



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Jacarandá, nº. 100 - Centro - Castanheiras/RO CEP 76.948-000
CNPJ nº. 63.761.969/0001-03 - Fone/Fax 69 3474 2050 Site www.castanheiras.ro.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2019/PMC-RO

O Município de Castanheiras/RO, por meio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, e especialmente nos termos da Lei Municipal nº 891/2017, Lei Municipal n.º 042/1994, por meio do Processo Administrativo nº. 200/GAB/2019, torna público a realização de CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO (Art. 1º, da Lei Municipal n.891/17 e Art. 169, V, da Lei Municipal n. 42/94) através do presente TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO, destinado a selecionar candidatos para o preenchimento dos cargos indicados na Lei Municipal n. 891/2017, 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 Planejamento, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Agricultura, com atribuições e vencimentos prevista na Lei Municipal 891/GAB/2017, 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 conforme estabelecido na Lei Municipal 891/2017.

1.2 O processo seletivo tem por objetivo a contratações imediatas e à formação de reserva, as quais ocorrerão conforme necessidade das secretarias, sendo este para atender as emergentes necessidades surgidas no decorrer do ano 2019/2020, bem como atender o disposto na Lei Municipal nº 891/2017.

1.3 Todos os atos, informações, protocolos, recursos, petições, 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 7:30 as 13:30 horas(horario de rondonia),

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, temporario regido por Lei Municipal, com fundamento na Lei Municipal nº 891/2017 e na Lei Orgânica do Município e respectivas alterações.

2.3 O tempo de duração do contrato de trabalho será de 01 (um) ano, a partir da assinatura do instrumento, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, conforme o art. 7º, da Lei Municipal nº 891/ 2017.

2.4 O contrato de trabalho não poderá exceder a vigência do TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO, pois isso geraria ofensa à Constituição Federal (Art. 37, IX), e à Lei Municipal n. 042/1994 (Art. 169, §2º).

2.5 A validade do referido Edital será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua publicação, 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.

Vagas	Vagas PNE	Escolaridade e Formação	FUNÇÃO	C. H	VENC. BÁSICO	INSALUBRIDADE(s e houver)	AD.NOTURNO (SE HOUVER)	GRATIFICAÇÃO PSF (se houver)	TOTAL GERAL	Registro, Habilitacao, exigido (Obrigatorio apresentar)
SECRETARIA DE SAUDE										
03	00	N. SUPERIOR, Enfermagem	ENFERMEIRO	40	1.500,00	300,00	-	1.500,00	1.800,00	COREN, Enfermeiro
03	00	N. SUPERIOR, Medicina	CLINICO GERAL	40	5.000,00	1000,00	-	3.500,00	6.000,00	CRM, Medico Clinico

