



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP**

**EDITAL N. 306/2024/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. 22497/2024/SEDUC-GPAD (0054241198), constante do Processo n. 0029.049456/2023-54, **torna público a oitava convocação de candidato**, em referência ao Processo seletivo Simplificado SEDUC 2024, regido pelo Edital n. 117/2024/SEGEP-GCP, homologado pelo Edital n. 204/2024/SEGEP-GCP, para a contratação de **Analista Educacional/Psicólogo**, para atender a Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/RO, para o envio de documentação objetivando assinatura de contrato temporário e início imediato das atividades.

O candidato deverá enviar os documentos em único arquivo em PDF (item 3) e o Formulário de Informações de Dados (item 4), para o e-mail correspondente a opção de localidade de vaga que concorre, de forma remota, no período de **1/11/2024 a 11/11/2024**.

Porto Velho – RO, 31 de outubro de 2024.

**Silvio Luiz Rodrigues da Silva**  
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

**Item 1. Relação de Candidato (a) Convocado (a):**

**Cargo: ANALISTA EDUCACIONAL/PSICÓLOGO / AMPLA CONCORRÊNCIA**

**NOME: DORCILENE DA SILVA**

**INSCRIÇÃO: 60653 - PCD: NÃO - COTA: NÃO**

**VAGA/LOCALIDADE: CACOAL - NOTA FINAL: 70 - CLASSIFICAÇÃO: 7º**

**Item 2. Endereço (s) de E-Mail (s) SUPER (S)-SEDE (S):**

**- CACOAL: Rua Antônio de Paula Nunes, 1259, Centro – CEP: 76963-776 / E-Mail: rhcacprocessoseletivo@educ.ro.gov.br / Telefone: (69) 3212 – 8267;**

### **Item 3. Relação de Documentos para Contratação/Check List:**

- a) Cédula de Identidade;
- b) CPF/MF (não sendo aceita a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet;
- c) Comprovante de Escolaridade, correspondente a área que concorre, de acordo com as exigências do edita regimentar do processo seletivo;
- d) Registro Profissional de Conselho Regional Equivalente a Profissão, para os cargos que couberem;
- e) Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público;
- f) Declaração do candidato de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes);
- g) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- h) Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais;
- i) Título de Eleitor;
- j) Cartão do Programa de Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP (se o candidato não for cadastrado deverá declarar não ser cadastrado);
- k) Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino). Ou de isenção emitida pela FUNAI;
- l) Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja em nome do candidato, apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação);
- m) Se possuir, comprovante de conta corrente do Banco do Brasil (Pessoa Física). Se não possuir, deverá comunicar imediatamente ao Setor de Pessoal da sua Unidade de Lotação (A falta da apresentação do comprovante da conta corrente, implicará na não implantação do servidor na folha de pagamento);
- n) Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral;
- o) Prova de Quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia: <https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp>;
- p) Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia: [www.tce.ro.gov.br](http://www.tce.ro.gov.br);
- q) Certidões Negativas da Justiça Federal Cível e Criminal, da comarca onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos: [www.justicafederal.jus.br](http://www.justicafederal.jus.br);
- r) Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca, de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. Podendo ser emitida através de site específico do órgão da comarca onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos;
- s) Certidão da Corregedoria Geral da Administração CGA: <https://certidao.segep.ro.gov.br/Certidao/Consultar> - autenticação/validação: <https://certidao.segep.ro.gov.br/Certidao/Validar>;
- t) Certidão de Vínculo Funcional com o Estado de Rondônia. (emitir autenticação/validação) <https://certidoes.portaldocidadao.ro.gov.br/>;
- u) Atestado de Sanidade Física e Mental;
- v) 1 (uma) Fotografia 3x4.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- 1. O candidato deverá ordenar os documentos, de acordo com o presente check list (item “a” ao item “v”), em arquivo único, no formato PDF, incluindo o referido check list na primeira página, e enviá-lo através do e-mail correspondente a localidade de vaga que concorreu no certame, para fins dos procedimentos de contratação. As certidões emitidas pela internet deverão conter confirmação de autenticidade.**
- 2. O não envio da documentação no prazo estabelecido acarretará a eliminação do candidato do Processo Seletivo.**
- 3. A candidata que na ocasião da assinatura do contrato estiver em estado gravídico deverá apresentar documento comprobatório, 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.**
- 4. Candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência, convocado para assinatura de contrato, deverá submeter-se à perícia médica, realizada pela Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, 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 candidato é PCD e está apto a exercer as atribuições do cargo. Em caso de inaptidão na condição de PCD, o candidato permanecerá na relação de aprovados na condição de Ampla Concorrência.**
- 5. Candidata que se encontra 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 do e-mail correspondente a localidade de vaga que concorreu.**

**Item 4. Formulário de Informações de Dados:**

O (a) candidato (a) deverá imprimir e preencher o seguinte Formulário, de forma digitada, convertê-lo para o formato PDF, e enviá-lo através do e-mail correspondente a localidade de vaga que concorreu no presente certame, para fins de implantação no Sistema Governança.

1. Nome do (a) Candidato (a) Quando Inscrito no Certame:

1.1. Se Ocorreu Mudança do Nome do (a) Candidato (a), informar a seguir:

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: