planos, programas e projetos relacionados com o processo ensino-aprendizagem e de interesse da comunidade escolar;</li> <li>- Acompanhar a implantação e implementação da Orientação Educacional, no âmbito dos três níveis e graus de ensino;</li> <li>- Formular diretrizes pertinentes à atuação da Orientação Educacional, baseando-se na realidade sócio-político-econômica e educacional do País e do ensino;</li> <li>- Articular-se com a Faculdade de Educação, objetivando subsidiar a reformulação dos cursos e trocar experiências educacionais;</li> <li>- Propor ao órgão competente a realização de cursos de capacitação para o pessoal técnico e administrativo;</li> <li>- Fornecer orientação técnico-pedagógica aos técnicos da área que desempenham suas funções nos diversos setores ligados à área de Educação;</li> <li>- Planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar processo de identificação das características básicas da comunidade e clientela escolar, incrementando uma ação participativa;</li> <li>- Manter contato com entidades externas ao sistema, promovendo a troca de experiências necessárias ao aprimoramento do trabalho educativo;</li> <li>- Planejar, coordenar e elaborar diretrizes, juntamente com as Delegacias de Educação e Escolas, que possibilitem a discussão sobre as funções do trabalho na sociedade, incorporando a orientação para o trabalho ao processo educativo global;</li> <li>- Propor medidas que assegurem uma efetiva ação educativa, participando do desenvolvimento do currículo da escola, possibilitando a integração vertical e horizontal;</li> <li>- Analisar relatórios e informações apresentadas pelas equipes intermediárias, objetivando a reformulação e atualização das ações pedagógicas nos diversos níveis, como também assegurar o atingimento dos objetivos e metas propostos pelo sistema Educacional;</li> <li>- Estabelecer linha de comunicação com os técnicos das Unidades Escolares, para implantação das diretrizes e obtenção de informações sobre a realidade educacional do Município;</li> <li>- Estabelecer um plano de informações entre a Secretaria de Educação e as Unidades Educativas, possibilitando a realimentação do sistema, bem como a correção das distorções existentes, para a melhoria da qualidade do ensino;</li> <li>- Dinamizar os planos, programas e ações desenvolvidos na Unidade Escolar, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino;</li> <li>- Sistematizar o trabalho de acompanhamento dos estagiários, envolvendo-os no contexto escolar, facilitando a sua prática e a possibilidade de colaboração na melhoria do trabalho educativo;</li> <li>- Transmitir à comunidade escolar as propostas e assuntos discutidos em cursos e seminários, contribuindo para o crescimento qualitativo da escola;</li> <li>- Orientar servidores da classe inferior sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>			

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
PSICOPEDAGOGO			
GRUPO OCUPACIONAL			
MAGISTÉRIO - MAG 300			
CÓDIGO	MAG-306	CLASSE	B
ESCOLARIDADE			
Nível Superior Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar os planos e ações educativas, propondo diretrizes, implantando a Orientação Educacional nas Unidades Escolares, estabelecendo uma ação integrada entre Escolas e Secretaria de Educação, visando uma atuação junto ao educando e o desenvolvimento do processo educativo.			
ESPECIFICAÇÕES			
Registro Profissional. Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
Habilitação em Psicopedagogia ou Habilitação em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia.			

