

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA
EDITAL Nº 003/PMC/2024 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR TEMPO DETERMINADO

EDITAL Nº 003/PMC/2024 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR TEMPO DETERMINADO, PARA CONTRATAÇÃO IMEDIATA/CADASTRO RESERVA DE PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA (INGLÊS), PROFESSOR DE AEE, PSICOPEDAGOGO, PROFESSOR ANOS INICIAIS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE GEOGRAFIA, SUPERVISOR E ORIENTADOR ESCOLAR PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO, BEM COMO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL NOS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO.

CONSIDERANDOa insuficiência de servidores necessários ao atendimento da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social de acordo com o quadro de demanda do município, em virtude do quantitativo de vacâncias decorrente de atestados de Readaptação de função, Licença Médica, aposentadorias e rescisões de contratos dos Processos Seletivos Edital Nº 001/PMC/2024 e Edital Nº 002/PMC/2024.

A **Prefeitura do Município de Cacaulândia** através da comissão designada para esse fim, conforme Decreto nº 5.916/GP/2024 de 25 de junho de 2024 e Decreto nº 5.927/GP/2024 de 28 de junho de 2024.

Torna público o presente Edital, visando atender as necessidades temporárias e excepcional da administração, conforme possibilidade prevista no artigo 37, inciso IX da constituição Federal, Lei Municipal 110/GP/98, Lei 115/GP/98, Lei Municipal 639/GP/2014 e Lei nº 9.394/96 - LDB, com o objetivo de selecionar **Professor de Língua Estrangeira Moderna (inglês), Professor de AEE, Psicopedagogo, Professor Anos Iniciais, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Física, Professor de Geografia, Supervisor Escolar, Orientador Escolar, Assistente Social e Psicólogo.**

O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá em **ANÁLISE DE TÍTULOS para os candidatos**, em caráter de urgência, válido por período de 12 (doze) meses cujos contratos terão vigência de 01 (um) ano, podendo de acordo com o interesse da administração, serem rescindidos neste período ou prorrogado por igual período.

Os documentos comprobatórios dos motivos elencados acima que ensejam a solicitação de abertura do presente Processo Seletivo, quadro de demanda e cópia da Lei Municipal 110/GP/1998, Lei Municipal 115/GP/1998, Lei Municipal 639/GP/2024, Constituição Federal, Instrução Normativa 13/TCE/RO e Instrução Normativa 41/14/TCE/RO.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES (IN 13/TCE/RO)

1.1. Este Edital contém as cláusulas, anexos e condições que regem o presente Processo Seletivo Público, conforme a legislação vigente.

1.2. O presente Processo Seletivo simplificado consistirá em **ANÁLISE DE TÍTULOS para os candidatos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, bem como para os candidatos da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social**, conforme quadro de vagas abaixo:

1.2.1 - Quadro de vagas:

UNIDADE	ITEM	CARGO	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
1.2.1.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO.	1.2.1.1.1.	Professor de Língua Inglesa	01	-	25 horas
	1.2.1.1.2.	Professor de AEE	01	-	25 horas
	1.2.1.1.3.	Supervisor Escolar	-	01	25 horas
	1.2.1.1.4.	Supervisor Escolar	-	01	40 horas
	1.2.1.1.5.	Professor de Educação Física	-	01	25 horas
	1.2.1.1.6.	Orientador Escolar	02	-	25 horas
	1.2.1.1.7.	Psicopedagogo	01	-	40 horas
	1.2.1.1.8.	Professor Anos Iniciais	01	02	25 horas
	1.2.1.1.9.	Professor de Educação Infantil	-	03	25 horas
	1.2.1.1.10.	Professor de Geografia	01	-	25 horas
1.2.2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	1.2.2.1.1.	Assistente Social	01	-	30 horas
	1.2.2.1.2.	Psicólogo	01	-	40 horas

1.3 A descrição sumária dos cargos segue em Anexo I deste edital.

2. DAS INSCRIÇÕES (IN 13/TCE/RO)

2.1. O período para as inscrições será de as 00h00min do dia 16 de julho de 2024 até as 23h59min do dia 21 de julho de 2024. Através do site: Concursos / Seletivos / Chamadas - Município de Cacaulândia (cacaulandia.ro.gov.br).

3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO (IN 13/TCE/RO)

3.1. O candidato deverá no ato de inscrição anexar cópias dos documentos que consta no quadro seguinte (item 3.1.1), os quais deverão ter correlação com o cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

3.1.1. Quadro de documentações: **NÍVEL SUPERIOR.**

Item	Documentos para Comprovação
1.	Diploma de Graduação em Nível Superior, e certificado de especialização quando o cargo assim o exigir AMBOS ACOMPANHADOS DO HISTÓRICO ESCOLAR, emitido por IES devidamente credenciada no MEC. (OBRIGATÓRIO).

