



Governo do Estado de Rondônia
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
Gerência de Concursos e Posses

EDITAL N. 99/2024/SEGEP-GCP

O Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas, Senhor **Silvio Luiz Rodrigues da Silva**, no uso de suas atribuições legais, considerando os termos do Ofício n. 8697/2024/SEDUC-GPAD (0048120232), constante do Processo SEI n. 0029.573533/2021-21, **torna público a décima primeira convocação de candidatos para o envio de documentação, no período de 30/4/2024 a 9/5/2024, visando à assinatura de contrato temporário e início imediato das atividades**, em referência ao Processo Seletivo Simplificado SEDUC, regido pelo Edital n. 108/2023/SEGEP-GCP, homologado por intermédio do Edital n. 299/2023/SEGEP-GCP, republicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia – Edição n. 114, de 20 de junho de 2023 (0039209979), para a contratação temporária de **Profissionais da Área de Informática**, mediante a programação constante nos itens 2 a 7 deste Edital.

Item 1: Relação de Candidato Convocado para Assinatura de Contrato e Prazo para Envio da Documentação;

Item 2: Relação de Endereço de E-mail SEDUC/RO;

Item 3: Relação de Documentos para Contratação;

Item 4: Relação de Certidões Para Contratação;

Item 5: Formulário de Cadastramento de Dados;

Item 6: Declaração de Bens;

Item 7: Declaração de Vínculo de Emprego Temporário.

Porto Velho – RO, 29 de abril de 2024.

Silvio Luiz Rodrigues da Silva
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas



Item 1: Relação de Candidato Convocado para Assinatura de Contrato e Prazo para Envio da Documentação

O (A) candidato (a) deverá enviar a documentação, constante do item 3, visando a assinatura de contrato temporário, de forma online, conforme as orientações iniciais constantes dos itens 2, 3, 4, 5, 6 e 7, deste Edital, deno período de 30/4/2024 a 9/5/2024, prazo improrrogável.

LOCALIDADES DE VAGA	INSCRIÇÃO	NOME	PCD	CARGO	VAGA/LOCALIDADE	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
PORTO VELHO/SEDUC	27895	MARCELO HENRIQUE SILVA DA MOTA	N	Analista de Desenvolvimento	Porto Velho/SEDUC	11	12º
PORTO VELHO/SEDUC	27947	YAM KEVIM CLARO	N	Analista de Desenvolvimento	Porto Velho/SEDUC	9	13º
PORTO VELHO/SEDUC	28021	THIAGO GOMES ARAÚJO	N	Analista de Desenvolvimento	Porto Velho/SEDUC	9	14º

Item 2: Relação de Endereço de E-mail SEDUC/RO

Endereço de e-mail para o qual o (a) candidato (a) deverá enviar os Documentos (item 3), as Certidões Para Contratação (item 4), o Formulário de Cadastramento de Dados (item 5), a Declaração de Bens (item 6), a Declaração de Vínculo de Emprego Temporário (item 7), dentro do período constante do item 1, digitalizados em PDF, conforme orientações constantes nos respectivamente itens.

LOCALIDADE/SEDUC	ENDEREÇO	EMAIL
Porto Velho	Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/RO, Palácio Rio Madeira-Edifício Rio Guaporé, à Rua Padre Chiquinho, S/N, Bairro Pedrinhas – CEP: 76.801-470 Porto Velho – RO.	contrator@seduc.ro.gov.br



Item 3: Relação de Documentos para Contratação

O (a) candidato (a) deverá ordenar os documentos originais, abaixo relacionados, mais as Certidões solicitada no Item 4: Relação de Certidões Para Contratação, digitalizá-los para PDF, em arquivo único, incluindo o referido check list e enviá-los através do e-mail correspondente a localidade de vaga que concorreu no certame, dentro do período constante do item 1, para fins dos procedimentos de contratação.

