SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DE RONDÔNIA
AROM
Associação Rondoniense de Municípios

Rondônia , 16 de Janeiro de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO XVII | Nº 4152a - Edição Extraordinária

Expediente 2023
Associação Rondoniense de Municípios – AROM
MUNICIPALISMO UNIDO, MUNICÍPIO FORTE

Diretoria 2023

Conselho Diretor

Presidente: HILDON DE LIMA CHAVES

Vice-Presidente: MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA

Secretário Geral: CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

1º Secretário: VALÉRIA APARECIDA MARCELINO GARCIA

Tesoureiro: SIDNEY BORGES DA FONSECA

1º Tesoureiro: ISAÚ RAIMUNDO DA FONSECA

Conselho Fiscal

Titular: EVALDO DUARTE ANTÔNIO

Titular: MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO

Titular: VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Suplente: ALDAIR JÚLIO PEREIRA

Suplente: PAULO HENRIQUE DOS SANTOS

Suplente: RAISSA DA SILVA PAES

==========

Diretoria FUNDADORA 2011/2012

Conselho Diretor

Presidente: LAERTE GOMES
Vice-presidente: Roberto Eduardo Sobrinho
Secretário Geral: Kleber Calistode Souza
Membros: Eloisa Helena Bertoletti, Daniel Deina, Silvino Alves Boaventura

Conselho Fiscal

Titular: Luiz Gomes Furtado
Titular: Augusto Tunes Plaça
Titular: Valcir Silas Borges

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Contatos com a entidade:
web-site: www.arom.org.br
fam page: facebook.com/arom.org.br
e-mail de contato: arom@arom.org.br

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 10.322 CANDEIAS DO JAMARI - RO, 16 DE JANEIRO DE 2025.

"Autoriza a Inclusão e adequação, ao PPA, LDO e LOA do exercício de 2025, mediante abertura de Crédito Adicional Suplementar por Excesso de Arrecadação e Crédito Suplementar, no valor de R$ 51.617,61(cinquenta e um mil, seiscentos e dezessete reais e sessenta e um centavos) no orçamento vigente da Secretaria Municipal de Educação - SEMED."

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari - RO, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto na LEI COMPLEMENTAR Nº 1.830 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025, combinado com o art. 42 da Lei Federal n° 4.320/64;

DECRETA:

Art. 1º -Fica autorizada a inclusão e adequação no Autoriza a Inclusão e adequação, ao PPA, LDO e LOA do exercício de 2025, mediante abertura de Crédito Adicional Suplementar por Excesso de Arrecadação e Crédito Suplementar, no valor de R$ 51.617,61(cinquenta e um mil, seiscentos e dezessete reais e sessenta e um centavos) no orçamento vigente da Secretaria Municipal de Educação - SEMED. Obedecendo as seguintes vinculações e classificações orçamentárias:

CONVÊNIO DE CRECHE PEDRO TORRES	
DESTINAÇÃO DE RECURSOS	2.571.0000.0000
VALOR SALDO EM 01/01/2025	R$ 111.690,43
VALOR EM RESTOS A PAGAR	R$ 76.439,91
SALDO RESTOS A PAGAR	R$ 35.250,52
RENDIMENTOS SALDO EM CONTA	R$ 16.367,09
SALDO EXCESSO DE ARRECADAÇÃO	R$ 51.617,61

TOTAL GERAL	51.617,61(cinquenta e um mil, seiscentos e dezessete reais e sessenta e um centavos)

02	PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI
09.001	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

PROJETO/ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	FICHA	NATUREZA DE DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	DESTINAÇÃO DE RECURSO	CRÉDITO
12.365.0102.1203	CONV. Nº 226/2023 - REF. E AMPLI. DA CRECHE PEDRO TORRES	513	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	2.571.0000.0000	35.250,52
SUB-TOTAL						35.250,52

02	PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI
09.001	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

PROJETO/ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	FICHA	NATUREZA DE DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	DESTINAÇÃO DE RECURSO	CRÉDITO
12.365.0102.1203	CONV. Nº 226/2023 - REF. E AMPLI. DA CRECHE PEDRO TORRES	A SER CRIADA	3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	1.571.0000.0000	51.617,61
SUB-TOTAL						51.617,61

TOTAL GERAL	51.617,61(cinquenta e um mil, seiscentos e dezessete reais e sessenta e um centavos)

Art. 2º -Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LINDOMAR BARBOSA ALVES
Prefeito

Publicado por:
Leonardo Juan Silva Silveira
Código Identificador:CEBA5557

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS

GABINETE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2026/PMC-RO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2026/PMC-RO

O Município de Castanheiras/RO, por meio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, e especialmente nos termos das: Lei Municipal nº 1.163/2.026 de 02 de janeiro de 2.026, Lei Municipal n. º 042/1994, Lei Municipal nº 718/2011, Lei Municipal nº 893/2017, por meio do Processo Administrativo nº. 1.144/SEMAD/2025, torna público a realização de CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO; Art. 169, V, da Lei Municipal n. 42/94; Art. 58 da Lei Municipal nº 893/2017; Art. 244 da Lei Munciipal nº 718/2011) através do presente TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO, destinado a selecionar candidatos para o preenchimento dos cargos temporários, com REGIME ESTATUTÁRIO TEMPORÁRIO, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público de profissionais e continuidade do atendimento, resolve estabelecer e divulgar as normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado, a fim de atender, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretária Muncipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Assistência Social, cujos procedimentos pautados pelos princípios fundamentais da gestão pública, concomitantemente à Instrução Normativa 013/2004 TCE-RO, observadas as disposições contidas nos diplomas legais vigentes, mediante as condições estabelecidas neste edital, seus anexos e eventuais restrições, caso existam.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá de Análise de Títulos, tendo como objetivo o recrutamento e a seleção para contratação de profissionais temporários.
1.2 O processo seletivo tem por objetivo a contratações imediatas e à formação de cadastro de reserva, as quais ocorrerão conforme necessidade das secretarias, sendo este para atender as emergentes necessidades surgidas no decorrer do ano 2026/2027.
1.3 Todos os atos, informações, protocolos, recursos, peticionamentos, seja presencial ou por procuração, pelos candidatos, devem ser realizados à Prefeitura Municipal de Castanheiras, conforme cronograma do Teste Seletivo de segunda a sexta-feira, exceto feriados e ponto facultativos, das 07h30min às 13h30min, (horário de Rondônia),

2. DOS CARGOS

2.1 O cargo público, objeto do TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO e respectivo número de vaga, escolaridade, requisitos e síntese das atividades básicas, constam deste edital.
2.2 O cargo público possuirá regime jurídico estatutário, temporário regido por Lei Municipal e na Lei Orgânica do Município e respectivas alterações.
2.3 O tempo de duração do contrato de trabalho será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do instrumento de contrato, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
2.4 A validade do referido Edital será de 12 (doze) meses, a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

3. DOS CARGOS E REMUNERAÇÃO:
3.1 O TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO destina-se ao provimento de cargos atualmente vagos, bem como dos que venham a vagar no prazo de validade do mesmo, para a seguinte categoria funcional: CARGO PÚBLICO.

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA

Cargo	Quant.	Vencimento C. Horária	Gratificação	Insalubridade	AD. Noturno
TEC. ENFERMAGEM	V. I-07 * C.R 01	R$ 1.631,00 + Complementação do Piso Nacional 40 hrs	**	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação
TEC. ENFERMAGEM - LABORATÓRIO	V. I-01	R$ 1631,00 + Complementação do Piso Nacional 40 hrs	**	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação
ENFERMEIRO	V. I-10	R$ 1.631,00 + Complementação do Piso Nacional 40 hrs	**	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação
ASSISTENTE DE FARMÁCIA	V. I-01 * C.R 01	R$ 2.500,00 40 hrs	**	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação
ASSISTENTE SOCIAL	V. I-01	R$ 3.500,00 30 hrs	**	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação
NUTRICIONISTA	V. I-01	R$ 2.000,00 20 hrs	**	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação
FISIOTERAPEUTA	V. I-02	R$ 2.000,00 30 hrs	R$ 1.500,00	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação
MÉDICO CLINICO GERAL	V. I-01 * C.R-5	R$ 9.000,00 40 hrs	**	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação
MOTORISTA HABILITAÇÃO A.D	V. I-01 * C.R-02	R$ 1.631,00 40 hrs	**	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	V. I-01 * C.R-01	R$ 1.631,00 40 hrs	**	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação
UNIDADE BÁSICA ALBINO ALVES DA SILVA					
Cargo	**Quant.**	**Vencimento Básico**	**Gratificação ESF**	**Insalubridade**	**AD. Noturno**
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - CAPACITAÇÃO EM IMUNIZAÇÃO	V. I-01 * C.R-01	R$ 1.631,00 40 hrs + Complementação do Piso Nacional 40 hrs	R$ 500,00 Lei nº 794/2013	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação
ENFERMEIRO - ESF	V. I-01	R$ 1.631,00 + Complementação do Piso Nacional 40 hrs	R$ 1.500,00 Lei nº 794/2013	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação
ENFERMEIRO - EPIDEMIOLOGIA CAPACITAÇÃO EM IMUNIZAÇÃO	V. I-01 * C.R-01	R$ 1.631,00 + Complementação do Piso Nacional 40 hrs	R$ 1.500,00 Lei nº 794/2013	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação
ODONTÓLOGO	V. I-01	R$ 1.631,00 20 hrs	R$ 2.000,00 Lei nº 794/2013	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação
PSICÓLOGA	V. I-01	R$ 2.000,00 40 hrs	R$ 1.500,00 Lei nº 794/2013	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação
TEC. ENFERMAGEM COM CAPACITAÇAÕ EM SAÚDE BUCAL	V. I-01	R$ 1.631,00 + Complementação do Piso Nacional 40 hrs	**	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação
CENTRO DE SAÚDE DIFERENCIADO					
Cargo	**Quant.**	**Vencimento Básico**	**Gratificação ESF**	**Insalubridade**	**AD. Noturno**
TEC. ENFERMAGEM	V. I-04 * C.R-02	R$ 1.631,00 + Complementação do Piso Nacional 40 hrs	**	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação
ENFERMEIRO	V. I-01 * C.R-01	R$ 1.631,00 + Complementação do Piso Nacional 40 hrs	R$ 1.500,00 Lei nº 794/2013	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação
ODONTÓLOGO	V. I-01	R$ 1.631,00 20 hrs	R$ 2.000,00 Lei nº 794/2013	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação
PSICÓLOGA	V. I-01	R$ 2.000,00 40 hrs	R$ 1.500,00	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação
MÉDICO - PSF	V. I-01	R$ 9.000,00 40 hrs	R$ 3.500,00 Lei nº 794/2013	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação
FISIOTERAPEUTA	V. I-01	R$ 2.000,00 30 hrs	R$ 1.500,00 Lei nº 794/2013	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JARDINÓPOLIS – LINHAS 176, 180, 184, 188 E 196.	V. I-04	R$ Conforme Piso Nacional 40 hrs	**	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação
MOTORISTA AMBULÂNCIA	V. I-02 * C.R-01	R$ 1.631,00 40 hrs	**	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMEC

Cargo	Quantidade	VENCIMENTO BÁSICO	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO
PROFESSOR PEDAGOGO EDUCAÇÃO INFANTIL	V.I - 03 * C.R - 04	R$ 3.042,36	25 Horas	Licenciatura em Pedagogia/Normal Superior
PROFESSOR PEDAGOGO ESPECIALIZAÇÃO EM CRECHE	* C.R - 02	R$ 3.042,36	25 Horas	Licenciatura em Pedagogia/Normal Superior
PROFESSOR PEDAGOGO – ALFABETIZAÇÃO SERIES INICIAIS	V.I - 01 * C.R - 03	R$ 4.867,77	40 Horas	Licenciatura em Pedagogia/Normal Superior