2.	Certificado de conclusão do curso de Informática com carga horária mínima de 60h (cada). Para fins de pontuação.
3.	Registro no conselho Profissional. (OBRIGATÓRIO QUANDO A VAGA EXIGIR)
4.	Comprovante de Tempo de Serviço no cargo ao qual esta concorrendo, podendo ser: Declaração de Tempo de Serviço emitido pelo DRH e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS. TODOS OS COMPROVANTES DEVERÃO APRESENTAR AS DATAS DE ADMISSÃO E RESCISÃO.
5.	Documento com foto (RG ou CNH). (OBRIGATÓRIO)
6.	Cadastro de Pessoa Física (CPF). (OBRIGATÓRIO)

3.2 Não será aceito inscrição de candidatos com documentação indispensáveis descritos nos itens 1,3,5 e 6 do quadro 3.1.1, deste Edital, mesmo que se comprometa a complementá-la em data posterior. **(IN13/TCE/RO).**

3.3 Por determinação de normas regimentares, não será devolvida a documentação de candidatos inscritos no certame, em nenhuma hipótese. **(IN 13/TCE/RO).**

3.4 Os documentos enviados por meio eletrônico no ato da inscrição, deverão estar legíveis (com pena de ter a inscrição indeferida) **em formato PDF**, não serão aceitos sob nenhuma hipótese outros formatos de arquivo.

3.5 O envio por meio eletrônico deverá ser realizado com todos os documentos, no ato da inscrição.

3.6 Não será admitida mais de uma inscrição por candidato no presente certame, caso aconteça, será considerada a última inscrição.

3.7 Não serão admitidas, sob qualquer condição ou pretexto, inscrições recebidas e entrega de documentos de forma, prazos e horários diferentes das estabelecidas neste Edital, ou ainda, quaisquer alterações, acréscimos, modificações e/ou substituição de documentos ou nas informações prestadas pelos candidatos.

3.8 A Prefeitura Municipal de Cacaulândia não se responsabiliza por inscrições não concluídas e/ou não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.9 As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas de forma GRATUITA, não havendo cobrança de qualquer taxa para sua efetivação.

4. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DE CONTRATO (IN 13/TCE/RO)

4.1 Para a assinatura de Contrato de Trabalho, o qual será regido pelas normas da Lei nº 110/PMC/1998, o candidato terá que apresentar os seguintes documentos, alguns comprovados documentalmente no ato da assinatura do contrato.

- a) Ter sido aprovado no presente Processo Seletivo;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Estar quite com a justiça eleitoral;
- e) Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- f) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- g) Apresentar Atestado Médico que possui aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, conforme consta no **Anexo I atribuição do Cargo**;
- h) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal;
- i) Para os cargos que possuem Registro no Conselho Profissional: Assistente Social, Psicólogo e Professor de Educação Física, apresentar registro regular/atualizado do corrente ano.

5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (IN 13/TCE/RO)

5.1 Não haverá vagas destinadas para Portador de Necessidades Especiais, pois o número de vagas em aberto não atende o percentual exigido por lei que é de 10% (dez por cento) das vagas.

6. DO REGIME DE TRABALHO E DA CONTRATAÇÃO (IN 13/TCE/RO)

6.1 Os candidatos aprovados serão admitidos em caráter emergencial e temporário, pelo prazo válido de 01 (um) ano, podendo de acordo com o interesse da administração, serem rescindidos neste período em virtude da realização do Concurso Público, sob o regime da Lei 110/PMC/1998, e, de acordo com o quadro de vagas do item 1.2.1, vedada a dúplice contratação neste Processo.

6.2 Os candidatos contratados nos termos desta lei, passará por avaliação periódica de desempenho, elaborado e monitorado pelo setor da Controladoria Municipal.

6.3 Os candidatos contratados nos termos desta lei aos cargos destinados a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, passará por avaliação periódica de desempenho elaborado e monitorado pelo setor pedagógico da Secretaria de Educação.

6.4 Os candidatos que não forem aprovados pela avaliação periódica de desempenho constantes nos itens 6.2 e 6.3 terão seus contratos rescindidos.

6.5 A contratação, de que trata o item 6.1, somente poderá ocorrer durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo, a contar da data de publicação de seu resultado final no Diário Oficial do Estado de Rondônia. **(IN 13/TCE/RO).**

6.6 Os profissionais contratados poderão ser substituídos por ocasião de retorno de servidores afastados por licença médica e/ou readaptados aos cargos equivalentes.

6.7 Em caso de desistência ou óbito do profissional contratado e para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá convocar o próximo candidato aprovado no cargo.

6.8 Conforme PORTARIA 22/SEMECT/2024 de 12 de junho de 2024, fica determinado para preenchimento da vaga de professor de língua inglesa moderna, de forma excepcional, as seguintes providências: flexibilização para o cumprimento de carga horária nas escolas rurais; auxílio deslocamento e disponibilização de veículo público para acesso a unidade escolar da área rural.