NOME DO (A) CANDIDATO (A):		
CARGO:		
LOCALIDADE DE VAGA:		
PCD: () SIM () NÃO – CLASSIFICAÇÃO:		
ITEM	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÃO
1	Cédula de Identidade	-
2	CPF/MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). No caso de não possuir oCartão do CPF poderá expedir o Comprovante de Situação Fiscal no CPF, através do site oficial da Receita Federal, conforme link observado.	https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp
3	Comprovante de Escolaridade/Habilitação, de acordo com as exigências do Edita n. 108/2023/SEGEP-GCP.	Não será aceito outro tipo de comprovação de escolaridade/habilitação, que não estejam de acordo com o previsto.
4	Declaração do (a) candidato (a) informando se ocupa ou não cargo público (ou aposentadoria dele decorrente ou pertencente à carreira das Forças Armadas do Brasil). Obs.: Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão e a unidade administrativa em que exerce suas funções.	-
5	Declaração do (a) candidato (a) de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público.	-
6	Certidão de Nascimento ou Casamento.	-
7	Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais.	Menores de 18 Anos
8	Cartão de Vacina dos Dependentes.	Menores de 5 (cinco)
9	Título de Eleitor.	-
10	Cartão do Programa de Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP ou Número de Identificação Social (NIS).	-
11	Certificado de Reservista (Sexo Masculino).	-
12	Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja em nome do (a) candidato (a), apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação).	-
13	Comprovante de conta corrente do Banco do Brasil (Pessoa Física). Se o (a) candidato (a) não possuir conta corrente, a Administração Estadual, através de órgão competente, entregará Declaração para que o (a) candidato (a) se dirija ao Banco do Brasil para fazer a abertura de conta salário.	Verificar junto ao Banco do Brasil a Agência credenciada para tal demanda.
14	Atestado de Sanidade Física e Mental.	Candidatos (as) PCD deverão atender o disposto no item 2 das observações do rodapé deste check List. Candidatas em estado gravídico deverão atender o disposto no item 3 das observações do rodapé deste check List.
15	Fotografia 3x4.	Deverá ser colada no Formulário de Cadastro de Dados
16	Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o mesmo deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial.	-
17	Declaração de Bens, preenchida pelo (a) candidato (a), datada, assinada e scaneada PDF.	Enviar em arquivo separado
18	Formulário de Cadastro de Dados, preenchido pelo (a) candidato (a), colado a fotografia 3x4, datado, assinada e scaneada para PDF.	Enviar em arquivo separado
19	Declaração de Vínculo de Emprego Temporário, scaneada para PDF.	Enviar em arquivo separado

Observações:

- As candidatas que na ocasião da assinatura do contrato estiverem em estado gravídico deverão apresentar documento que comprove, atestando o período de gestação, laudo médico o qual deverá ser submetido à perícia médica realizada pela Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia (Unidade Porto Velho), que terá decisão terminativa sobre a aptidão da candidata, observada a compatibilidade com as atribuições do cargo. O contrato somente poderá ser assinado caso o resultado da perícia médica certifique que a candidata está apta a exercer as atribuições do cargo.
- Os (As) candidatos (as) inscritos na condição de Pessoa com Deficiência, convocados (as) para assinatura de contrato, deverão se submeter à perícia médica realizada pela Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do (a) candidato (a), observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo. O contrato somente poderá ser assinado caso o resultado da perícia médica certifique que o (a) candidato (a) é PCD e está apto a exercer as atribuições do cargo. Em caso de inaptidão na condição de PCD o (a) candidato (a) permanecerá na relação de aprovados na condição de Ampla Concorrência até que possa ocorrer a possível convocação para assinatura de contrato, caso atinja a sua classificação.
- Para as candidatas que se encontram de licença maternidade, após o período da referida licença, fica assegurado à possibilidade de assinatura de contrato, desde que atendam a todos os requisitos previstos. Para esse fim é necessário que faça o comunicado a SEDUC através de email citado no **Item 2: Relação de Endereços de E-mail SEDUC/RO**;
- Os documentos supramencionados, mais as Certidões, constantes do **Item 4: Relação de Certidões Para Contratação**, inclusive o presente check list, assinado e datado pelo (a) candidato (a), deverão ser escaneados a partir do documento original, para PDF em arquivo único e enviá-la através do E-mail constante do **Item 2: Relação de Endereço de E-mail SEDUC/RO**, para fins de efetivação de sua contratação.

Local:

Data:

Assinatura Candidato (a):



4. Relação de Certidões Para Contratação

O (a) candidato (a) deverá apresentar a seguintes certidões, devidamente com a confirmação de autenticidade, juntá-las a documentação do item 3, para gerar arquivo único, e enviá-las através do e-mail correspondente a localidade de vaga que concorreu no certame, dentro do período constante do item 1, para fins dos procedimentos de contratação.

ITENS	CERTIDÕES	LINKS	OBSERVAÇÃO
1	Certidão de Quitação Eleitoral, expedidas via internet.	https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral	Os (as) candidatos (as) deverão apresentar à verificação da autenticidade das certidões negativas, caso a referidas certidões estejam condicionadas à verificação de sua autenticidade na Internet.
2	Prova de Quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia, conforme link observado.	https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp	
3	Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.	https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce/	
4	Certidões Negativas da Justiça Federal Cível e Criminal, da comarca onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos.	https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao	
5	Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca, de residência do (a) candidato (a) no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos.	Site específico do órgão da comarca onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos.	
6	Certidão Negativa de Processo Administrativo Disciplinar, emitida pela Corregedoria Geral da Administração do Governo de Rondônia.	https://certidao.segep.ro.gov.br/	
7	Certidão de Vínculos Anteriores Com o Governo do Estado de Rondônia.	https://portaldocidadao.ro.gov.br/Servico/Details?Id=2a5db4f2-f992-4ec7-ab19-08dba8b90573	