PROFESSOR PEDAGOGO- SERIES INICIAIS-FUNDAMENTAL I	V.I - 04 * C.R - 03	R$ 4.867,77	40 Horas	Licenciatura em Pedagogia/Normal Superior
PEDADOGO COM ESPECIALIZAÇÃO EM SUPERVISÃO ESCOLAR	V.I – 02 * C.R - 01	R$ 4.867,77	40 Horas	Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Supervisão.
PEDADOGO COM ESPECIALIZAÇÃO EM ORIENTAÇÃO ESCOLAR	V.I - 02 * C.R - 01	R$ 4.867,77	40 Horas	Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Orientação.
PSICÓLOGO ESPECIALIZAÇÃO EDUCACIONAL	V.I - 02 * C.R - 01	R$ 3.650,83	30 Horas	Bacharel/Licenciatura em Psicologia
PSICÓPEDAGOGO ESPECIALIZAÇÃO EDUCACIONAL	V.I - 02 * C.R - 01	R$ 3.650,83	30 Horas	Bacahrel/Licenciatura em Psicologia ou Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia.
MEDIADOR EDUCACIONAL	V.I - 06 * C.R - 06	R$ 1.800,00	20 Horas	Nível Médio + Curso de Educação Especial
PROFISSIONAL DOCENTE ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL	V.I - 03 * C.R - 02	R$ 3.650,83	30 Horas	Licenciatura em Educação Especial
NUTRICIONISTA	V.I - 01 * C.R - 01	R$ 4.000,00	40 Horas	Licenciatura em Nutrição
PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	V.I - 01 * C.R - 02	R$ 4.867,77	40 Horas	Licenciatura em Educação Física
PROFESSOR ARTES	* C.R - 01	R$ 2.433,89	20 Horas	Licenciatura em Artes
PROFESSOR DE CIÊNCIAS	V.I - 01 * C.R - 01	R$ 3.042,36	25 Horas	Licenciatura em Ciência
PROFESSOR HISTÓRIA	V.I - 01 * C.R - 01	R$ 3.042,36	25 Horas	Licenciatura em História
PROFESSOR MATEMÁTICA	* C.R - 01	R$ 4.867,77	40 Horas	Licenciatura em Matemática
PROFESSOR GEOGRAFIA	V.I - 01 * C.R - 01	R$ 3.042,36	25 Horas	Licenciatura em Geografia
PROFESSOR LÍNGUA PORTUGESA	V.I - 01 * C.R - 01	R$ 4.867,77	40 Horas	Licenciatura em Língua Portuguesa
ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL	V.I – 02 * C.R - 01	R$ 3.500,00	30 Horas	Licenciatura em Serviço Social
CUIDADOR EDUCACIONAL	V.I - 05 * C.R - 04	R$ 1.800,00	20 Horas	Nível Médio + Curso de Educação Especial
AUXILIAR DE SALA DE AULA	V.I - 02 * C.R - 02	R$ 2.000,00	40 Horas	Licenciatura em Pedagogia/Normal Superior
VIGIA	V.I - 03 * C.R - 03	R$ 1.631,00	40 Horas	Nível Elementar
ZELADOR (A)	V.I - 10 * C.R - 02	R$ 1.631,00	40 Horas	Nível Elementar
MERENDERIA ESCOLAR	V.I - 04 * C.R - 02	R$ 1.631,00	40 Horas	Nível Elementar
INSPETOR DE PÁTIO	V.I - 03 * C.R - 02	R$ 1.631,00	40 Horas	Nível Médio
MONITORES DE TRANSPORTE ESCOLAR	V.I - 10 * C.R - 05	R$ 1.631,00	40 Horas	Nível Médio
SERVIÇOS GERAIS	V.I - 02 * C.R - 01	R$ 1.631,00	40 Horas	Nível Elementar
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	V.I - 13 * C.R - 03	R$ 2.500,00	40 Horas	Nível Elementar + CNH Categoria AD + Cursos Obrigatórios
COORDENAÇÃO PEDAGOGICA - PEDAGOGO	* C.R - 01	R$ 4.867,77	40 Horas	Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Coordenação
ARTICULADOR DA EDUCAÇÃO/INTEGRAL PEDAGOGO	V.I - 01 * C.R - 01	R$ 3.042,36	25 Horas	Licenciatura em Pedagogia/Normal Superior
EDUCADOR SOCIAL	* C.R - 05	R$ 1.800,00	25 Horas	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO DE FORMAÇÃO ESPECIFICA: SOCIOEDUCATIVAS CULTURAL AMBIENTAL ESPORTE

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

Cargo	Quantidade	Vencimento C. Horário	FORMAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	01	R$ 3.500,00 30 hrs	Bacharel em Assistência Social
PSICÓLOGO	01	R$ 3.500,00 40 hrs	Licenciatura em Psicologia
VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL	01	R$ 3.500,00 40 hrs	Superior

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRI

Cargo	Quantidade	Vencimento C. Horária	Gratificação
OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	04	R$ 1.631,00 40 hrs	R$ 500,00 Lei nº 888/2017
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	02	R$ 1.631,00 40 hrs	R$ 500,00 Lei nº 888/2017
MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	02	R$ 1.631,00 40 hrs	R$ 500,00 Lei nº 888/2017

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMA

Cargo	Quantidade	Vencimento C. Horário	FORMAÇÃO
TÉCNICO AGRÍCOLA	01	R$ 2.000,00 20 hrs	Técnico

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

Cargo	Quantidade	Vencimento C. Horária	Gratificação
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	03	R$ 1.631,00 40 hrs	R$ 500,00 Lei nº 888/2017
MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	02	R$ 1.631,00 40 hrs	R$ 500,00 Lei nº 888/2017
SERVIÇOS GERAIS	04	R$ 1.631,00 40 hrs	**

3.2. Após manifestação das Secretarias Municipais apontadas, justificando a necessidade, a Secretaria Municipal de Administração preencherá o quadro de pessoal quando houver vacância dentro do período de vigência do TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO, mediante Edital de Convocação efetuado pela Secretaria de Administração.
3.3. Nenhuma Remuneração para a carga horaria de 40 horas semanais poderá receber valor inferior ao salário mínimo nacional vigente.
3.3.1. É assegurado ao contratado o recebimento do salário inicial denominado vencimento básico, as demais vantagens, como insalubridade, adicional noturno e gratificações de lotação, ficara a cargo do local e lotação do servidor e deverá ser solicitado ao chefe imediato, que observara as regras e condições da Lei afim da concessão e aplicação da norma legal, sendo está de acordo com a opção do candidato e escolha de lotação no ato da inscrição.
3.4 Todas as despesas com locomoção, alimentação, hospedagem e quaisquer outras em face ao cumprimento de inscrição e do cumprimento do contrato de trabalho até a sede da Prefeitura e locais de trabalhos escolhidos, ficarão por conta do candidato e contratado por meio do teste seletivo.
3.5 A aprovação Final no Teste Seletivo não obriga o Município de Castanheiras/RO a contratação e tão pouco será de forma automática.
3.6 Será considerado em condições de ser contratado os candidatos aprovados e que apresentem todos os documentos elencados no item 17.5, no prazo de 3 (três) dias úteis da convocação.
3.7 Caso falte documentação exigida ou não apresente no prazo o candidato será desclassificado do Teste Seletivo.
3.8 A lotação se dará conforme as vagas dispostas na tabela de cargo pelo secretário de cada pasta, salvo os cargos que já tenham sido efetuados as escolhas conforme o local disposto.
3.9 As lotações dos cargos serão efetuadas pelos secretários de cada pasta, nas unidades administrativas da Educação, Saúde, Assistência Social, Agricultura e Obras e Meio Ambiente, da Prefeitura de Castanheiras na sede do Município, no Distrito Jardinópolis conforme as necessidades de cada secretaria, observadas as escolhas de inscrições conforme a inscrição do candidato.

4. DO LOCAL DE EXERCÍCIO
4.1. Os candidatos convocados em decorrência deste TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO deverão, após regularmente contratados, se apresentar na Secretaria Municipal respectiva, para serem designados aos respectivos locais de trabalho, que será responsável por determinar o local da atividade laboral do contratado e informara o departamento de recursos humanos.
4.2. Os motoristas e o monitores do transporte escolar deverão estar no início do ponto de partida da Rota de transporte, conforme horário definido pela Secretaria de Educação, em que todas as despesas para se chegar até o local serão por conta do contratado.

5. DAS VAGAS
5.1 Todas as vagas serão destinadas a formação de cadastro de reserva, sendo as contratações realizadas de acordo com a necessidade e excepcional interesse público.
5.2 Serão preenchidas de acordo com as vagas disponibilizadas neste edital, de acordo com as necessidades das Secretarias mediante convocação devidamente publicada em veículo de comunicação oficial – Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – http://www.diariomunicipal.com.br/arom/ e no sitio oficial do município – www.castanheiras.ro.gov.br.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO TESTE SELETIVO
6.1 Ser Brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº. 70.391/72 e 70.436/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
6.2. Ser maior de 18 anos;
6.3. Ter escolaridade exigida para o cargo conforme descrito na tabela de cargos deste edital, devendo o candidato apresentar cópia dos documentos exigidos;
6.4 Para inscrição no TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO para o cargo de Motorista de Transporte Escolar e Motoristas de Veículos Pesados é necessário a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação – categoria mínima "D" e demais cursos que habilitam o transporte de alunos, validos;
6.5 Para inscrição no TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas é necessário a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação – categoria mínima "C" e demais cursos exigidos nos termos da lei;
6.6. Para inscrição no TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO para o cargo de Operador de Máquinas Agricolas é necessário a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação – categoria mínima "B" e demais cursos exigidos nos termos da lei;
6.7. Se masculino, apresentar certificado de dispensa ou incorporação (Reservista);
6.8. Gozar plenamente dos direitos políticos (Título de Eleitor, ser eleitor e ter condição de ser votado)
6.9. Não ter condenação cível e criminal, nas instancias de Comarca, TJRO e TRF1, que impeça a contratação com o poder público.

7. DAS INSCRIÇÕES
7.1 O candidato poderá efetuar a sua inscrição da seguinte forma:
7.1.1. INSCRIÇÃO PRESENCIAL: O candidato deverá entregar duas vias externas da ficha de inscrição (Anexo II) devidamente preenchida e documentos que compõem o currículo, em envelope invólucro lacrado, com assinatura do próprio candidato no lado externo e bordas de emendas e lacre do envelope, na sede da Prefeitura Municipal de Castanheiras, situada na Av. Jacarandá, 100, Bairro Centro, Castanheiras RO, **exclusivo e unicamente no setor de protocolo** no horário compreendido entre 07h30min e 13h30min (horário de Rondônia) no período de (21/01/2026 a 23/01/2026), não sendo prorrogável, de segunda a sexta-feira em dias uteis, exceto finais de semanas e feriados;
7.1.2 Será admitida a inscrição do candidato por qualquer pessoa, desde que o envelope e ficha de inscrição externa esteja devidamente assinada e atendam o edital;
7.1.3 Não será permitido envelopes e fichas de inscrição com rasuras nas informações e assinaturas;
7.2 Não haverá inscrições pela internet e tão pouco serão aceitas enviadas por meio postal, encomendas, correspondências ou quaisquer outros meios.
7.3 Em hipótese alguma será devolvida a documentação de candidatos;
7.4 Não haverá cobrança de taxa de inscrição para o TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO.
7.5 As informações prestadas na FICHA DE INSCRIÇÃO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO (ANEXO
II) serão de inteira responsabilidade do candidato.
7.6 No ato da inscrição o candidato deverá, obrigatoriamente, deixar claro o cargo pretendido e fará a opção para o local o qual tenha interesse à concorrência, classificação ou aprovação, conforme as informações e locais, dispostas neste Edital na forma do anexo V.