7. DOS LOCAIS DE TRABALHO (IN 13/TCE/RO)

7.1 O contratado deverá desempenhar suas atividades profissionais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo ou no âmbito da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, sendo definido seu local de exercício conforme o quadro do item 8.2.1. no ato da assinatura do contratado.

7.2 O turno de trabalho especificado neste edital poderá ser alterado de acordo com o interesse da administração.

8. DO VALOR DA REMUNERAÇÃO (IN 13/TCE/RO)

8.1 O valor da remuneração é o equivalente ao do Nível da Referência inicial do cargo, com carga horária de 40 (quarenta), 30 (trinta) ou de 25 (vinte e cinco) horas semanais, de acordo com a demanda para o cargo mencionado na tabela a seguir.

8.1.1. Quadro de Vaga e Remuneração dos Cargos. Os cargos serão lotados conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, ou Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, conforme a Lei Municipal 639/GP/2024:

8.2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA ESPORTE E TURISMO/

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Lotação	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Carga Horária	Turno	Remuneração	Habilitação
Professor de língua Inglesa	EMEB Waldemiro da Silva Moura/ EMEF Valdir Alberton. Zona Rural.	01	-	25 horas	Manhã	3.316,88	Licenciatura na área de letras com ênfase em Língua Estrangeira Moderna Inglês
Professor de AEE	SEMECET/ Atendimento nas EMEI Criança Feliz/ EMEF Valdir Alberton.	01	-	25 horas	Diurno	3.316,88	Licenciatura em Pedagogia com especialização em Educação Especial.
Supervisor Escolar	EMEF Nelso Alquieri	-	01	40 horas	Diurno	5.307,01	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior, ambas com ênfase ou especialização em Supervisão.
Supervisor Escolar	EMEF Valdir Alberton.	-	01	25 horas	Manhã	3.316,88	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior, ambas com ênfase ou especialização em Supervisão.
Professor de Educação Física	EMEF Valdir Alberton.	-	01	25 horas	Manhã	3.316,88	Licenciatura em Educação Física e Registro no CREF.
Orientador Escolar	EMEF Valdir Alberton.	01	-	25 horas	Manhã	3.316,88	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior, ambas com ênfase ou especialização em Orientação.
Orientador Escolar	EMEB Waldemiro da Silva Moura	01	-	25 horas	Manhã	3.316,88	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior, ambas com ênfase ou especialização em Orientação.
Psicopedagogo	SEMECET/ Atendimento nas escolas do município.	01	-	40 horas	Diurno	3.624,71	Graduação Psicopedagogia ou Graduação em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia.
Professor Anos Iniciais	EMEF Nelso Alquieri	01	-	25 horas	Manhã	3.316,88	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior.
Professor Anos Iniciais	EMEB Waldemiro da Silva Moura	-	01	25 horas	Manhã	3.316,88	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior.
Professor Anos Iniciais	EMEF Valdir Alberton.	-	01	25 horas	Manhã	3.316,88	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior.
Professor de Educação Infantil	EMEI Criança Feliz	-	01	25 horas	Diurno	3.316,88	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior.
Professor de Educação Infantil	EMEB Waldemiro da Silva Moura	-	01	25 horas	Manhã	3.316,88	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior.
Professor de Educação Infantil	EMEF Valdir Alberton.	-	01	25 horas	Manhã	3.316,88	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior.
Professor de Geografia	EMEB Waldemiro da Silva Moura	01	-	25 horas	Manhã	3.316,88	Licenciatura em Geografia.
Professor de Geografia	EMEF Valdir Alberton.	-	01	25 horas	Manhã	3.316,88	Licenciatura em Geografia.
Assistente Social	SEMTAS	01	-	30 horas	Diurno	3.393,66	Graduação em Assistência Social e Registro CRESS.
Psicólogo	SEMTAS	-	01	40 horas	Diurno	3.567,58	Graduação em Psicologia e Registro no CRP.

9. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS (IN 13/TCE/RO)

9.1 A análise de títulos será realizada de acordo com os critérios de avaliação pré-estabelecidos na tabela a seguir:

9.1.1 - NÍVEL SUPERIOR				
Item	Títulos	Documentos para comprovação	Pontos	Máximo de Pontos
9.1.1.1	Licenciatura ou Graduação na área.	Diploma, ou Certificado de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciado no MEC.	30 (trinta) pontos por título	30 (trinta)
9.1.1.2	Pós-Graduação, relacionado ao cargo que concorrer.	Certificado de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.	20 (vinte) pontos por título. (somente uma)	20 (vinte)
9.1.1.3	Mestrado, na área a concorrer.	Diploma, ou Certificado de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.	20 (vinte) pontos por título.	20 (vinte)
9.1.1.4	Doutorado, na área a concorrer.	Diploma, ou Certificado de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.	30 (trinta) pontos por título	30 (trinta)
9.1.1.5	Curso de Informática.	Certificado de conclusão do curso de Informática com carga horária mínima de	5 (cinco) pontos para curso básico. 10 (dez) pontos para curso básico + avançado. Não	10 (dez)