<b>JORNADA DE TRABALHO</b>			
40 horas semanais.			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>			
<p>NA INSTITUIÇÃO ESCOLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos;</li> <li>- Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir-nos processos do ensinar e aprender;</li> <li>- Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio;</li> <li>- Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz;</li> <li>- Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem;</li> <li>- Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados;</li> <li>- Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos;</li> <li>- Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados aquela instituição;</li> <li>- Atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos;</li> <li>- Em Centros Públicos Multiprofissionais: Participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos estudantes encaminhados;</li> <li>- Realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas, creches e órgãos públicos;</li> <li>- Orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-a individualmente;</li> <li>- Identificar alunos com produções escolares inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo e social e fazer as orientações e encaminhamentos necessários;</li> <li>- Realizar, em parceria com a coordenação e direção, encontros com pais e professores para discutirem e planejarem mecanismos de intervenção que favoreçam o processo de aprendizagem da comunidade envolvida;</li> <li>- Acompanhar a indicação e o processo de inclusão do aluno com atendimento psicopedagógico dos centros multiprofissionais;</li> <li>- Promover reuniões de estudo com professores e coordenadores que atuam nos centros;</li> <li>- Participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem em adultos da comunidade;</li> <li>- Detectar dificuldades de aprendizagem em adultos que procuram os Centros;</li> <li>- Realizar intervenção com as dificuldades de aprendizagem dos adultos nesses Centros;</li> <li>- Planejar junto à equipe, ações para a integração e desenvolvimento do adulto em seu ambiente de trabalho e de estudo, quando for o caso;</li> <li>- Realizar trabalhos psicopedagógicos com idosos, preparando-os para as novas e necessárias aprendizagens nessa faixa etária.</li> <li>- Em Equipes Gestoras dos Órgãos Públicos nos Níveis Municipal, Estadual e Federal;</li> <li>- Realizar avaliação diagnóstica institucional com o objetivo de levantar as necessidades e prioridades da instituição;</li> <li>- Avaliar a dinâmica das instituições quanto ao seu funcionamento e organização, verificando se os seus planos de ação atendem às suas necessidades e se estão em articulação com o projeto político educacional do sistema de ensino do qual faz parte;</li> <li>- Considerar as características das regiões ou instituições quanto ao seu contexto socioeconômico-cultural, ao desenvolver o planejamento, organização e controle de estratégias para se atingir as metas propostas de qualidade nos processos do ensinar e do aprender;</li> <li>- Criar meios para o diálogo entre a comunidade, família, corpo docente, discente e administrativo, para debaterem as questões ligadas ao saber, aos conflitos e à tomada de decisões importantes para a fluidez do processo de aprendizagem e a qualidade profissional e relacional dos seus membros;</li> <li>- Interpretar as leis que regem a relação ensino-aprendizagem, entendendo que a escola promove a inserção do sujeito no mundo do conhecimento, podendo ampliar sua atuação através de projetos sociais;</li> <li>- Analisar e incentivar mudanças estruturais nas instituições, objetivando a melhoria das relações da aprendizagem entre todos os seus membros;</li> <li>- Instrumentalizar as equipes gestoras dos diferentes níveis administrativos com métodos e estratégias de atuação, considerando a importância do suporte técnico e afetivo contínuo;</li> <li>- Criar ações preventivas para promover a aprendizagem de qualquer modalidade, com o olhar multidisciplinar dirigido ao sujeito que aprende e ao que ensina;</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas inerentes ao seu cargo.</li> </ul>			

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>			
SUPERVISOR ESCOLAR			
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>			
MAGISTÉRIO - MAG 300			
<b>CÓDIGO</b>	MAG-304	<b>CLASSE</b>	C
<b>ESCOLARIDADE</b>			
Nível Superior Completo.			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>			
Planejar, supervisionar e avaliar o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			



Registro Profissional. Ser aprovado em Concurso Público.
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL</b>
Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
40 horas semanais.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolver pesquisas de campo, promovendo, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade;</li> <li>- Elaborar planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;</li> <li>- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhes a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;</li> <li>- Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;</li> <li>- Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;</li> <li>- Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando o desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas;</li> <li>- Realizar contatos com entidades externas do sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;</li> <li>- Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para ministrar as causas;</li> <li>- Estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para propiciar o seu conhecimento pela sociedade;</li> <li>- Manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino, temas educacionais e dados funcionários dos técnicos da área e escolas;</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>			
MERENDEIRA			
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>			
Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD – 500			
<b>CÓDIGO</b>	ASD – 508	<b>CLASSE</b>	A
<b>ESCOLARIDADE</b>			
1º Grau Incompleto.			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>			
Executar tarefas na execução de merenda escolar.			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
Ser aprovado em Concurso Público.			
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL</b>			
1º Grau Incompleto;			
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>			
40 horas semanais.			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar refeições variadas no trivial fino, em fogão e forno;</li> <li>- Auxiliar na execução de cardápios, incluindo serviços de dietas;</li> <li>- Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações das refeições a preparar;</li> <li>- Manter livres de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda;</li> <li>- Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;</li> <li>- Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;</li> <li>- Preparar refeições ligeiras e variadas;</li> <li>- Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação;</li> <li>- Transmitir os pedidos de comida e bebida à cozinha;</li> <li>- Manter a limpeza da copa e conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, substituindo-os sempre que for necessário;</li> <li>- Coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia (lavadeira, engomadeira, passadeira), copa, arrumação e limpeza de dependência das repartições públicas;</li> <li>- Coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário de lavanderia e passadeira;</li> <li>- Proceder diariamente o balanço das roupas em uso e estoque;</li> <li>- Preparar distribuir merendas;</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>			