7.7 Cada candidato poderá escolher somente um CARGO para o TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO.
7.7.1 Caso apresente mais de uma inscrição valerá a última inscrição recepcionada.
7.8 É de responsabilidade do candidato o preenchimento e conferencia da ficha de inscrição com todos os dados fornecidos.
7.9 O candidato deverá preencher em 02(duas) vias externas da ficha de inscrição em caneta esferográfica azul ou preta em letras de forma em duas vias de mesmo teor e informações, **disponível no sitio oficial do Município**, no endereço www.castanheiras.ro.gov.br, anexando cópias legíveis e sem rasuras, em apenas uma via dos documentos constantes abaixo, e os documentos para análise de títulos, os quais deverão ter correlação com o cargo pretendido na forma da tabela e deste Edital e demais exigidos no item 11.
a. *Curriculum Vitae*, devidamente datado e assinado;
b. Certificado ou Diploma de na área pretendida, autenticado em cartório ou com CONFERE COM ORIGINAL;
c. Certificado(s) de curso(s) de pós-graduação e/ou certificação de especialista ou equivalente na área especifica pretendida, autenticado em cartório ou com CONFERE COM ORIGINAL;
d. Cópia da Cédula de Identidade, autenticado em cartório ou com CONFERE COM ORIGINAL;
e. Cópia do CPF/MF – Cadastro de Pessoa Física no Ministério da Fazenda, autenticada em cartório ou com CONFERE COM ORIGINAL;
f. Cópia do Título de Eleitor e do comprovante da última votação (ano de 2024) ou certidão negativa eleitoral;
g. Se do sexo masculino, apresentar cópia do certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação;
h. Quando aplicável ao cargo, a CHN-Carteira Nacional de Habilitação correspondente;
i. Quando aplicável o comprovante de Registro no respectivo Conselho de Classe;
j. Se aplicável o comprovante de cursos para conduções de veículos e transporte de alunos e Pacientes;
k. Certidão Negativa do Tribunal de Contas, Cível e Criminal da comarca de domicilio do candidato, do TJ-RO e TRF1 da Instancia Judiciaria compatível com a comarca do candidato e do Estado de Rondônia;
7.10. É de inteira responsabilidade do candidato a observância nos quesitos deste Edital e a apresentação dos documentos para inscrição e análise, nos termos do código penal, **em que pese não será realizada conferência no ato da entrega**, e só analisados pela Comissão responsável após fechado o período de inscrição;
7.11. Em caso de não conter a documentação mínima exigida e necessária o candidato será automaticamente desclassificado;
7.12. Não será reconhecida a inscrição de candidatos com documentação incompleta, ou seja, que não esteja em conformidade exata no deste Edital, bem como com documentos ilegíveis ou rasurados.
7.13 No ato da inscrição o candidato receberá o comprovante do pedido formulado à Comissão do Teste Seletivo;
7.**14.** A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, instruções específicas e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
7.15. O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este Edital.
7.16 Caso a inscrição seja efetuada por outrem que não o próprio candidato à Prefeitura de Castanheiras não se responsabiliza pelas informações apresentadas.
7.17 **Não haverá inscrições condicionais e extemporâneas**.
7.18 O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo após ter cumprido todas as instruções descritas neste Edital.
7.19 **Para os cargos pretendidos é obrigatório informar o local de trabalho conforme anexo V.**
7.19.1 As inscrições dos cargos do item anterior que não tiverem a informação serão invalidados e consequentemente rejeitadas o pedido de inscrição do candidato pela comissão.

8. DOS CANDIDATOS DEFICIENTES
8.1 Não haverá vagas para candidatos para portador de necessidade especiais, previstos pelo Decreto Federal n°. 3.298/99 e suas alterações, tendo em vista não haver cargos com vagas que possa aplicar o disposto na Lei.

9. DA HOMOLOGACAO DAS INSCRIÇÕES, RESULTADO PARCIAL, ANALISE DE TITULOS e PONTUACOES
9.1 PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E NOTAS DA PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, PRAZO DE RECURSO DA PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, PUBLICAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS e DA PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, PUBLICAÇÃO DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS PARA A PROVA PRÁTICA, ocorrerão conforme CRONOGRAMA DO TESTE SELETIVO.
9.2 A homologação das inscrições será realizada no mesmo ato do Resultado parcial dos documentos apresentados.

10. DA PROVA
10.1 O TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO terá como fase de avaliação duas etapas:
a) PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO - AVALIAÇÃO DE TÍTULOS e;
b) PROVA PRÁTICA – para o cargo de MOTORISTAS DE TRANSPORTE ESCOLAR
10.2 A PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS será de natureza eliminatória e classificatória.
10.3 A nota máxima a ser atribuída a avaliação do currículo será de 100 (cem) pontos;
10.4. Sera aprovado o candidato que obtiver no mínimo 10 (dez) pontos na prova de título.
10.5 Havendo a necessidade, a critério da Comissão Organizadora, as alterações desse edital poderão ser realizadas mediante Editais de Retificação que será divulgado na forma oficial.
10.6 DA PROVA PRÁTICA – Para o Cargo de MOTORISTAS DE TRANSPORTE ESCOLAR;
10.7. DOS CLASSIFICADOS PARA PROVA PRATIVA:
10.7.1 Somente 03 (três) candidatos por vaga ofertadas classificados, com maior nota na PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, serão convocados para a PROVA PRÁTICA, sendo eliminados os demais candidatos.
10.8 O local de realização da PROVA PRÁTICA será publicado, oportunamente, durante o TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO.
10.9 A PROVA PRÁTICA será realizada conforme cronograma do Teste Seletivo.
10.10 A PROVA PRÁTICA para o cargo de MOTORISTAS, MOTORISTAS DE AMBULÂNCIA, MOTORISTAS DE VEICULOS PESADOS, MOTORISTAS DE TRANSPORTE ESCOLAR, será aplicada segundo os critérios e pontos estabelecidos no Anexo IV.
10.11 Todos os candidatos que realizarem a PROVA PRÁTICA iniciarão com a pontuação máxima de 100 (cem) pontos, sendo deduzidos os pontos segundo as faltas ocorridas durante a realização da PROVA, conforme segue:

Tipo de Falta	Pontuação descontada por falta
Gravíssima	20 pontos
Grave	15 pontos
Média	5 pontos
Leve	3 pontos

10.12 O candidato que não atingir 50 (cinquenta) pontos ao término da PROVA PRÁTICA estará eliminado da seleção de candidatos.

11. DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO

11.1 PARA O CARGO DE MOTORISTAS

11.1.1 Cópia da Carteira Nacional de Habilitação CNH – Categoria Mínima "B", para o cargo de Motorista - Categoria Mínima "D", para os cargos de Motorista de Ambulância e Transporte Escolar e Veículos Pesados; Certidão Negativa da CNH emitida pelo DETRAN/RO (NADA CONSTA); Cópia do Histórico Escolar ou Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Básico; ou Certidão emitida por Instituição de Ensino Oficial; Certidão Negativa Cível e Criminal da Comarca de Domicilio e de 2ª Instancia, Certificados técnicos para transporte de alunos e pacientes conforme exigências legais do cargo, e demais documentos que compõem o currículo para PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.

11.1.2. Para comprovação de tempo de serviço ou experiência profissional serão exigidos a cópia da Carteira de Trabalho – CTPS (páginas dos contratos) – autenticada em cartório - ou certidão por tempo de serviço expedido por órgão oficial com timbre e carimbo do CNPJ identificando de forma clara o período e a função desempenhada.

11.2. PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

11.2.1 Cópia do Documento Oficial de Identificação (RG ou CNH); Cópia do Histórico Escolar; ou Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Certidão emitida por Instituição de Ensino Oficial; Comprovante de Residência na localidade do serviço, Cópia da Carteira Nacional de Habilitação CNH – mínimo acategoria "A"; Certidão Negativa Cível e Criminal da Comarca de Domicilio e de 2ª Instancia, e demais documentos que compõem o currículo para PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.

11.2.2. Para comprovação de tempo de serviço ou experiência profissional serão exigidos a cópia da Carteira de Trabalho – CTPS (páginas dos contratos) – autenticada por cartório - ou certidão por tempo de serviço expedido por órgão oficial com timbre e carimbo do CNPJ identificando de forma clara o período e a função desempenhada.

11.3 PARA OS DEMAIS CARGOS

11.3.1 Registro no respectivo Conselho de Classe, conforme o caso, acompanhada de Certidão Negativa de regularidade emitida pelo órgão de Classe; Cópia do Histórico Escolar ou Diploma ou Certificado de Conclusão exigido para o cargo; ou Certidão emitida por Instituição de Ensino Oficial, e demais documentos que compõem o currículo para PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.

11.3.2. Para comprovação de tempo de serviço ou experiência profissional serão exigidos a cópia da Carteira de Trabalho – CTPS (páginas do contrato) – autenticada em cartório - ou certidão por tempo de serviço expedido por órgão oficial com timbre e carimbo do CNPJ identificando de forma clara o período e a função desempenhada.

11.4 Todos os documentos apresentados em formato de copias para a inscrição para os cargos previstos neste Edital devem estar autenticados em Cartório ou com CARIMBO CONFERE COM ORIGINAL.

11.5 Caso o candidato opte por não autenticar os documentos, em cartório nos termos da Lei, poderá o mesmo se dirigir junto ao setor de protocolo da prefeitura municipal e solicitar ao servidor do setor que confira os documentos que sejam copias e ateste com CARIMBO CONFERE COM ORIGINAL.

11.6 A não autenticação em cartório dos documentos que compõem o currículo, quando este for cópia e não conter o CARIMBO DE CONFERE COM ORIGINAL devidamente assinado por servidor da Prefeitura de Castanheiras, ensejará a desclassificação e/ou perda da pontuação equivalente ao mesmo.

11.7 Não se aceitará documentos que devem compor o currículo após o protocolo do mesmo.

11.8 No ato da protocolização do currículo o candidato ou pessoa autorizada deverá assinar o TERMO DE ENTREGA, o qual é obrigatório e caso não esteja assinado o candidato será eliminado.

11.9 Para os profissionais de saúde, disponibilidade de vinculação do contratado, junto ao CNES, nos termos da Portaria nº 1.646/2015 do Ministério da Saúde, sob pena de exoneração e convocação do próximo classificado.

12. Os critérios objetivos de avaliação do Currículo serão efetuados da seguinte forma:

12.1 DOS DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O CURRÍCULO

TABELA I

NÍVEL SUPERIOR – PEDAGOGO CRECHE, SERIES INICIAIS, EDUCAÇÃO INFANTIL, SUPERVISÃO ESCOLAR, ORIENTAÇÃO ESCOLAR – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA - ED. FÍSICA - LÍNGUA PORTUGUESA – MATEMÁTICA – HISTÓRIA – GEOGRAFIA – CIÊNCIAS – ARTES – SOCIOLOGIA - ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL - DOCENTE EDUCAÇÃO ESPECIAL - PSICÓLOGO ESPECIALIZAÇÃO EDUCACIONAL - PSICOPEDAGOGO ESPECIALIZAÇÃO EDUCACIONAL - ARTICULADOR DA EDUCAÇÃO/INTEGRAL PEDAGOGO - AUXILIAR DE SALA DE AULA.				
Titulo		Referência para Pontuação		
Requisito	Titulação	Pontuação unitária	Pontuação Total	
1.Escolaridade	Certificação de Graduação com licenciatura plena, na área especifica para qual concorre a vaga. Bacharelado com complementação pedagógica na área especifica para qual concorre a vaga.	Pontuação 40 (quarenta)	40 (quarenta)	
2. Certificado de Curso em Nível de Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado na área. Na ausência de certificado apresentar declaração de Conclusão de curso acompanhada de Histórico escolar.	Doutorado na área de atuação do cargo.	20 (vinte) pontos. (máximo 1 curso)	20 (vinte) pontos	
	Mestrado na área de atuação do cargo.	15 (quinze) pontos. (máximo 1 curso)	15 (quinze) pontos	
	Pós- Graduação Latu Senso na área de atuação do cargo, minimo 360 Hrs.	15 (quinze) pontos. (máximo 1 curso)	15 (quinze) pontos	
3. Experiência Profissional	Comprovação por meio de declaração, comprovante de vencimento (contracheque), cópia de contrato, carteira de trabalho, certidão de contagem de tempo de atuação no serviço equivalente emitido pela instituição.	02 (dois) pontos por ano. Máximo 10 (dez) pontos.	08 (oito) pontos	
Comprovar Residência no Município de Castanheiras			02 (dois) pontos	
Total máximo de pontuação			100 pontos	
TABELA II				
NÍVEL SUPERIOR - PROFISSIONAL DOCENTE - ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL				
Titulo		Referência para Pontuação		
Requisito	Titulação	Pontuação unitária	Pontuação Total	
1.Escolaridade	Certificação de Graduação com licenciatura Plena, na área especifica para qual concorre a vaga. Bacharelado com complementação pedagógica na área especifica para qual concorre a vaga.	Pontuação 45(quarenta e cinco)	45 (quarenta e cinco) pontos	
2. Certificado de Curso em nível de Pós graduação, Doutorado e Mestrado na área da educação. Na ausência de certificado apresentar declaração de Conclusão de curso acompanhada de Histórico escolar.	Doutorado na área de atuação do cargo.	20 (vinte) pontos. (máximo 1 curso)	20 (vinte) pontos	
	Mestrado na área de atuação do cargo.	15 (quinze) pontos. (máximo 1 curso)	15 (pontos) pontos	
	Pós-Graduação Latu Senso na área de atuação do cargo.	10 (dez) pontos. (máximo 1 curso)	10 (dez) pontos	
3.Cursos de Formação Profissional continuada (nos últimos 05 anos). Certificado de Curso em nível de formação na área. OBS:Na ausência de certificado apresentar declaração de Conclusão de curso acompanhada de Histórico escolar.	Curso de formação profissional em Psicopedagogia e /inclusão. Reconhecido pelo MEC. em no mínimo 250 horas.	2,0 (dois) pontos	2.0 (dois) pontos	
	Curso de formação profissional em Psicopedagogia e inclusão. Reconhecido pelo MEC. em no mínimo 100 horas.	1,0 (um) pontos (máximo 2 cursos)	2.0 (dois) pontos	
4. Experiência	Comprovação por meio de declaração, comprovante de vencimento (contracheque), cópia de contrato, carteira de trabalho, certidão de contagem de tempo de atuação no serviço	02 (dois) pontos por ano. (Máximo 4 quatro pontos)	4.0 (quatro) pontos	

	equivalente emitido pela instituição.			
Comprovar Residência no Município de Castanheiras			02 (dois) pontos	
Total máximo de pontuação			100 pontos	