		60 h (cada).	acumulativo.	
9.1.1.6	Tempo de Serviço no cargo a concorrer.	Rede Particular: Carteira de Trabalho e previdência Social (CTPS). Rede Pública: Declaração ou Certidão. Deverá constar o tempo em anos, meses e dias. 01 (um) ponto a cada 06 (seis) meses de trabalho.	Será arredondado para 01 (um) ponto inteiro quando a sobra de mês for superior a 05 (cinco) meses de trabalho.	Ilimitado

9.2. Somente será concedida pontuação a título emitido por Instituição de Ensino Superior credenciada junto ao Ministério da Educação (MEC), **comfrente e versoe** dentro da área de atuação do cargo pretendido.

10. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO (ITEM 5.17 IN 13/TCE/RO)

10.1 Para ser considerado aprovado o candidato terá que atingir os requisitos indispensáveis (OBRIGATÓRIOS) dispostos no quadro 3.1.1 de acordo com o cargo.

10.2 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de notas obtidas, de acordo com os pontos obtidos na Análise de Títulos e critérios de desempate.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE (IN 13/TCE/RO)

11.1 Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato com maior quantidade comprovada de tempo de serviço no cargo ao qual está concorrendo, permanecendo o empate terá preferência o candidato com maior idade.

12. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DO RESULTADO FINAL

12.1 O edital de Abertura do Processo Seletivo será publicado no endereço eletrônico Concursos/ Seletivos/ Chamadas - Prefeitura Municipal de Cacaulândia (www.cacaulandia.ro.gov.br) e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Cacaulândia, e no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM.

12.2 A relação dos candidatos inscritos, resultado parcial, resultados de interposição de recursos e resultado final do presente Processo Seletivo, será publicado no endereço eletrônico www.cacaulandia.ro.gov.br, Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Cacaulândia. **(IN 13/TCE/RO)**.

12.3 Após a divulgação do resultado parcial, o candidato terá 48 (quarenta e oito) horas a contar da publicação do Resultado Parcial do Processo Seletivo para interpor com recurso (Art. 37, caput da CF/88) conforme **Anexo III** deste Edital o qual deverá ser enviado via e-mail através do endereço eletrônico: seletivopmccacaulandia@gmail.com.

12.4 Após a análise dos possíveis recursos, o Presidente homologará o resultado final do Processo Seletivo, divulgando-o no site: www.cacaulandia.ro.gov.br, no Diário Oficial do Estado de Rondônia e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Cacaulândia.

13. DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO (13/TCE/RO)

13.1 Os candidatos aprovados serão convocados, de acordo com o número de vagas ofertadas no presente Processo Seletivo, através de edital, publicado no site: www.cacaulandia.ro.gov.br, no Diário Oficial do Estado de Rondônia e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Cacaulândia, para assinatura de Contrato de Trabalho, devendo se apresentar no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cacaulândia entre os horários de 07:30 hs às 12:00 hs e das 14:00 hs às 17:30 hs nas segundas-feiras e das 07:30 às 13:00 horas de terças-feiras a sextas-feiras, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do Edital de Convocação, além da documentação constante do subitem 3.1.1 e 3.2 deste edital, deverá fazer entrega de cópias dos documentos exigidos, conforma segue no **ANEXO IV** deste edital.

13.2 O candidato convocado para assinatura de Contrato de Trabalho que não comparecer dentro do prazo preestabelecido no item 13.1, será tido como desistente, podendo o Departamento de Recursos Humanos, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

13.3 O candidato aprovado que obter classificação inferior ao número de vagas ofertada poderá ser convocado se persistir a necessidade dos profissionais atendidos por este certame, para o mesmo cargo de inscrição, porém em outra instituição, caso o candidato manifeste interesse, deverá se apresentar para assinatura do contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, após a respectiva convocação, e atender a todos os requisitos previstos neste edital, publicado no Site: www.cacaulandia.ro.gov.br, no Diário Oficial do Estado de Rondônia e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Cacaulândia.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas financeiras para a contratação serão por conta da dotação orçamentária das respectivas Secretarias, na Dotação Orçamentária 3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS (IN 13/TCE/RO)

15.1 As contratações de candidatos aprovados, somente serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo.

15.2 Será excluído do certame o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos, constantes dos itens 3.1 e 4.1 deste Edital, exigidos para a inscrição e possível contratação.

15.3 Os casos omissos serão analisados pelo Departamento de Recursos Humanos - DRH, juntamente com a Comissão instituída para acompanhamento do presente Processo Seletivo e em última instância Administrativa, pela assessoria Jurídica do Município.