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
SECRETÁRIO ESCOLAR II			
GRUPO OCUPACIONAL			
Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD – 500			
CÓDIGO	ASD – 511	CLASSE	B
ESCOLARIDADE			
1º Grau Incompleto.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Redigir e datilografar ofícios, atas de reuniões, portarias, organizar agenda de compromissos, recepcionar empregados e visitantes.			
ESPECIFICAÇÕES			
Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
1º Grau Incompleto; Datilografia.			
JORNADA DE TRABALHO			
40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretariar a diretoria e demais órgãos da instituição, redigindo, transcrevendo e datilografando correspondências em geral, atas de reuniões, relatórios e similares. - Receber, selecionar e protocolar correspondências e documentos em geral, bem como proceder a sua distribuição e encaminhamento a órgãos interessados;</li> <li>- Controlar assuntos pendentes, ativando a sua resolução;</li> <li>- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando recados e transmitindo informações;</li> <li>- Controlar a organização, codificação e arquivamento de toda correspondência e documentação do órgão;</li> <li>- Emitir cartões de cumprimentos para funcionários e autoridades;</li> <li>- Recepcionar e atender a funcionários e visitantes, prestando informações e encaminhando-os a seu destinatário;</li> <li>- Controlar a agenda de compromisso profissionais da chefia, reservando passagens, veículos e hotéis, quando necessário;</li> <li>- Prever e controlar as necessidades elementares do órgão, providenciando requisições de material;</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>			

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
SERVIÇOS GERAIS			
GRUPO OCUPACIONAL			
Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD – 500			
CÓDIGO	ASD – 512	CLASSE	B
ESCOLARIDADE			
1º Grau Incompleto.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
1º Grau Incompleto;			
JORNADA DE TRABALHO			
40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;</li> <li>- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;</li> <li>- Executar os serviços de limpeza e conservação;</li> <li>- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;</li> <li>- Executar outras atividades compatíveis com o cargo;</li> <li>- Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos e etc.;</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>			

## ANEXO II

## DO CRONOGRAMA

O presente processo seletivo obedecerá ao cronograma abaixo:

<b>Evento</b>	<b>Data</b>
Edital	28 de maio de 2025
Recurso Edital	29 de maio de 2025
Julgamento do Recurso do Edital	30 de maio de 2025
Inscrições	02 a 10 de junho de 2025
Homologação das Inscrições	11 de junho de 2025
Período recursal das inscrições indeferidas	12 de junho de 2025
Julgamento de recurso das inscrições	13 de junho de 2025
Resultado da Avaliação Preliminar	17 de junho de 2025
Entrega de Recurso Preliminar	18 de junho de 2025
Julgamento de Recurso Preliminar	23 de junho de 2025
Homologação do resultado final do teste seletivo simplificado	24 de junho de 2025
Convocação dos Aprovados a partir	25 de junho de 2025

Após o prazo de 04 (quatro) dias da convocação, obedecendo aos dias úteis, o candidato que não comparecer dará direito à Seção de Pessoal de convocar o próximo classificado.





# Município de Chupinguaia

01.587.887/0001-29  
Avenida Valter Luiz Filus  
www.chupinguaia.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
<b>EDITAL PROCESSO SELETIVO</b>	<b>01</b>	<b>28/05/2025</b>

ID: **687352**

CRC: **0C4AE821**

Processo: **1-624/2025**

Usuário: **ANDREIA CRISTINA DE OLIVEIRA**

Criação: **28/05/2025 13:55:59** Finalização: **28/05/2025 13:58:03**

Processo



Documento



MD5: **FD117DDFC10646FB7023CDB2FF09DF94**

SHA256: **BED15110F6FFE116993774042A1E780534D50C37132552FB842D64D5C460E470**

Súmula/Objeto:

**EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025**

### INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CHUPINGUAIA	RO	28/05/2025 13:55:59
----------------------------------	-------------	----	---------------------

### ASSUNTOS

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO	28/05/2025 13:55:59
-------------------------------	---------------------

### ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 <b>SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA</b>	NORMA TECLANIA SARAIVA BARROS	AUDITOR	28/05/2025 14:08:51
---	-------------------------------	---------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 2.210/2019.

 <b>SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA</b>	MARIA CANDIDA GURGEL	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	28/05/2025 14:16:45
---	----------------------	----------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 2.210/2019.

 <b>SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA</b>	ANDREIA CRISTINA DE OLIVEIRA	PROFESSOR D	28/05/2025 14:19:58
---	------------------------------	-------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 2.210/2019.

 <b>SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA</b>	JOELMA DAIANE RIBAS	PROFESSOR "D"	28/05/2025 14:35:11
---	---------------------	---------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 2.210/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [transparencia.chupinguaia.ro.gov.br](http://transparencia.chupinguaia.ro.gov.br) informando o ID 687352 e o CRC 0C4AE821.