TABELA III

NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO, NUTRICIONISTA, ODONTOLOGO, PSICOLÓGO, VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL.			
Titulo		Referência para Pontuação	
Requisito	Titulação	Pontuação unitária	Pontuação Total
1.Escolaridade	Certificação de Graduação na área especifica para qual concorre a vaga, em instituição reconhecida pelo MEC.	Pontuação 40 (quarenta)	40 (quarenta)
2. Certificado de Curso em Nível de Pós Graduação, Mestrado e Doutorado na área. Na ausência de certificado apresentar declaração de Conclusão de curso acompanhada de Histórico escolar.	Doutorado na área de atuaçaõ do cargo.	15 (quinze) pontos. (máximo 1 curso)	15 (quinze) pontos
	Mestrado na área de atruação do cargo.	15 (quinze) pontos. (máximo 1 curso)	15 (quinze) pontos
	Pós-Graduação Latu Senso na área de atuação do cargo.	10 (dez) pontos. (máximo 1 curso)	10 (dez) pontos
3. Experiência Profissional	Comprovação por meio de declaração, comprovante de vencimento (contracheque), cópia de contrato, carteira de trabalho, certidão de contagem de tempo de atuação no serviço referente ao cargo.	02 (dois) pontos por ano. Máximo 18 (dezoito) pontos.	18 (dezoito) pontos
Comprovar Residência no Município de Castanheiras			02 (dois) pontos
Total máximo de pontuação			100 pontos

TABELA IV

NÍVEL MÉDIO e TÉCNICO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ASSISTENTE DE FARMÁCIA - AUXILIAR DE SALA, CUIDADOR EDUCACIONAL - INSPETOR DE PÁTIO, MEDIADOR EDUCACIONAL - MONITORES DE TRANSPORTE ESCOLAR – TÉC. AGRÍCOLA - TÉC. ENFERMAGEM – TÉC. EM LABORATÓRIO - SECRETARIA ESCOLAR – EDUCADOR SOCIAL.				
Titulo		Referência para Pontuação		
Requisito	Titulação	Pontuação unitária	Pontuação Total	
1.Escolaridade	Certificação de Ensino Médio e/ou Técnico.	Pontuação 45 (quarenta e cinco)	45 (quarenta e cinco) pontos	
2.Cursos de Formação Profissional continuada (nos últimos 05 anos). Certificado de Curso em nível de formação na área. OBS:Na ausência de certificado apresentar declaração de Conclusão de curso acompanhada de Histórico escolar.	Curso de formação profissional na área do cargo em instituição recolhecida pelo MEC, com no mínimo 100 horas.	10 (dez) pontos (máximo 2 cursos)	20 (vinte) pontos	
	Curso de formação profissional na área do cargo em instituição recolhecida pelo MEC, com no mínimo 50 horas.	4 (quatro) pontos (máximo 2 cursos)	08 (oito) pontos	
3. Experiência	Comprovação por meio de declaração, comprovante de vencimento (contra cheque), cópia de contrato, carteira de trabalho, certidão de contagem de tempo de atuação no serviço equivalente emitido pela instituição.	5 (cinco) pontos por ano (máximo 5 anos)	25 (vinte cinco) pontos	
Comprovar Residência no Município de Castanheiras			02 (dois) pontos	
Total máximo de pontuação			100 pontos	

TABELA V

NÍVEL ELEMENTAR: MERENDEIRA ECOLAR - MOTORISTAS CNH "AD" - MOTORISTA DE VEICULOS LEVES E PESADOS - MOTORISTAS DE TRANSPORT ESCOLAR - MOTORISTAS DE AMBULÂCIA - OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - SERVIÇOS GERAIS – VIGIA - ZELADOR.			
Titulo		Referência para Pontuação	
Requisito	Titulação	Pontuação unitária	Pontuação Total
Escolaridade	Certificação Elementar	Pontuação 50 (cinquenta)pontos	50 (cinquenta) pontos
Cursos de Formação Profissional continuada. Certificado de Curso em nível de formação na área.	Curso de formação profissional na área de atuação.	10 (dez) pontos (máximo 2 cursos)	20 (vinte) pontos
	Curso de formação exigida para o cargo.	10 (dez) pontos (máximo 2 cursos)	20 (vinte) pontos
3. Experiência	Comprovação por meio de declaração, comprovante de vencimento (contra cheque), cópia de contrato, carteira de trabalho, certidão de contagem de tempo de atuação no serviço equivalente.	02 (dois) pontos por ano. (Máximo 08 (oito) pontos)	08 (oito) pontos
Comprovar Residência no Município de Castanheiras			02 (dois) pontos
Total máximo de pontuação			100 pontos

12.2 – A pontuação constante das tabelas supracitadas, somente será concedida com a apresentação do respectivo comprovante a que se refere o nível de ensino.

13. PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL, RECURSO DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL, PUBLICAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS e da HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO, ocorrerão conforme cronograma estabelecido no Teste Seletivo Simplificado.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1 Em caso de empate, a comissão deverá obedecer rigorosamente os critérios de desempate, conforme a seguinte ordem:

a) Terá preferência o candidato mais idoso, considerando o dia, mês e ano de nascimento, (Art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003);

b) Possuir maior tempo de serviço comprovado no respectivo cargo pretendido, considerado apenas o ano complete de serviço prestado, quesito Experiência;

c**)** Maior prole

d) Residência no Município de Castanheiras;

e) Sorteio.

15. DOS RECURSOS

15.1 O candidato poderá interpor recurso através de requerimento protocolado no setor de protocolo, na PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS, Av Jacarandá, nº 100, Centro, Castanheiras, Rondônia endereçado a Comissão de Organização e Realização do Teste Seletivo com preenchimento do Anexo III deste Edital e cópias dos documentos, devidamente autenticadas em cartório ou com CARIMBO DE CONFERE COM ORIGINAL, relacionados ao objeto de recurso;

15.2 A decisão relativa ao recurso será dada a conhecer pela Comissão publicada no Diário Oficial do município no endereço www.diariomunicipal.com.br/arom, em Mural Oficial da Prefeitura de Castanheiras e no site www.castanheiras.ro.gov.br;

15.3 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, relativamente aos resultados divulgados desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos estabelecidos neste Edital;

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

16.1 PARA O CARGO DE MOTORISTA - O RESULTADO FINAL será composto da Média da Soma da PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS com a PROVA PRÁTICA;

16.2 PARA OS DEMAIS CARGOS - RESULTADO FINAL será O RESULTADO DA PONTUACAO DA PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

17. **DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO, EXERCICIO E LOTAÇÃO**
17.1 Para a convocação, assinatura de Contrato de Trabalho exercício e lotação o candidato terá que apresentar as seguintes condições, comprovadas documentalmente no ato da assinatura do contrato:
a) ter sido classificado no presente Processo Seletivo Simplificado;
b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
d) estar quite com a justiça eleitoral, (autenticado ou com carimbo confere com original);
e) se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares (autenticado ou com carimbo confere com original);
f) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, Certificado ou Diploma de escolaridade (autenticado ou com carimbo confere com original);
17.2 Após a publicação da homologação do resultado final, o candidato devidamente aprovado, será convocado a qualquer tempo, para CONTRATAÇÃO IMEDIATA, devendo apresentar os documentos exigidos em até 3 (três) dias uteis, de acordo com as vagas que constam neste edital.
17.3 As vagas disponíveis por LOCAL, serão preenchidas por ordem decrescente de classificação, obedecendo ao limite constante do Edital.
17.4 O candidato classificado e convocado para o preenchimento das vagas existentes apresentar-se-á, com os documentos para a contratação na Coordenação de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração na Prefeitura de Castanheiras.
17.5 No momento da convocação, o candidato deverá apresentar os documentos abaixo discriminados em originais com as respectivas cópias ou apenas cópias autenticadas em cartório:
a) Cópia Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
b) Cópia da Carteira de Identidade;
c) Cópia CPF-Cadastro de Pessoa Física
d) Título Eleitoral;
e) Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral.
f) Cartão PIS/PASEP (caso não seja cadastrado, apresentar declaração de não-cadastrado);
g) Declaração de Bens e rendimentos;
h) Se, do sexo masculino, comprovante de estar quite com as obrigações militares;
i) Declaração de que, firmando o contrato, não estará acumulando mais de dois cargos ou empregos públicos, conforme vedação expressa no art. 37 XVI, "c", da Constituição Federal, e que os dois juntos não excederão o que está previsto em Lei, e se houver constituir prova de que há compatibilidade de horário, expressando estar ciente das penalidades do artigo 299 do código penal;
j) Certidão Negativa de quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia;
k) Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
l) Certidão Negativa cível e criminal do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia e do domicílio do candidato, 1ª e 2ª instancia;
m) Certidão Negativa cível e criminal da região da justiça federal do estado de domicílio do candidato, 1ª e 2ª instancia;
n) Copia frente e verso da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social (original);
o) Comprovante de endereço de sua residência;
p) Uma fotografia 3x4 recente e colorida;
q) Se possuir Conta Corrente de Pessoa Física no Sicoob/Credip, apresentar cópia do comprovante, caso não tenha devera providenciar para recebimento dos proventos;
r) Atestado Médico evidenciando a aptidão física e mental identificado a função pretendida;
s) Declaração que não responde a Processo Administrativo Disciplinar, nas esferas públicas Municipal, Estadual e Federal *(declarado pelo próprio candidato e com firma reconhecida)* e
t) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 24 anos com CPF.
u) Certidão dos filhos menores de 14 anos acompanhado de comprovante de escolaridade e carteira de vacinação atestada pela Unidade de Saúde.
v) CNH valida, certificados de cursos conforme exigência do Cargo;
x) Comprovação da escolaridade exigida pelo cargo;
y) Registro no respectivo conselho de classe.
17.6. Ao apresentar a documentação necessária, será lavrado o Contrato em que deverá entrar em exercício imediatamente, sob pena de demissão por abandono do posto de trabalho;
17.7. O candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estipulado, será tido como desistente, podendo, a Secretaria Municipal de Administração, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.
17.8. O candidato convocado e deverá ser lotado pelo secretário da pasta do cargo, exceto os cargos em que a sua lotação será conforme a opção do local de trabalho disposta conforme edital e devidamente preenchida na inscrição.

18. DO REGIME DE TRABALHO, DA CONTRATAÇÃO E DA REMUNERAÇÃO
18.1. O candidato classificado será admitido em caráter emergencial e temporário, pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do Contrato de Trabalho, podendo ser rescindido a qualquer tempo, bem como ser prorrogado por igual período pelo excepcional interesse público, de acordo com a Lei Municipal n°. 1.163/2026, sob o Regime Jurídico Estatutário Temporário Municipal e subsidiariamente a Lei Municipal 042/1994 (Estatuto dos servidores públicos Municipais);
18.2. A contratação, de que trata o item anterior, somente poderá ocorrer durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado;
18.3. Em caso de desistência, óbito ou demissão do profissional contratado e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá substituir o contratado pelo candidato classificado em posição imediatamente subsequente e que atenda aos dispositivos legais.
18.4. O valor dos vencimentos são os constantes na tabela de cargos, conforme o caso da lotação do contratado.
18.5. A Carga Horária de lotação é de 40 (quarenta), 30 (trinta), 25 (vinte e cinco) e 20 (vinte) horas semanais respectivamente, conforme tabela de cargos, é vedada a redução de carga horária em razão do Regime Jurídico de contratação.
18.6 Haverá a retenção de impostos e contribuições legais, na forma da Lei.
18.7 Não haverá reajuste de contrato no prazo de vigência contratual, independentemente de revisão salarial;
18.8 Não haverá recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS;

19. DA RESCISÃO DE CONTRATO
19.1. Terá o contrato rescindido o profissional que não cumprir as cláusulas previstas em Contratado de Trabalho específico firmado entre as partes contratantes.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas financeiras para a contratação correrão por conta de dotação orçamentária própria de cada secretaria aprovados no orçamento fiscal, e contarão para as despesas de aplicação dos percentuais mínimos exigidos por Lei.

21. DO ACESSO AOS DOCUMENTOS E RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO

21.1. Da Abertura até a homologação final do resultado do Teste Seletivo Simplificado:

21.1.1. Será de inteira responsabilidade do candidato obter informações e se inteirar dos trâmites e documentos legais relativos ao Processo Seletivo Simplificado, em que estará à disposição dos candidatos interessados de segunda a sexta-feira das 07h30min às 13h30min na Comissão ou outra que lhe for informada, bem como no mural da Prefeitura, e Editais de Abertura e Resultado Final serão divulgados no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/arom e site Oficial do município no endereço www.castanheiras.ro.gov.br.