16. ANEXOS

Anexo I - Descrição Sumária das Atribuições dos Cargos;

Anexo II - Formulário de recursos;

Anexo III - Cronograma;

Anexo IV - Relação de Documentos exigidos para a lavratura do Contrato de Trabalho;

Anexo V - Declaração de Vínculo empregatício;

Anexo VI - Declaração de Bens e Rendas;

Anexo VII - Declaração, emitida pelo próprio candidato de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;

Anexo VIII - Declaração de Impostos de Renda ou Declaração de Isento;

Anexo IX - Formulário de Impugnação do Edital;

Anexo X - Modelo de Contrato Individual.

ÍTALO HENRIQUE MUNIZ DE CASTRO

Presidente da Comissão

Decreto nº 5.916/GP/2024

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

1.1 CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR

Descrição Sumária das Atribuições:Assegurar o cumprimento dos horários de atendimento da unidade escolar, do calendário escolar e dos dias letivos nele fixados; Prover meios para atendimento de alunos e condições para processos de recuperação com o objetivo de erradicar a evasão e a repetência escolar; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino; Coordenar e elaboração e execução da proposta pedagógica; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função; Elaborar, executar e avaliar o plano de ação da supervisão em consonância com os objetivos e o diagnóstico da realidade escolar; Orientar, acompanhar e avaliar a execução do planejamento didático em cada período letivo, avaliando seu rendimento, detectando falhas e promovendo meios para correção dos mesmos; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo em entrosamento direto com os diversos setores da Escola; Adotar ou sugerir medidas de caráter preventivo que reduzam e eliminem efeitos que comprometam a eficácia do processo educativo na Escola; Coletar, estudar e analisar dados estatísticos relativos à educação e divulgá-los junto aos elementos envolvidos; organizar e manter um arquivo atualizado com dados referentes à estrutura e processo de ensino que possam subsidiar a continuidade da ação supervisora; Planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das possibilidades a explorar, tanto dos docentes e discentes, como da comunidade; Proporcionar e dinamizar atividades que propiciem a integração escola-comunidade; Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos planos de estudo e dos Regimentos Escolares; Participar e planejar o conselho de classe juntamente com a equipe gestora, secretária escolar e docentes; Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; Manter os diários em dia e o acompanhamento dos mesmos quando em responsabilidade do docente; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho e projetos pedagógicos curricular e extracurricular, dos docentes nos estabelecimentos de ensino; Assegurar processo de recuperação imediata dos conteúdos aos alunos com menor rendimento escolar, em colaboração com todos os segmentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; Avaliar o grau de produtividade atingido a nível de atividades pedagógicas; Zelar pelo nome da instituição dentro e fora dela; Elaborar o calendário escolar juntamente com a equipe pedagógica, discutir com a comunidade escolar e encaminhar ao CME para aprovação e executar outras tarefas compatíveis com a função.

1.2 CARGO: PSICOPEDAGOGO

Descrição Sumária das Atribuições:Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos técnicos próprios de Psicopedagogia; Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; Consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; Realizar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; Supervisionar os profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; Orientar, coordenar e supervisionar os cursos de Psicopedagogia; Aplicar serviços de Psicopedagogia conforme demanda; Projetar, direcionar ou realizar pesquisas psicopedagógicas; Desenvolver projetos institucionais, principalmente aqueles relacionados à escola; Aprimorar a percepção de si mesmo e do outro, enquanto se individual, social e cultura e no seu papel de Psicopedagogo; Identificar as dificuldades e transtorno que impedem o estudante de assimilar o conteúdo ensinado em sala de aula; Analisar o comportamento e a forma de aprendizagem; Direcionar a prevenção de problemas de aprendizagem; Realizar atendimento aos pais, alunos e orientação educacional e executar outras tarefas compatíveis com a sua função.

1.3 CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE ANOS INICIAIS, PROFESSOR DE INGLÊS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Descrição Sumária das Atribuições:Executar funções de magistério, no exercício da docência, atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente; Participar, elaborar, sistematizar, implementar, executar e avaliar os conteúdos, com base nas Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal de Educação; Avaliar e reorganizar periodicamente o trabalho pedagógico, para o cumprimento dos objetivos documentados; Planejar e avaliar as atividades pedagógicas, em consonância com os cuidados devidos ao educando, tendo em vista a autonomia e a formação integral discente; Utilizar metodologias que garantam resultados eficazes de ensino e de aprendizagem aos alunos, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário; Elaborar, utilizar e adaptar recursos pedagógicos e materiais específicos para todos os educandos de sua área de atuação, socializando estes instrumentos para uso dos demais profissionais da unidade educacional; Participar dos programas de formação continuada, propostos pela Secretaria Municipal de Educação; Planejar, implementar e participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Participar efetivamente da avaliação institucional proposta no Projeto Pedagógico da unidade educacional, com o objetivo de reavaliar e replanejar o seu trabalho a partir dos resultados obtidos; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação, obedecendo à regulamentação da LDB, bem como normas e resoluções vigentes na Secretaria Municipal da Educação; Informar e orientar os pais ou responsáveis pelos educandos sobre o seu desenvolvimento e desempenho do educando e levantar dados de interesse para o processo educativo; Controlar a frequência dos alunos que estão sob sua responsabilidade e executar outras tarefas compatíveis com a sua função.