Item 5: Formulário de Cadastramento de Dados

O (a) candidato (a) deverá preencher o seguinte Formulário de Cadastramento de Dados, de forma legível, colar a fotografia 3x4, convertê-lo para PDF e enviá-la, separadamente dos demais formulários e/ou documentação, através do e-mail correspondente a localidade de vaga que concorreu no certame, dentro do período constante do item 1, conforme relação de endereços de e-mails, constante no item 2, deste Edital, para fins de implantação no Sistema Governativo.

INFORMAÇÕES DO (A) CANDIDATO (A) PERANTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEDUC/2023			
NOME DO (A) CANDIDATO A: CARGO: LOCALIDADE DE VAGA: PCD: () SIM () NÃO – CLASSIFICAÇÃO:			Cole a sua fotografia 3x4 aqui
INFORMAÇÕES DO PROCESSO SELETIVO			
LEI AUTORIZAÇÃO	EDITAL DE ABERTURA	EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO	EDITAL CONVOCAÇÃO
4.619/2019 DOE-EDIÇÃO N. 199, DE 23/10/2019	108/2023/SEGEP-GCP DOE-EDIÇÃO N. 62, DE 3/4/2023	229/2023/SEGEP-GCP DOE-EDIÇÃO N. 114, DE 20/6/2023	99/2023/SEGEP-GCP
1. Mudança do nome do (a) candidato (a):			
2. Número do RG:	Órgão Expedidor:	Data Expedição:	
3. Número do CPF:	Número do PASEP:		
4. Número do Título de Eleitor:	Zona:	Seção: Local:	Data da Expedição:
5. Número da CTPS:	Série:	Local:	Data da Expedição:
6. Certificado de Reservista:	Categoria:	Local:	Ano:
7. Data Nascimento:	Estado Civil:	Sexo:	Raça/Cor:
8. Nacionalidade:	Naturalidade:		Estado:
9. Escolaridade: Nível Médio () Nível Superior () Curso?		Ano Conclusão:	
10. Endereço Completo do (a) candidato (a):			
11. Conta Corrente/Pessoa Física/Banco do Brasil:		Agência:	
12. Cargo:	Lotação/Localidade:	Local de Trabalho:	Carga Horária:
13. Telefone Fixo:	Celular:	E-mail:	
DADOS COMPLEMENTARES			
14. Nome da Mãe:		Data Nascimento da Mãe:	
15. Nome do Pai:		Data Nascimento do Pai:	
16. Nome do Cônjuge:		CPF/Cônjuge:	RG/Cônjuge:
Órgão Expedidor: Data Expedição:		Data Nascimento:	
17. Dependentes Menores do (a) candidato (a) Nome/Data Nascimento:			
18. Observações:			

Observação: O presente Formulário de Cadastramento de Dados deverá constar preenchido de forma legível, informado a cidade, a data, colada a fotografia 3x4, assinado pelo (a) candidato (a) e ser digitalizado para PDF separadamente dos demais formulários e demais documentações solicitados neste Edital.

Local:

Data:

Assinatura Candidato (a):



Item 7: Declaração de Vínculo de Emprego Temporário

O (a) candidato (a) deverá preencher a seguinte Declaração (Declaração de Vínculo de Emprego Temporário), de forma legível, convertê-la para PDF e enviá-la separadamente dos demais formulários e/ou documentação, via e-mail, para a localidade correspondente a vaga que concorreu no certame, dentro do período constante do item 1, conforme e-mail, constante no item 2, deste Edital.

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO TEMPORÁRIO

Declaração do (a) candidato (a) de vínculo de emprego temporário com o Governo Estado de Rondônia, advindo de Processos Seletivos Simplificados promovidos pelo Governo de Rondônia, informando o cargo e a data de admissão.

Somente para candidatos que tiveram ou tenham contrato temporário com o Governo Estado de Rondônia.

Eu, _____, portador do RG n. _____,
do CPF n. _____, residente à Rua (Avenida)
_____ n. _____, Bairro: _____,
Cidade: _____, Estado: _____, CEP: _____, telefone:
_____ mail: _____. Declaro ter sido contratado em caráter
temporário para exercer o cargo de: _____, localidade de vaga:
_____, matrícula: _____ com data de admissão
em: ____/____/____, por ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado, regido pelo Edital n. _____
ano: _____.

Por ser a expressão da verdade assino a presente Declaração.

Local:

Data:

Assinatura Candidato (a):