21.1.2. Fica designado a assessoria jurídica do município para eventuais consultas e duvidas presenciais e por telefone, as demais consultas escritas devem ser dirigidas à comissão do teste seletivo, por meio de recurso.

21.1.3 Nesta fase fica designado o servidor do setor de protocolo para conferir qualquer documentação que não seja original e que seja necessário o reconhecimento de ateste de CONFERE COM ORIGINAL.

21.2. Após homologação final do Teste Seletivo

21.2.1. Devera o candidato manter o seu endereço atualizado em que tenha declarado no ato da inscrição para possíveis contatos, e as demais informações prestadas na sua inscrição, bem como manter contato permanente às publicações e documentos afins no mural da Prefeitura e no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/arom e site Oficial do município no endereço www.castanheiras.ro.gov.br

21.2.2 A Prefeitura do Município de Castanheiras não se responsabilizara pela falta ou ausência de procura por parte dos candidatos interessados em qualquer informação que seja do seu interesse.

21.2.3. A fidedignidade das informações contidas na Ficha de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

21.3. Será vedado o acesso aos documentos de outrem, se não a comissão do Teste Seletivo Simplificado nomeada por meio da portaria instituidora e o próprio candidato, em que os membros da Comissão deverão zelar pelo sigilo das informações destes.

21.4 Os documentos apresentados para a contratação deverão ser conferidos pelo departamento de recursos humanos, que será responsável por conferir qualquer documentação e as que não seja original e que seja necessário o reconhecimento de ateste de CONFERE COM ORIGINAL será efetuado pelo coordenador de Recursos humanos.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 Os contratados deverão iniciar sua jornada de trabalho no ponto de partida de cada trecho, nos locais de trabalho, conforme lotação ficando sob sua responsabilidade o deslocamento de sua residência até o local de trabalho.

22.2 A lotação de cada contratado onde desempenhará suas funções será feita, conforme opção de inscrição, conforme o caso, obedecido a ordem de classificação final do PROCESSO SELETIVO.

22.3 Para as lotações quais não tenham locais definidos será efetuado a lotação em ordem decrescente, e assim sucessivamente.

22.4 A inscrição do candidato implica no seu conhecimento e aceitação dos termos deste Edital, das suas condições estabelecidas e sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

22.5 O candidato, ao entregar seu currículo devidamente acompanhado dos documentos necessários, deverá assinar a TERMO DE ENTREGA sob pena de desclassificação.

22.6 As declarações e documentos de empresas públicas ou privadas deverão conter identificação de contato, com endereço, telefone e e-mail para certificação da autenticidade do documento apresentado, sob pena de ser declarado a sua nulidade e não ser contada a pontuação.

22.7 Todos os documentos apresentados estarão sujeitos a validação e autenticidade de acordo com o emissário do respectivo documento.

22.8 Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados no Mural Oficial da Prefeitura do Município de Castanheiras, na Imprensa Oficial através do Diário Oficial do município no endereço www.diariomunicipal.com.br/arom e no eletrônico www.castanheiras.ro.gov.br, sendo a responsabilidade pela inobservância das publicações afixadas, exclusivas de cada candidato.

22.9 Qualquer irregularidade documental do candidato, constatada no decorrer do período de validade do Teste Seletivo Simplificado, o eliminará, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição e participação.

22.10 A classificação no Teste Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de contratação imediata.

22.11 Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem será aceito documento após os prazos estabelecidos neste Edital.

22.12 Não serão homologadas inscrições que sejam feitas por candidatos menores de 18 anos.

22.13 A fraude nas informações ou em qualquer dos documentos apresentados ensejará o cancelamento da inscrição e a responsabilidade criminal correspondente, devendo a Comissão notificar o crime aos Órgãos competentes.

22.14 Ficam todos os candidatos cientes de que o exercício e rotinas da execução das atividades, seja no transporte de alunos, atendimentos e exercício da função em escolas, unidades de saúde, serviços rurais, ficarão a critério da Administração Municipal, bem como, que os deslocamentos até o pontos de partidas ou locais de trabalho será de responsabilidade do contratado.

22.14.1 As escolas municipais funcionam no horário das 07h30min as 11h30min e 13h00min as 17h00min, os quais para os cargos relacionados a educação devem haver compatibilidade de horário conforme a necessidade das escolas, bem como, estão sujeitas a alterações, conforme necessidade de adequação dos trabalhos.

22.14.2 A unidade de saúde do Distrito de Jardinópolis e Unidade Mista de Saúde possuem funcionamento de 24 horas, já a Unidade de saúde Albino na sede possui atendimento das 07h30min as 13h30min horas, os quais a carga horaria deverá ser prestada conforma lotação em cada unidade e deverá haver compatibilidade de horário de trabalho.

22.15 As Secretarias Municipais poderão adequar a qualquer tempo os trechos de serviços, relotações e locais de trabalho conforme as necessidades que surgirem.

22.16 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Elaboração e Organização do Teste Seletivo Simplificado, nomeada pelo Prefeito Municipal, por meio do ato próprio.

22.17 O presente Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do Resultado Final publicado no meio oficial de publicação de atos do poder executivo no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/arom e www.castanheiras.ro.gov.br, podendo ser prorrogado por igual período.

22.19 A contratação do candidato aprovado, somente será permitida dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

22.20 Será excluído do certame o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos, constantes Deste Edital e de outros de natureza oficial.

22.21 A aprovação e a classificação final serão efetuadas até o limite de contratação imediata e para os demais classificados como cadastro de reserva, gerará apenas a expectativa de direito à contratação, a interesse e conveniência da Administração, bem como interesse público.

22.22 À municipalidade reserva-se o direito de proceder à contratação que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

22.23 Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a homologação divulgada no mural da Prefeitura e Câmara Municipal e no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/arom e www.castanheiras.ro.gov.br.
22.24 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos a serem realizados pela Comissão de Organização conforme Decreto Municipal, em que a divulgação dos atos, comunicados e resultados do presente Teste Seletivo Simplificado será feita no Mural Público da Prefeitura Municipal de Castanheiras e no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/arom e www.castanheiras.ro.gov.br.

23. ANEXOS
ANEXO I – ATRIBUICOES DOS CARGOS;
ANEXO II - DA FICHA DE INSCRIÇÃO E TERMO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS QUE COMPÔEM O CURRÍCULO DO CANDIDATO.
ANEXO III - FORMULÁRIO DE RECURSOS DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO
ANEXO IV - CRITÉRIOS E PONTOS PARA A PROVA PRÁTICA
ANEXO V - DOS LOCAIS DE TRABALHO
ANEXO VI - CRONOGRAMA PREVISTO

Castanheiras/RO, 15 de janeiro de 2.026.

Comissão do Teste Seletivo Simplificado – Lei Municipal nº 1.163/2.026.

1. DENIZE REGINA DOS SANTOS,
Matrícula Nº 14.033.

2. JHEYSSE NAIARA DE OLIVEIRA PAIM,
Matricula nº 14.032

3. MARIA CLAUDETE FERRARI –
CPF:039.396.489-22 –
Matricula nº 939

4. DOUGLAS FERREIRA DA SILVA,
Matricula Nº 14.061

5. NATALIA BORGHI CAFFER,
Matricula Nº 14.005

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

Técnico em Enfermagem	Atividade envolvendo a execução de serviços técnicos de Enfermagem; auxiliar, sob supervisão médica, cirurgião dentista ou enfermeiro, no atendimento à pacientes Unidade Mista de Saúde e Postos de Saúde, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros; preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, para a realização de exames, tratamentos, etc.; preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas; orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; acompanhar as condições dos pacientes, exames, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Técnico de Enfermagem - Laboratório	Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios, proceder à análise de materiais. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios, proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Enfermeiro	Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária de toda clientela assistida, prescrição de medicamentos estabelecidos, administração de medicamentos e tratamento prescritos, e/ou a aplicação de medidas para prevenção e controle sistemático de doenças e infecção hospitalar. Participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde. Executar outras atividades correlatas e afins.
Assistente de Farmácia	Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico. Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos. Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos. Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento. Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso. Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos evitar misturas de substâncias. Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos. Registraros produtos fornecidos, para possibilitar oscontroles financeirose estocagem. Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Assistente Social	Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal. Quando na área de atendimento à população do Município: Elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Desempenhar outras atividades correlatas.
Nutricionista	Compreende os cargos que se destinam a supervisionar os serviços ou programa de nutrição, nas áreas onde se fizer necessário no âmbito do município. Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição, nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros; Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares do público alvo; e Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela.
Fisioterapeuta	Avaliar e elaborar programa de atendimento fisioterapêuticos de educando, emitindo parecer – diagnóstico; atender educando e encaminhá-los para serviços ou profissionais específicos; orientar corpo docente e administrativo de unidades de ensino quanto as característica de desenvolvimento dos educando; orientar famílias quanto à atitude e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação do educando; acompanhar o desenvolvimento do educando na escola de ensino regular e especial; analisar e elaborar relatórios sobre o desenvolvimento do educando na sua área de atuação. Proceder avaliação de pacientes e indicar procedimentos a adotar; prestar atendimento fisioterapêuticos a pacientes; avaliar e indicar alta dos tratamentos fisioterapêuticos; orientar familiar quanto a atitudes e responsabilidades no processo de reabilitação na área de fisioterapia; executar outras atividades afins. Desempenhar outras atividades correlatas.
Médico	Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas; realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica; realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e; desempenhar as suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; executar outras tarefas correlatas. coletiva da população municipal; colaborar na investigação epidemiológica; assessorar as autoridades de Nível Superior em assuntos de sua competência; e executar atribuições correlatas.
Motoristas	Compreende os cargos que se destinam a condução de viaturas no transporte e remoção de pacientes para o Hospital ou do Hospital para outros centros de saúde. Conduzir veículos motorizados; fazer transporte de alunos; conduzir veículos e maquinas pesadas, vistoriar o veículo e zelar pela conservação e limpeza dando manutenção e reparos no mesmo em caráter esporádico ou permanente, e recolhê-lo à garagem municipal assim que as tarefas forem concluídas; obrigar-se ao cumprimento da legislação de trânsito, respondendo pelas infrações que praticar por imprudência e imperícia, ação ou omissão dolosa ou culposa, durante a execução de suas funções; e executar atribuições correlatas.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - IMUNIZAÇÃO	Atendimento de acordo com rotinas estabelecidas na Unidade de Saúde (entrega de medicação, curativos, testes de sensibilidade, aprazamento, procura de lesões ativas e outros); Identificação através de sinais e sintomas de casos de doenças e encaminhamento para confirmação diagnóstica e tratamento oportuno; Identificação das incapacidades físicas; Identificação e encaminhamento de pacientes; Desenvolvimento de ações de natureza educativa; Aplicação de técnicas simples de prevenção e tratamento das incapacidades físicas; Realização de visita domiciliar conforme prioridades estabelecidas; Preparo e esterilização de material. Desenvolver ações