1.4 CARGO: ORIENTADOR ESCOLAR

Descrição Sumária das Atribuições:Orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes em colaboração com os docentes e familiares; Prover meios para atendimento de alunos e condições para processos de recuperação com o objetivo de erradicar a evasão e a repetência escolar; Elaborar, executar e avaliar o plano de ação da orientação educacional em consonância com os objetos e o diagnóstico da realidade escolar; atuar diretamente junto ao aluno através de orientação individual ou em grupo; Organizar e manter atualizado um arquivo contendo dados individuais sobre a situação socioeconômica e cultural dos alunos; Promover atividades de integração escola - família - comunidade juntamente com os demais setores da Escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto pedagógico da Escola; Orientar e informar adequadamente o corpo docente e a família sobre as alternativas de tratamento aos alunos com problemas especiais, encaminhando-os quando necessário, a outros especialistas; Participar de formação continuada; Promover e participar da constante integração do corpo discente nas atividades escolares programadas; Participar e planejar o conselho de classe juntamente com a equipe gestora, secretária escolar e docentes; Acompanhar o processo de avaliação do rendimento e frequência junto ao corpo docente e informar os resultados junto aos responsáveis; Manter contato com órgãos que possam colaborar com o serviço de

Orientação Educacional; Oferecer subsídios para a formação das turmas de alunos; Assessorar a Direção da escola em assunto de sua competência; elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos pelo Serviço de Orientação Educacional e encaminhá-los ao órgão competente; Encaminhar os alunos que apresentam necessidades especiais de aprendizagem à sala de recursos; Manter contato com os alunos e suas famílias, inteirando-se de aspectos importantes para a sua vida escolar e profissional; Acompanhar os alunos com ausência de até três dias de sala de aula, nas atividades de aprendizagem e avaliação; Informando aos alunos, pais ou responsáveis sobre direitos e deveres previstos no Regimento Escolar; Cumprir o código de ética do orientador educacional conforme legislação vigente; Elaborar e executar projetos com temas transversais sempre que o professor achar necessário o trabalho específico em uma turma e Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

1.5 CARGO: PROFESSOR DE AEE (ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO)

Descrição Sumária das Atribuições: Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social e executar outras tarefas compatíveis com a sua função.

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

2.1 CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária das Atribuições: Realizar estudos e pesquisas para avaliar a realidade social, além de produzir parecer social e propor medidas e políticas sociais; Planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos sociais; Prestar assessoria e consultoria as instituições públicas e privadas e, também, aos movimentos sociais; Orientar indivíduos e grupos, auxiliando na identificação de recursos e proporcionando o acesso aos direitos sociais; Realizar estudos socioeconômicos com indivíduos e grupos para fins de acesso a benefícios e serviços sociais; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função além das atribuições descritas na Lei Municipal nº 854/GP/2018 e no Decreto Nº 4.970/GP/22.

2.2. CARGO: PSICÓLOGO

Descrição Sumária das Atribuições: Realizar atendimento na área de Psicologia, acompanhar usuários do sistema e executar atividades de supervisão e coordenação, relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas; desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e do público alvo de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e demandas identificadas; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinar e de programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.; realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado; desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho; Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como teste, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.; Desenvolver ações voltadas para a criatividade, autoestima, e motivação do trabalhador; Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para a elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; Participar de programas e atividades de saúde e segurança do trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; Realizar estudos relacionados a Psicologia Organizacional e do trabalho; Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos.

ANEXO II FORMULÁRIO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 003/PMC/2024

Nome do candidato: _____

Cargo: _____

Justificativa do candidato e razões do Recurso:

Data: ____/____/2024.

Assinatura do Candidato

ANEXO III CRONOGRAMA

Data Prevista	Eventos
10/07/2024	Publicação do Edital
11/07/2024	Impugnação do Edital
15/07/2024	Divulgação do Resultado da Impugnação do Edital
16/07/2024 à 21/07/2024	Período de Inscrições pela internet, através do site: Concursos / Seletivos / Chamadas - Município de Cacaulândia (cacaulandia.ro.gov.br)
30/07/2024	Divulgação da Homologação de Inscrição e divulgação do Resultado Parcial
31/07/2024 à 01/08/2024	Período de Interposição de Recurso da Homologação e Resultado Parcial

05/08/2024	Divulgação do Resultado Final
06/08/2024	Início das Convocações para assinaturas de Contrato. (O candidato convocado para assinatura de Contrato de Trabalho deve comparecer no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do Edital de Convocação)

ANEXO IV - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LAVRATURA DO CONTRATO DE TRABALHO

01 CÓPIA

- RG;
- CPF;
- CPF, RG (cônjuge quando casado)
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (número da carteira e data de emissão);
- PIS/PASEP;
- Título de Eleitor;
- Comprovante da última votação (ou Declaração de estar quite com Justiça Eleitoral);
- Certificado de Reservista (p/ homens);
- Certidão de Casamento (com averbação) ou Nascimento (quando solteiro);
- Certidão de Nascimento dos filhos (para inclusão de dependentes), Carteira de Vacinação (p/ menores de 14 anos) e Comprovante de Frequência Escolar;
- Comprovante de escolaridade exigida p/ o cargo (autenticada em cartório), em caso de haver Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado deve ser também apresentado;
- Comprovante de residência(atualizado);
- CPF, E RG (dependentes)

ORIGINAIS

- 1 (uma) foto 3X4 colorida e atual;
- Atestado de Aptidão Física e Mental;
- Declaração de não acúmulo de cargo ou emprego público (ANEXO V);
- Declaração de Bens (ANEXO VI);
- Declaração, emitida pelo próprio candidato de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos (ANEXO VII);
- Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento (ANEXO VIII);
- Dados da conta corrente bancária (xerox do cartão);
- Declaração, emitida pelo próprio candidato, informando sobre a existência ou não de investigações criminais, ações cíveis, penais ou processo administrativo disciplinar ou parte;
- Certidão negativa da fazenda pública estadual:
(<https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp>);
- Certidão negativa do TCE-RO: (<https://tzero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce/>);
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (<https://www.tjro.jus.br/certidaounificada/>).

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

DECLARO, para fins previstos na Lei nº 082/96, em seu parágrafo terceiro, artigo 16, que dispõem sobre a acumulação ou não de outro cargo, emprego ou função pública:

I - PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA

NOME: _____

CARGO/EMPREGO: _____

Acumula outro Cargo/Emprego no Serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou Autárquico?

SIM NÃO

II - ÓRGÃO DE ACUMULAÇÃO

ÓRGÃO: _____

CARGO/EMPREGO: _____

REGIME JURÍDICO: _____

JORNADA DE TRABALHO: _____

COM ÔNUS SEM ÔNUS

Cacaulândia - RO, _____ de _____ de 2024.

Assinatura

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS

Nome: _____

Cargo: _____ CPF: _____

Lotação: _____ Telefone: _____

DECLARAÇÃO

Para fins de Posse na Prefeitura Municipal de Cacaulândia, declaro, sob as penas da Lei, que possuo os seguintes Bens:
ESPECIFICAÇÃO DOS BENS(Bens imóveis, Semoventes, Depósitos Bancários e Investimentos).

Descrição	Valor (R\$)

Em ____/____/2024.

Assinatura do Servidor

ANEXO VII DECLARAÇÃO

Eu, _____ brasileiro(a), cadastrado (a) no cadastro de pessoas físicas CPF nº: _____, e RG nº: _____, residente na Rua/Avenida: _____ nº: _____, setor _____ no município de _____/_____, declaro para os devidos fins que nunca fui demitido por justa causa ou a bem do Serviço Público nos últimos 05 (cinco) anos.

Cacaulândia-RO, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Servidor

ANEXO VIII DECLARAÇÃO DE ISENTO

Eu, _____, cadastrado (a) no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob nº _____, RG nº _____, órgão expedidor: _____ UF: _____, residente na _____, nº _____, bairro: _____, na cidade de _____/_____, CEP: _____; contato pelo(s) telefone(s) (____) _____/ (____) _____, **Declaro ser isento(a) dedeclarar Imposto de Renda Pessoa Física junto a Receita Federal do Brasil** pelo seguinte motivo:

() Recebeu rendimentos tributáveis cuja soma foi inferior a R\$ 28.559,70 (vinte e oito mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e sessenta centavos);
() Outro Motivo. Especificar: _____

Declaro ainda que esta declaração segue em conformidade com a edição da Instrução Normativa RFB nº 864 de 25 de julho de 2008, relatando que deixou de existir a Declaração Anual de Isento, a partir de 2008; também segue em conformidade com o previsto na Lei nº 7.115/83 relatando que a isenção poderá ser comprovada mediante declaração escrita e assinada pelo próprio interessado.

Declaro ser verdade todo o exposto acima.

Cacaulândia-RO, _____ de _____ de 2024.

Declarante

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 003/PMC/2024

Nome completo: _____

Justificativa do candidato e razões da Impugnação do Edital:

Data: ____/____/2024.