	administrativas, tais como: Participação na produção, registro e encaminhamento de dados, na avaliação epidemiológica e operacional das ações de controle; Participação na implantação e manutenção das ações de controle de doenças, conforme o nível de complexidades da atenção; Participação na organização e manutenção dos prontuários e arquivo de aprazamento; Preenchimento do Boletim de produção ou da Planilha de computação; Quando necessário, solicitação de medicamentos, controle de estoque da Unidade de Saúde e material de consumo.
TEC. ENFERMAGEM COM CAPACITAÇAÕ EM SAÚDE BUCAL	Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva das famílias, indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Apoiar as atividades dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, sendo vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas e procedimentos demandados pelo mesmo; Realizar a remoção de sutura conforme indicação do Cirurgião Dentista; Executar a organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
Enfermeiro - ESF	Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária de toda clientela assistida, prescrição de medicamentos estabelecidos, administração de medicamentos e tratamento prescritos, e/ou a aplicação de medidas para prevenção e controle sistemático de doenças e infecção hospitalar. Participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde. Executar outras atividades correlatas e afins.
Enfermeiro - Epidemiologia - Imunização	Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária de toda clientela assistida, prescrição de medicamentos estabelecidos, administração de medicamentos e tratamento prescritos, e/ou a aplicação de medidas para prevenção e controle sistemático de doenças e infecção hospitalar. Participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde. Executar outras atividades correlatas e afins.
Odontólogo	Executar atividades emitindo diagnósticos e pareceres, orientando, prescrevendo ou executando formas de trabalho, aplicando os recursos da odontologia, para promover a saúde e bem-estar individual ou coletivo de acordo com a função exercida. Desempenhar outras atividades correlatas.
Psicólogo	Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico. Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares. Observar, avaliar e realizar intervenção com crianças e adolescentes elaborando e aplicando técnicas psicológicas e/ou psicopedagógicas para determinar as características afetivas, intelectuais, sensórias, motoras e/ou de aprendizagem do ser como um todo, como também orientar, organizar e participar de programas que envolvam práticas institucionais colaborando com o processo de ensino-aprendizagem. Desempenhar outras atividades correlatas.
Médico - PSF	Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas; realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica; realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e; desempenhar as suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; executar outras tarefas correlatas. coletiva da população municipal; colaborar na investigação epidemiológica; assessorar as autoridades de Nível Superior em assuntos de sua competência
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania.
Motorista de Ambulância	Compreende os cargos que se destinam a condução de viaturas no transporte e remoção de pacientes para o Hospital ou do Hospital para outros centros de saúde. Conduzir veículos motorizados, cujo peso bruto não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a vinte e seis lugares, excluído o motorista; Vistoriar o veículo e zelar pela conservação e limpeza dando manutenção e reparos no mesmo em caráter esporádico ou permanente, e recolhê-lo à garagem municipal assim que as tarefas forem concluídas; Obrigar-se ao cumprimento da legislação de trânsito, respondendo pelas infrações que praticar por imprudência e imperícia, ação ou omissão dolosa ou culposa, durante a execução de suas funções; e Executar atribuições correlatas.
PEDAGOGO EM SÉRIES INICIAIS – FUNDAMENTAL I	Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem para a educação infantil e ensino fundamental; Preparar os planos de aula e avaliar os alunos periodicamente; Transmitir os conteúdos teórico-práticos pertinentes; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implantar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento, ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Atualizar-se em sua área de conhecimentos e manter-se atualizado sobre a legislação do ensino
PEDAGOGO ALFABETIZAÇÃO SÉRIES INICIAIS, INFANTIL, CRECHE	Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem para a educação infantil e ensino fundamental; Preparar os planos de aula e avaliar os alunos periodicamente; Transmitir os conteúdos teórico-práticos pertinentes; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implantar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento, ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Atualizar-se em sua área de conhecimentos e manter-se atualizado sobre a legislação do ensino
PROFISSIONAL DOCENTE ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL	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 multifuncionais; 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 Inter setoriais 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 a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; Participar de reuniões e formações; Realizar outras atividades correlatas com a função.
PROFESSOR GEOGRAFIA	Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo Projeto Político Pedagógico da Escola; zelar pela aprendizagem dos estudantes; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvi-mento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar do Conselho de Classe e do Conselho de Professores; manter o contato com os pais dos estudantes ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do estudante e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; participar do conselho escolar e de outras instituições, conforme as normas estabelecidas; executar e manter atualizados os registros escolares e relativos à suas atividades específicas e fornecer informações, conforme as normas estabelecidas; controlar a frequência dos estudantes, observando: a existência de abono de faltas ou não; as faltas coletivas sobre as quais decidirá o Conselho de Professores; atender as solicitações, bem como respeitar o Calendário para entrega de notas, divulgado anteriormente pela Secretaria; Realizar outras atividades correlatas com a função.
PROFESSOR HISTÓRIA	Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo Projeto Político Pedagógico da Escola; zelar pela aprendizagem dos estudantes; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvi-mento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar do Conselho de Classe e do Conselho de Professores; manter o contato com os pais dos estudantes ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do estudante e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; participar do conselho escolar e de outras instituições, conforme as normas estabelecidas; executar e manter atualizados os registros escolares e relativos à suas atividades específicas e fornecer informações, conforme as normas estabelecidas; controlar a frequência dos estudantes, observando: a existência de abono de faltas ou não; as faltas coletivas sobre as quais decidirá o Conselho de Professores; atender as solicitações, bem como respeitar o Calendário para entrega de notas, divulgado anteriormente pela Secretaria; Realizar outras atividades correlatas com a função.
PROFESSOR LINGUA PORTUGUESA	Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo Projeto Político Pedagógico da Escola; zelar pela aprendizagem dos estudantes; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvi-mento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar do Conselho de Classe e do Conselho de Professores; manter o contato com os pais dos estudantes ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do estudante e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; participar do conselho escolar e de outras instituições, conforme as normas estabelecidas; executar e manter atualizados os registros escolares e relativos à suas atividades específicas e fornecer informações, conforme as normas estabelecidas; controlar a frequência dos estudantes, observando: a existência de abono de faltas ou não; as faltas coletivas sobre as quais decidirá o Conselho de Professores; atender as solicitações, bem como respeitar o Calendário para entrega de notas, divulgado anteriormente pela Secretaria; Realizar outras atividades correlatas com a função.
PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo Projeto Político Pedagógico da Escola; zelar pela aprendizagem dos estudantes; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvi-mento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar do Conselho de Classe e do Conselho de Professores; manter o contato com os pais dos estudantes ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do estudante e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; participar do conselho escolar e de outras instituições, conforme as normas estabelecidas; executar e manter atualizados os registros escolares e relativos à suas atividades específicas e fornecer informações, conforme as normas estabelecidas; controlar a frequência dos estudantes, observando: a existência de abono de faltas ou não; as faltas coletivas sobre as quais decidirá o Conselho de Professores; atender as solicitações, bem como respeitar o Calendário para entrega de notas, divulgado anteriormente pela Secretaria; Realizar outras atividades correlatas com a função.
PROFESSOR ARTES	Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo Projeto Político Pedagógico da Escola; zelar pela aprendizagem dos estudantes; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvi-mento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar do Conselho de Classe e do Conselho de Professores; manter o contato com os pais dos estudantes ou seus responsáveis,

	informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do estudante e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; participar do conselho escolar e de outras instituições, conforme as normas estabelecidas; executar e manter atualizados os registros escolares e relativos à suas atividades específicas e fornecer informações, conforme as normas estabelecidas; controlar a frequência dos estudantes, observando: a existência de abono de faltas ou não; as faltas coletivas sobre as quais decidirá o Conselho de Professores; atender as solicitações, bem como respeitar o Calendário para entrega de notas, divulgado anteriormente pela Secretaria; Realizar outras atividades correlatas com a função.
PROFESSOR MATEMÁTICA	Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo Projeto Político Pedagógico da Escola; zelar pela aprendizagem dos estudantes; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvi-mento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar do Conselho de Classe e do Conselho de Professores; manter o contato com os pais dos estudantes ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do estudante e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; participar do conselho escolar e de outras instituições, conforme as normas estabelecidas; executar e manter atualizados os registros escolares e relativos à suas atividades específicas e fornecer informações, conforme as normas estabelecidas; controlar a frequência dos estudantes, observando: a existência de abono de faltas ou não; as faltas coletivas sobre as quais decidirá o Conselho de Professores; atender as solicitações, bem como respeitar o Calendário para entrega de notas, divulgado anteriormente pela Secretaria; Realizar outras atividades correlatas com a função.
PROFESSOR CIÊNCIAS	Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo Projeto Político Pedagógico da Escola; zelar pela aprendizagem dos estudantes; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvi-mento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar do Conselho de Classe e do Conselho de Professores; manter o contato com os pais dos estudantes ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do estudante e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; participar do conselho escolar e de outras instituições, conforme as normas estabelecidas; executar e manter atualizados os registros escolares e relativos à suas atividades específicas e fornecer informações, conforme as normas estabelecidas; controlar a frequência dos estudantes, observando: a existência de abono de faltas ou não; as faltas coletivas sobre as quais decidirá o Conselho de Professores; atender as solicitações, bem como respeitar o Calendário para entrega de notas, divulgado anteriormente pela Secretaria; Realizar outras atividades correlatas com a função.
PEDAGOGO SUPERVISÃO ESCOLAR	Elaborar, executar e avaliar o plano de ação de acordo com o projeto pedagógico da escola; coordenar as atividades de planejamento e avaliação do currículo da escola, realizadas com a participação de todo corpo docente; orientar, coordenar e acompanhar o corpo docente quanto: ao planejamento de ensino; a elaboração de planos de recuperação; a utilização de métodos e técnicas; a dinamização de recursos didáticos; ao sistema de avaliação do processo do ensino e da aprendizagem. Acompanhar e avaliar o desempenho dos docentes, colhendo e interpretando os dados sobre sua atuação e informando aos Gestores os resultados de sua observação; assistir às aulas sempre que julgar necessário; planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, a implementação das práticas de recuperação, participar das reuniões de pais e presidir o Conselho de Classe e de Professores juntamente com o orientador educacional; propor e orientar atividades que promovam a formação dos docentes através de estudos sobre o desenvolvimento do educando, técnicas, recursos e outros aspectos que se fizerem necessários; manter contato com os pais e fazer-lhes as comunicações necessárias; ouvir e atender os professores quando necessário; analisar situações críticas do ensino através dos quadros de rendimento, detectando inconsistência no processo de ensino e avaliação, planejamento de intervenções para a recuperação de aprendizagem; participar da seleção e organização de turmas; elaborar o calendário escolar; elaborar o horário das aulas juntamente com os gestores; controlar, avaliar e observar o preenchimento dos diários de classe; encaminhar estudantes ao Serviço de Orientação Educacional, quando necessário; planejar e organizar, juntamente com outros segmentos da escola, as atividades e iniciativas extraclasses; participar do Conselho de Professores assessorando a tomada de decisão quanto ao desempenho do estudante; divulgar e incentivar professores e estudante a participarem de concursos, fóruns e demais eventos destinados à clientela educacional; organizar e manter arquivo atualizado com dados referentes à estrutura e funcionamento da escola que possam subsidiar a continuidade da ação coordenadora; conhecer e manter organizado, arquivo com legislações vigentes, assegurando seu cumprimento; redigir e expedir a documentação pertinente dentro do prazo pré-estabelecido; participar do processo de inclusão de estudantes portadores de necessidades educacionais especiais, acompanhando o ensino e a aprendizagem; acompanhar o processo de ensino no projeto de Matrícula com Dependência; coordenar, acompanhar e avaliar projetos oferecidos pela escola, através de órgãos e entidades educativas; acompanhar a produtividade e garantir a organização das atividades de planejamento docente; entregar os diários à Secretaria devidamente conferidos e assinados ao final de cada bimestre e ao término do ano letivo; avaliar continuamente, a eficiência e eficácia do processo de ensino e aprendizagem, para o diagnóstico das necessidades do sistema escolar, tendo em vista o seu aperfeiçoamento; coordenar o Conselho de Classe e de Conselho de Professores; Realizar outras atividades correlatas com a função.
PEDAGOGO ORINTAÇÃO ESCOLAR	Elaborar o plano de ação do SOE em consonância com o projeto pedagógico; elaborar em conjunto com os gestores, supervisão escolar, secretaria escolar e demais segmentos da escola, documentos relacionados ao processo educativo; organizar e manter atualizados os registros do estudante e o perfil das turmas; divulgar a todos os envolvidos no processo educativo (estudantes, professores, pais e/ou responsáveis, equipe técnica-pedagógica e a comunidade) os objetivos do SOE; participar do conselho de classe, quando designado, e fazer os devidos acompanhamentos aos mesmos; identificar, em conjunto com o professor e supervisor, o perfil do estudante e da turma; promover e incentivar, junto aos professores, o desenvolvimento de atividades como: programas preventivos de saúde, higiene e segurança, atividades culturais, artísticas; sensibilizar os pais e/ou responsáveis da importância de sua participação efetiva na ação educativa dos estudantes; desenvolver atividades de Orientação Educacional e Vocacional, atuando junto ao estudante através de atendimento individual ou em grupo; promover atividade de integração escola família e comunidade, juntamente com o supervisor; registrar em ficha individual de acompanhamento as sanções aplicadas aos estudantes; acompanhar os estudantes com sanções de afastamento por até dois dias nas atividades de aprendizagem e avaliação; informar estudantes, pais ou responsáveis sobre, Direitos e Deveres previstos no Regimento Escolar; participar da elaboração e execução do PPP; orientar adequadamente o professor, a família, sobre alternativas de tratamento aos estudantes com problemas de indisciplina e aprendizagem, encaminhando-os, quando necessário, a outros especialistas; participar em conjunto com o supervisor e corpo docente do processo de desempenho dos estudantes com baixo rendimento; elaborar relatórios semestrais ou quando solicitado; articular junto aos estudantes a escolha de representantes de classe e professores conselheiros; encaminhar Fichas FICAI (Ficha do Aluno Infrequente) para o Conselho Tutelar, quando necessário; Encaminhar à secretaria da escola as fichas relacionadas às sanções aplicadas para arquivo na pasta individual do aluno; participar de reuniões pedagógicas e administrativas, visando à melhoria do desempenho do educando; executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pelos gestores; Realizar outras atividades correlatas com a função.
PSICÓLOGO - ESPECIALIZAÇÃO EDUCACIONAL	Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clinica educacional do trabalho e assistência social. Quando na área da psicologia da Educação; Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os normais de comportamento e relacionamento humano; Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-se e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; Realizar outras atividades correlatas com a função.
PSICOPEDAGOGO - ESPECIALIZAÇÃO EDUCACIONAL	Atender de forma itinerante as Unidades Escolares; Planejar e coordenar o serviço de Psicopedagogia clínica e institucional; Detectar possíveis perturbações das relações da aprendizagem; Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa, a fim de favorecer processos de integração e troca; Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupo; Realizar processos de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo; Utilizar-se de recursos diagnósticos corretores e preventivos próprios; Levar o sujeito a reintegrar-se a vida escolas normal, respeitando as suas possibilidades e interesses; Organizar a vida escola da criança quando esta não sabe fazê-lo espontaneamente; Propiciar o domínio de disciplinas escolares em que a criança não vem tendo um bom aproveitamento; Trabalhar com processo de pensamento necessário ao ato de aprender; Atender deficientes mentais, autistas ou com comprometimentos orgânicos mais graves, podendo até substituir o trabalho da escola; Buscar a melhoria das relações com a aprendizagem, assim como a melhor qualidade na construção da própria aprendizagem de aluno e educadores; Ativar o processo de integração Escola-Família-Comunidade; Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de proposta alternativas de solução; Participar na construção do projeto político pedagógico; Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio econômico e cultural em que o aluno vive; Buscar atualizar-se permanentemente; Realizar outras atividades correlatas com a função.
COORDENADOR PEDAGÓGICO	Acompanhar a ação dos professores, oferecendo suporte, sugestões e feedback para aprimorar as práticas pedagógicas; Promover a formação continuada da equipe, identificando necessidades de desenvolvimento; Mediar discussões sobre currículo e metodologias de ensino; Observar e analisar o desempenho e comportamento dos estudantes para detectar dificuldades e propor intervenções; Garantir a inclusão e equidade, personalizando o apoio quando necessário; Conectar professores, alunos e famílias para construir uma rede de apoio; Executar e garantir o cumprimento do Plano Político Pedagógico (PPP) da instituição; Zelar pela qualidade do ensino e a integração entre os agentes educacionais; Promover o diálogo e a integração entre todos os envolvidos (gestão, professores, alunos, pais e comunidade); Atuar como mediador em conflitos, buscando soluções e mantendo um bom clima escolar; Facilitar a implementação de iniciativas pedagógicas inovadoras; Participar ativamente do planejamento e execução de projetos educacionais; Realizar outras atividades correlatas com a função.
ARTICULADOR DA EDUCAÇÃO/INTEGRAL	Acompanhar e avaliar o planejamento individual e coletivo; Mediar discussões para construir um trabalho pedagógico intencional e coletivo; Analisar resultados de avaliações para propor intervenções pedagógicas; Promover a reflexão e a melhoria contínua das estratégias de ensino; Atuar como elo entre estudantes, pais e professores, fortalecendo a parceria; Entender o contexto familiar dos alunos e os desafios externos à escola; Estimular a participação e o envolvimento dos pais no processo educativo; Garantir uma experiência escolar positiva e multidimensional para o aluno; Cuidar do desenvolvimento emocional dos estudantes, sendo ponto de acolhimento e referência; Promover o protagonismo do aluno no seu próprio aprendizado; Organizar e mediar a formação continuada dos professores em serviço; Compartilhar desafios e propor estratégias articuladas para o desenvolvimento integral; Integrar o programa de educação integral ao Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola; Articular parcerias e projetos com a comunidade e outros agentes externos; Divulgar boas práticas e participar ativamente das ações do programa; Realizar outras atividades correlatas com a função.
EDUCADOR SOCIAL	Organiza oficinas, aulas, atividades esportivas, culturais e recreativas para crianças, jovens, adultos e idosos; Desenvolve projetos que visam a participação ativa da comunidade e o acesso a serviços básicos; Atua como mediador em situações de tensão, tanto no ambiente familiar quanto comunitário, e com adolescentes em conflito com a lei; Ajuda indivíduos a entender e acessar seus direitos e políticas públicas, sendo uma ponte entre eles e o Estado; Estimula o autoconhecimento, autonomia, responsabilidade e potencialidades dos indivíduos; Colabora com assistentes sociais, psicólogos e outros profissionais para um atendimento mais completo; Trabalha em escolas, ONGs, hospitais, centros de acolhimento, unidades prisionais; Realizar outras atividades correlatas com a função.
ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL	Atender de forma itinerante as Unidades Escolares; Fortalecer os vínculos entre escola, estudantes, famílias e comunidade; Articular parcerias com órgãos de assistência (CRAS, CREAS), saúde (UBS) e direitos (Conselho Tutelar); Identificar alunos em situação de vulnerabilidade social e risco; Encaminhar famílias para acesso a programas sociais, benefícios e serviços públicos; Desenvolver projetos para combater a evasão escolar e a violência; Atuar em casos de gravidez na adolescência, uso de drogas e desajustes comportamentais; Promover debates sobre direitos humanos, gênero, raça e sexualidade; Apoiar famílias na superação de dificuldades socioeconômicas e comportamentais; Garantir a efetivação do direito à educação, com foco na inclusão de alunos com deficiência; Prestar assessoria técnica à gestão escolar e participar de decisões; Propor e participar de ações formativas para a comunidade escolar; Realizar estudos socioeconômicos e pesquisas para conhecer o perfil da população escolar.
MEDIADOR EDUCACIONAL	Planejar e executar, em conjunto com o professor titular, as atividades pedagógicas; tomar conhecimento do planejamento do professor regente; participar com o professor titular das orientações e assessorias prestadas pela Secretaria Municipal de Educação; participar dos estudos e pesquisas na sua área de atuação, mediante projetos previamente aprovados pela Secretaria Municipal de Educação; sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem do aluno da Educação Especial; cumprir a carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do aluno; participar de capacitações na área da educação.