Assinatura do Candidato

ANEXO X MODELO DE CONTRATO INDIVIDUAL

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Pelo presente instrumento de contrato individual de trabalho por tempo determinado e por excepcional interesse público, entre si celebram, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA, com sede na Rua João Boava, nº 2119, setor 01, na cidade de Cacaulândia, Estado de Rondônia, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. _____, brasileiro, portador do CPF _____, residente nesta Cidade, de agora em diante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a (o) Sr.(a) _____, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade RG nº _____, e devidamente cadastrado(a) no Registro de Pessoas Físicas CPF nº _____, residente _____, Estado de Rondônia, de agora em diante denominado(a) **CONTRATADO(A)**, tem entre si, justo e contratado o presente contrato de prestação de serviços por prazo determinado, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA -O objeto deste contrato é da Prestação de Serviços como: obrigando o(a)**CONTRATADO(A)**a prestar zelo, eficiência e lealdade, aos serviços que lhe forem determinado/atribuídos, com devida obediência aos superiores hierárquicos, às normas, regimentos, regulamentos e todos os atos do Executivo Municipal.

CLÁUSULA SEGUNDA -Em remuneração desses serviços, o(a)**CONTRATADO(A)**perceberá em espécie a quantia correspondente ao valor deR\$.....(.....), nos termos da Lei Municipal 110/98, nesse valor incluído repouso semanal remunerado.

CLÁUSULA TERCEIRA -A jornada de trabalho correspondente ao horário normal de funcionamento de repartição em que estiver lotado, obrigando-se o(a)**CONTRATADO(A)**à assinatura de ponto ou outra forma adotada de registro dos horários de entradas e saídas ao expediente de trabalho, ficando expresso, que eventual redução ou a dispensa do ponto, pelo contratante será sempre em caráter temporário, podendo, a critério do mesmo, ser a qualquer momento estabelecida a condição ajustada.

CLÁUSULA QUARTA -Obriga-se também o(a)**CONTRATADO (A)**a prestar serviços em horas extraordinárias, sempre que necessário para o bom andamento da Administração Pública, sendo determinado pela contratante, na forma prevista em Lei pertinente, percebendo para isso, o acréscimo legal, salvo ocorrência de compensação de horários de acordo com o artigo 7º, inciso XIII da Constituição Federal.

CLÁUSULA QUINTA -O(a)**CONTRATADO(A)**obriga-se a exercer suas atividades com exatidão, pontualidade e assiduidade, podendo caso desobedeça às determinações legais, imputar-lhe as penalidades previstas no Regime Jurídico Único da Prefeitura Municipal Lei 082/96.

CLÁUSULA SEXTA -O contratado nos termos desta lei, passará por avaliação periódica de desempenho, elaborado e monitorado pelo setor da Controladoria Municipal.

CLÁUSULA SÉTIMAOs danos causados na execução do serviço, por culpa do(a)**CONTRATADO (A)**, serão descontados de sua remuneração, podendo o**CONTRATANTE**fazer devida retenção na folha de salários para ressarcir-se dos prejuízos causados.

CLÁUSULA OITAVA O presente contrato será regido pelo Regime Jurídico Único da Prefeitura Municipal de Cacaulândia sujeitando-se o(a)**CONTRATADO(A)**aos regulamentos e normas da**CONTRATANTE**, obrigando-se a executar todas as tarefas que lhe forem atribuídas e confiadas, desde que compatíveis para o fim de que foi contratado.

CLÁUSULA NONA -O presente contrato tem validade de 01 (um) ano, a partir da data de sua assinatura de acordo com o Edital nº 003/PMC/2024, passível de rescisão no caso de infração a quaisquer das suas cláusulas, ou inadimplência das obrigações impostas ao(a)**CONTRATADO(A)**pela legislação municipal, não podendo mais ser prorrogado conforme Legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA -O presente contrato é de caráter emergencial e temporário, podendo ser prorrogado pelo período de 01 (um) ano, ou rescindido neste período de acordo com o interesse da administração, conforme descrito no art.11 da Lei Municipal nº 110/PMC/1998, ou em virtude da realização do Concurso Público.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA -Assegura-se, neste contrato, o direito do mesmo se rescindido por qualquer uma das partes, antes do prazo determinado, sem que caibam as indenizações previstas nos artigos 479 e 480 da Consolidação das Leis do trabalho, bem como o(a)**CONTRATADO(A)**não poderá pleitear qualquer vínculo com esta Prefeitura.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA -As despesas para o presente contrato serão por conta da dotação orçamentária das respectivas Secretarias, na Dotação Orçamentária 3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA -Será descontado do(a)**CONTRATADO(A)**e da**CONTRATANTE**a título de amparo Previdenciário (à Saúde do Trabalhador), o percentual legal e devido ao INSS.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA -O(a)**CONTRATADO(A)**terá direito à gratificação de natal, mesmo que proporcional.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA -E por haverem assim contratados, firmam o presente instrumento em duas (02) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, que também o assinam depois de lido e julgado conforme.

Cacaulândia-RO, ___ de _____ de 2024.

Prefeito Municipal
Contratante

Contratado(a)

Publicado por:
Paulo Aurelio Souza Dos Santos
Código Identificador:B5D28E50

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 10/07/2024. Edição 3766
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>