INSPETOR DE PÁTIO	Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações na escola e materiais sob sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículo, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; Abrir as portas e janelas no início do expediente e verificar se as mesmas estão devidamente fechadas no final do expediente; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Solicitar quando for o caso, identificação de pessoas para o ingresso na escola; Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade, comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento; Executar outras atividades semelhantes.
VIGIA	Vigiar e zelar pelos bens móveis, imóveis e logradouros públicos. Efetuar rondas de inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades. Impedir a entrada nos prédios e áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança. Comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades ocorridas durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências. Zelar pelos prédios e suas instalações – jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos – tomando as providências que fizerem necessárias para evitar furtos, prevenir incêndios e outros danos. Controlar a movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e presta informações ao público. Executar outras tarefas correlatas.
ZELADOR(A)	Executar atividades relativas à área de limpeza e manutenção em geral dos prédios públicos, garantido o bom funcionamento e assegurando boas condições de higiene; providenciar remoção e/ou incineração de resíduos conforme determinação dos superiores. Manter a higiene das instalações sanitárias. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei; Efetuar transportes de passageiros e de carga utilizando vans, micro-ônibus e ônibus; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do termino da tarefa; Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; Realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; Fazer transporte de maquinas e equipamentos dentro ou fora do Município; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quando ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.
MONITORES DE TRANSPORTE ESCOLAR	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CUIDADOR EDUCACIONAL	Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento de atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e efetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que não consiga fazer de forma autônoma. Ressalta-se que não faz parte da rotina do mediador aplicar técnicas e procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas particularmente na área de enfermagem. Administrar alimentação, medicação, fisioterapia, sonda e troca de fraldas, consoante a sua idade e necessidade, cuidar da higiene da criança/aluno a facilitar a aquisição destes hábitos de saúde; ser conhecedor das necessidades da criança/aluno no qual presta atendimento fazendo a viabilização e o acesso ás informações sobre a criança e a participação da escola; estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer na criança/aluno, encaminhando a unidade de saúde mais próxima, garantir a segurança e desenvolvimento da criança, atuar em forma de parceira com o professor, cumprir adequadamente o horário de entrada e saída da escola em conformidade com cada aluno.
AUXILIAR DE SALA DE AULA	Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; Manter-se integrado com o professor e as crianças, participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa, seguir a orientação da supervisão da Unidade Educativa, orientar para que a criança adquira hábitos de hygiene, auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos, jogos, materiais de sucata, e outros, promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação, atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo, interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal, participar das formações propostas, atender as solicitações das crianças, auxiliar na adaptação das novas crianças, comunicar ao professor e ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho, zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho, participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades, participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade, desenvolver hábitos de higiene, junto às crianças, atender as necessidades de Higiene e Segurança no trabalho, conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos, comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial, realizar outras atividades correlatas com a função.
MERENDEIRA ESCOLAR	Preparar adequadamente refeições e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica; Organizar o local das refeições, antes do alimento ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar; Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição; Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinentes a manipuladores de alimentos; Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas; Exercer o autocontrole em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, procedimentos e especificações, desenhos, instrumentos de medição e/ou orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas.
VIGILÂNCIA SOCIOASSISTÊNCIAL	Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento; coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados; Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial no CadSUAS; responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial; analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores; coordenar em nível municipal de formas articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da área socioassistencial pública e provada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referencia relativos à qualidade dos serviços ofertados e, estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas, execução de outras atividades finalísticas inerentes ao exercício do cargo.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS E GERAIS	Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos, recolhendo-os e mantendo-os limpos, Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências das instalações, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação; Preparar e servir café aos visitantes e servidores; Manter limpos os utensílios de cozinha; Varrer e limpar os locais e logradouros públicos; Efetuar roçadas; Limpar e pintar meio-fio; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes; Exercer as demais atribuições que lhe couberem de acordo com a estrutura local e quaisquer outras que decorram da natureza do cargo.
OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E PESADAS	Conduzir tratores e máquinas agrícolas e máquinas pesadas, providos ou não de implementos diversos, como lâminas, roçadeiras, arados, enfim todos os implementos agricolas e/ou manutenção de estradas, dirigindo e operando o mecanismo de tração e impulsão, para movimentar cargas, executar operaçoes de limpeza e similares, zelar pela boa qualidade dos serviços, controlando o andamento das operaçoes, colocando em pratica medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento das máquinas, tratores e implementos; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas, tratores e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; efetuar o abastecimento das máquinas e/ou tratores e dos equipamentos com combustivel adequado, observando o nível do óleo lubrificante e/ou graxa nas partes necessárias, para manutenção das condições de uso; registrar as operações realizadas em boletim diário, anotando os tipos e períodos de trabalho, para emissão de controle dos resultados e serviços realizados; apoiar e executar tarefas similires do cargo nas necessidades, quando requisitado.
TÉCNICO AGRÍCOLA	Promover, de acordo com o planejamento de cada unidade, e sob supervisão do Coordenador de Curso e/ou Professor da Competência, a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento de cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo; Planejar, a execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; Orientar os serviços de apoio agropecuário a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos; Fazer a coleta de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, comunicando e propondo alternativas de solução; Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura; Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais; Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e instalações; Treinar e conduzir equipes de execução de serviços de obras de sua modalidade; Prestar assistência técnica na compra venda e utilização de produtos e equipamentos especializados; Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência; Coletar dados de natureza técnica, desenhar detalhes de construções rurais. Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalação e mão-de-obra; · Detalhar programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; Manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados; Executar e fiscalizar os procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; Colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional sempre que solicitado; Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação; Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; Colaborar na organização de exposições e eventos rurais e da pecuária: auxiliar os na execução e demonstração de práticas operatórias e tratamento de

	animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição do alimento; Fazer transfusões de sangue; Proceder à tuberculização e ao exame de soro-aglutinação para verificar as moléstias; Extrair sangue para fins de exames; Colaborar em experimentação zootécnica; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

ANEXO II

DA FICHA DE INSCRIÇÃO E TERMO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS QUE COMPÔEM O CURRÍCULO DO CANDIDATO

INSCRICAO nº (A SER PREEENCHIDO NO PROTOCOLO)	NOME COMPLETO DO(A) CANDIDATO(A):						DATA DE NASCIMENTO	
RG, ORGAO EXPEDIDOR E UF:		C.P.F.		CNH ou REGISTRO CLASSE		CATEGORIA	DATA DA EXPEDIÇÃO	
ENDEREÇO COMPLETO DO CANDIDATO (LOGRADOURO, BAIRRO, CIDADE, NÚMERO)							TELEFONE	
CARGO DE INSCRIÇÃO:								
Local de Lotação	01	02	03	04	05	06	07	08
Assinale a Opção								

Termo de Entrega de Documentos que compõem o currículo do candidato	Qtd. Doc Entregues (Declaratorio)
Comprovante de Ensino Elementar	
Comprovante de Ensino Médio	
Comprovante de Ensino Superior	
Diploma ou Certificado de Conclusão de especialização Lato Sensu – com carga horária mínimo de 360 horas	
Diploma ou Certificado de Conclusão de especialização Stricto Sensu (devidamente reconhecido pela CAPES/MEC)	
Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria ( )	
Curso de Capacitação de Motorista de Transporte Escolar oferecido pelo DETRAN	
Tempo de Habilitação na categoria exigida	
Declaração de tempo de serviço no cargo Motorista de Transporte Escolar, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma)	
Curso de Reciclagem oferecido pelo DETRAN	
Certidão Negativa da CNH emitida pelo DETRAN/RO, para os cargos que exigem CNH	
Declaração de tempo de serviço no cargo pretendido, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma)	
Declaração de Tempo de Serviço na área educacional, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma)	
Instrumento de Procuração para inscrição, se houver.	
Declaração de Tempo de Serviço na área de saude, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma) - NÃO cumulativo com o item V desta tabela.	
Declaração de Tempo de Serviço na área de atuacao do cargo, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma) - NÃO cumulativo com o item V desta tabela.	
TOTAL DE DOCUMENTOS ENTREGUES:	

Declaro sob as penas da Lei, em especial o artigo 299 do Codigo Penal que as informacoes, documentos e registros de contatos para fins de certificacao da autenticidades dos documentos apresentados com e na Ficha de Inscricao, sao verdadeiras.

DATA DE PROTOCOLO DA INSCRIÇÃO	ASSINATURA exclusiva DO CANDIDATO OU REPRESENTANTE	ASSINATURA DO RECEBEDOR DA INSCRIÇÃO

COMPROVANTE DE FICHA DE INSCRIÇÃO E TERMO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DO CURRÍCULO DO CANDIDATO

NOME COMPLETO DO(A) CANDIDATO(A):		DOCUMENTDO E IDENTIFICAÇÃO		QTDE DOCUMENTOS ENTREGUES:	
DATA DE PROTOCOLO DA INSCRIÇÃO	ASSINATURA DO CANDIDATO OU REPRESENTANTE		ASSINATURA DO RECEBEDOR DA INSCRIÇÃO		

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSOS DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO – PAGINA 1

NOME COMPLETO DO(A) CANDIDATO(A):			CARGO PRETENDIDO
RG, ORGAO EXPEDIDOR E UF	C.P.F.	RECURSO RELATIVO A:	
		( ) RESULTADO PARCIAL ( ) RESULTADO FINAL ( ) Outros (especificar)_____	

MOTIVO DO RECURSO:

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSOS DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO – PAGINA 2

Documentos que foram juntados a este formulário de Recurso:	Qts Documentos foram Entregues?
Comprovante de Conclusão no Ensino Basico	
Comprovante de Conclusão no Ensino Médio	
Comprovante de Conclusão no Ensino Superior	
Diploma ou Certificado de Conclusão de especialização Lato Sensu – com carga horária mínimo de 360 horas	
Diploma ou Certificado de Conclusão de especialização Stricto Sensu (devidamente reconhecido pela CAPES/MEC)	
Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria “C”	
Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria “D”	
Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria “E”	
Curso de Capacitação de Motorista de Transporte Escolar oferecido pelo DETRAN	
Tempo de Habilitação na categoria exigida	
Declaração de tempo de serviço no cargo Motorista de Transporte Escolar, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma)	
Curso de Reciclagem oferecido pelo DETRAN	
Certidão Negativa da CNH emitida pelo DETRAN/RO, para os cargos que exigem CNH	

Declaração de tempo de serviço no cargo pretendido, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma)	
Declaração de Tempo de Serviço na área educacional, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma)	
Instrumento de Procuração para inscrição, se houver.	
Declaração de Tempo de Serviço na área de saude, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma) - NÃO cumulativo com o item V desta tabela.	
Declaração de Tempo de Serviço na área de atuacao do cargo, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma) - NÃO cumulativo com o item V desta tabela.	
Total de Documentos entregues	

DATA DE PROTOCOLO DO RECURSO	ASSINATURA DO CANDIDATO OU REPRESENTANTE	ASSINATURA DO RECEBEDOR DO RECURSO

COMPROVANTE DE ENTREGA DE RECURSO AO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

NOME COMPLETO DO(A) CANDIDATO(A):	DOCUMENTDO E IDENTIFICAÇÃO	QTDE DOCUMENTOS ENTREGUES:	

DATA DE PROTOCOLO DO RECURSO	ASSINATURA DO CANDIDATO OU REPRESENTANTE	ASSINATURA DO RECEBEDOR DO RECURSO	

ANEXO IV

CRITÉRIOS E PONTOS PARA A PROVA PRÁTICA
PARA O CARGO DE MOTOTISTAS

Durante a realização da PROVA PRÁTICA, caso o candidato cometa a falta abaixo relacionada	Perderá os seguintes pontos:
FALTA GRAVÍSSIMA	
I. Desobedecer à sinalização de parada obrigatória;	20 pontos a menos
II. Avançar sobre o meio fio;	20 pontos a menos
III. Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;	20 pontos a menos
IV. Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;	20 pontos a menos
V. Transitar em contramão de direção;	20 pontos a menos
VI. Não completar a realização de todas as etapas do exame;	20 pontos a menos
VII. Avançar a via preferencial;	20 pontos a menos
VIII. Provocar acidente durante a realização do exame;	20 pontos a menos
IX. Exceder a velocidade regulamentada para a via;	20 pontos a menos
X. Cometer qualquer outra infração de natureza gravíssima;	20 pontos a menos

FALTA GRAVE	
XI. Desobedecer a sinalização da via, ou ao agente de autoridade de trânsito;	15 pontos a menos
XII. Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;	15 pontos a menos
XIII. Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra;	15 pontos a menos
XIV. Manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;	15 pontos a menos
XV. Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;	15 pontos a menos
XVI. Não usar devidamente o cinto de segurança;	15 pontos a menos
XVII. Perder o controle da direção do veículo em movimento;	15 pontos a menos
XVIII. Cometer qualquer outra infração de natureza grave;	15 pontos a menos

FALTA MÉDIA	
XIX. Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;	5 pontos a menos
XX. Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;	5 pontos a menos
XXI. Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;	5 pontos a menos
XXII. Fazer conversão incorretamente;	5 pontos a menos
XXIII. Usar busina sem necessidade ou em local proibido;	5 pontos a menos
XXIV. Desengrenar o veículo nos declives;	5 pontos a menos
XXV. Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;	5 pontos a menos
XXVI. Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;	5 pontos a menos
XXVII. Entrar nas curvas com a Engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;	5 pontos a menos
XXVIII. Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;	5 pontos a menos
XXIX. Cometer qualquer outra infração de natureza média.	5 pontos a menos

FALTA LEVE	
XXX. Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;	3 pontos a menos
XXXI. Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;	3 pontos a menos
XXXII. Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;	3 pontos a menos
XXXIII. Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;	3 pontos a menos
XXXIV. Utilizar ou interpretar incorretamente o instrumentos do painel do veículo;	3 pontos a menos
XXXV. Dar partida o veículo com a engrenagem de tração ligada;	3 pontos a menos
XXXVI. Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;	3 pontos a menos
XXXVII. Cometer qualquer outra infração de natureza leve.	3 pontos a menos

	ATIVIDADE/PROCEDIMENTO	APTO	INAPTO
1	Identificar 3 (três) itens de manutenção diária de Veiculo		
2	Habilidades ao operar o equipamento/veiculo(freio de mão, acele- ração do motor, escolha da marcha)		
3	Aproveitamento do Equipamento/veiculo: (alinhamento, câmbio em neutro, estabilização, rotação do motor)		
4	Qualidade, alinhamento do veiculo		
5	Técnica/Aptidão/Eficiência do Equipamento/veiculo: (alinhamento, câmbio em neutro, estabilização, rotação do motor)		
6	Reposição do veiculo de volta ao local de origem (Travamento, motor desligado, câmbio engrenado, freio de mão acionado)		
RESULTADO FINAL Obs.: Será considerado aprovado o candidato que obtiver pelo menos dois conceitos APTO			

ANEXO V

DOS LOCAIS DE TRABALHO

Codigo	Local
01	UMS - UNIDADE MISTA DE SAÚDE – LOCAL 01
02	UBS - ALBINO ALVES DA SILVA – LOCAL 02
03	CSD – DISTRITO JARDINÓPOLIS - LOCAL 03
04	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEC – LOCAL 04
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – LOCAL 05
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - LOCAL 06
07	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - LOCAL 07
08	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – LOCAL 08

ANEXO VI
CRONOGRAMA PREVISTO – PASSÍVEL DE ALTERAÇÕES

Divulgação do Edital no Mural da Prefeitura, no Diário Oficial e site official	16/01/2026
Abertura de Inscrições e entrega de títulos, das 07:30 as 13:30 horas	21/01/2026
Final das inscrições, das 07:30 as 13:30 horas	23/01/2026
Homologacao das inscricoes e Resultado Parcial	30/01/2026
Recebimento de recursos, das 07:30 as 13:30 horas	02/02/2026 e 03/02/2.026
Resultado recursos e convocacao provas prativas	05/02/2026
Realização provas praticas (inicio as 08:00 horas) na Prefeitura Municipal	09/02/2026 e 10/02/2026
Resultado parcial provas praticas	11/02/2026
Recebimento de Recursos referetne as provas práticas, das 07:30 as 13:30 horas	12/02/2026
Resultado de recursos e Resultado final com classificado	13/02/2026
Homologação do Teste Seletivo Simplificado com publicação no mural, Diário Oficial, site	16/02/2026

Publicado por:
Douglas Ferreira da Silva
Código Identificador:9042D652

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA- SEMEC
DECRETO N.° 21.708 DE 15 DE JANEIRO DE 2026

Abre no Orçamento Anual do Município de Porto Velho Crédito Adicional Suplementar, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Porto Velho, usando das atribuições que lhe são conferidas no Inciso IV, do Artigo 87, da Lei Orgânica do Município, amparado pelo Art. 6º da Lei n.º 3.351, de 15 de dezembro de 2025 - Lei Orçamentária Anual - LOA 2026;

Considerando a Lei Complementar n.° 1.042, de 08 de dezembro de 2025, que altera a Lei n.° 1.003, de 07 de março de 2025, para dispor sobre a forma de pagamento da ajuda de custo para Atividade Delegada Municipal - ACADM, o prazo para repasse dos convênios e incluir os Bombeiros Militares do Estado de Rondônia entre os profissionais autorizados a exercer atividades delegadas;
Considerando o Ofício n.° 096/2026/SEMTRAN-DA, de 15 de janeiro de 2026, pelo qual a Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade - SEMTRAN, solicita abertura de crédito adicional suplementar por anulação de recursos para cobertura de despesas com a Atividade Delegada Municipal - ACADM,
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto no Orçamento do Município de Porto Velho, Crédito Adicional Suplementar no valor de R$599.992,00(quinhentos e noventa e nove mil, novecentos e noventa e dois reais).
Art. 2º - Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior decorrerão de anulação da dotação orçamentária, observando os preceitos do Inciso III, parágrafo 1° do Art. 43, da Lei n.° 4.320, de 17 de março de 1964, na sequência detalhada:

14.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E MOBILIDADE - SEMTRAN						
14.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E MOBILIDADE - SEMTRAN						
PROJETO/ATIVIDADE	**ESPECIFICAÇÃO**	**ESPERA**	**NATUREZA DA DESPESA**	**FONTE DE RECURSOS**	**ANULA R$**	**SUPLEMENTA R$**
14.01.06.181.018.2.284	Manutenção das Atividades de Segurança Cidadã	FIS	3.3.90.93	1.500.0000.0000.0000	599.992,00	-
			3.3.90.48	1.500.0000.0000.0000	-	599.992,00
SUBTOTAL					**599.992,00**	**599.992,00**
TOTAL					**599.992,00**	**599.992,00**

Art. 3º - Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso (cotas orçamentárias), estabelecido pelo Decreto n.º 21.684, de 23 de dezembro de 2025 e o Detalhamento da Despesa, estabelecido pelo Decreto nº 21.685, de 23 de dezembro de 2025.
Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito do Município

WAGNER GARCIA DE FREITAS
Secretário Municipal de Economia

SALATIEL LEMOS VALVERDE
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:DB5C076E