01	00	N. SUPERIOR Medicina com especializacao em ginecologia	GINECOLOGISTA	20	2.500,00	575,00	-	-	3.075,00	CRM, Ginecologia
01	00	N. SUPERIOR, Odontologia	ODONTÓLOGO	40	1.500,00	300,00	-	1.500,00	1.800,00	CRO, Odontologo
05	00	N. MÉDIO, Enfermagem	TEC. ENFERMAGEM	40	1.000,00	200,00	250,00	-	1.200,00	COREN, Tecnico Enfermagem
01	00	N. SUPERIOR, Farmacia	FARMACÊUTICO	40	2.000,00	-	-	1.000,00	2.000,00	CRF, Farmaceutico
01	00	N.SUPERIOR Nutricionista	NUTRICIONISTA	40	2.000,00	-	-	1.000,00	2.000,00	CRN, Nutricionista
01	00	N SUPERIOR, Bioquimico ou Biomedico	BIOQUÍMICO	40	2.500,00	500,00	-	-	3.000,00	CRF ou CRBM, Bioquimico ou Biomedico
01	00	N. SUPERIOR, Fisioterapia	FISIOTERAPEUTA	30	2.000,00	-	-	-	2.000,00	CREFITO – Fisioterapia
SECRETARIA DE EDUCACAO										
01	00	N. SUPERIOR, Letras	PROFESSOR PORTUGUÊS	25	1.426,13	-	-	-	1.426,13	-----
01 ¹	00	N. SUPERIOR, Educacao Fisica	PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	25	1.426,13	-	-	-	1.426,13	CREF – Educacao Fisica
01	00	N. SUPERIOR, Biologia ou Ciencias Sociais	CIÊNCIAS	25	1.426,13	-	-	-	1.426,13	-----
02	00	N. SUPERIOR, Pedagogo	PEDAGOGIA	25	1.426,13	-	-	-	1.426,13	-----
01	00	N. SUPERIOR, Geografia	GEOGRAFIA	25	1.426,13	-	-	-	1.426,13	-----
05 ²	00	N ELEMENTAR	MONITOR	40	937,00	-	-	-	937,00	-----
04	00	N. ELEMENTAR, CNH e Cursos para Transporte de alunos	MOTORISTA	40	825,00	-	-	-	825,00	-----
SERETARIA DE PLANEJAMENTO										
01	00	N. SUPERIOR, Engenharia Civil	ENGENHEIRO	40	2.000,00	-	-	-	2.000,00	CREA Engenheiro Civil
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL										
01	00	N SUPERIOR, Psicologia	PSICÓLOGO	40	2.000,00	300,00	-	1.500,00	2.000,00	CRP Psicologia
01	00	N SUPERIOR, Servico Social	ASSISTENTE SOCIAL	40	1.700,00	-	-	-	1.700,00	CRESS Servico Social
SECRETARIA DE AGRICULTURA										
02	00	N. ELEMENTAR, CNH D- CTB, e NR 11 do MTE	OPERADOR DE MÁQUINAS AGRICOLAS	40	R\$ 937,00	-	-	-	R\$ 937,00	-----
01	00	N. ELEMENTAR, CNH D - CTB, e NR 11 do MTE	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS PATROL	40	R\$ 937,00	-	-	-	R\$ 937,00	-----
01	00	N ELEMENTAR, CNH D- CTB, e NR 11 do MTE	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS CARREGADEIRA	40	R\$ 937,00	-	-	-	R\$ 937,00	-----

1. Criada duas vagas para professor de educacao fisica, contratacao imediata um vaga

2. Previsto 06(seis) vagas, sendo apenas 05(quatro) vagas de contratacao imediata.

3. Norma que regulamenta o **transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais**

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 Convocacao efetuado pelo Secretario de Administracao.

3.3. Nenhuma Remuneracao para a carga horaria de 40 horas semanais podera receber valor inferior ao salário minimo nacional vigente.

3.3.1 É assegurado ao contratado o recebimento do salario inicial denominado vencimento básico, as demais vantagens, como insalubridade, Adicional Norturno e Gratificacoes de lotação, ficara a cargo do local e lotação do servidor e devera ser solicitado ao chefe imediato, que obervara as regras e condições da Lei afim da concessão e aplicação da norma legal, sendo esta de acordo com a opção do candidato e escolha de lotação no ato da inscrição.

3.4 Todas as despesas com locomocao, alimentacao, hospedagem e quaisquer outras em face ao cumprimento de inscricao e do cumprimento do contrato de trabalho ate a sede da Prefeitura e locais de trabalhos escolhidos, ficarão por conta do candidato e contratdo por meio do teste seletivo.

3.5 A aprovacao Final no Teste Seletivo nao obriga a Prefeitura Municipal de Castanheiras/RO a contratacao e tao pouco será de forma automatica.

3.6 Sera considerando em condicoes de assinatura do contrato os candidatos aprovados e que apresentem todos os documentos elencados no item 17.5, no prazo de 5(cinco) dias uteis da convocacao.

3.7 Caso falte documentação exigida ou não apresente no prazo o mesmo 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 efetuado as escolhas conforme o local disposto no anexo V.

3.9 As lotações dos cargos serão efetuadas pelos secretários de cada pasta, nas unidades administrativas da Educação, Saúde, Assistência Social, Planejamento e Agricultura, de prestação de serviços da Prefeitura de Castanheiras na sede do Município, no Distrito Jardimópolis e Escola Marques e Barbacena na Linha 180 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 informará o departamento de recursos humanos.

4.2 Para os cargos de Motoristas, Monitor, enfermeiro, médico e Técnico de enfermagem haverá a possibilidade de escolha do local pelo candidato, o qual para estes cargos deverá ser indicado na ficha de inscrição.

4.2.1 O motorista e o monitor deverá 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 será 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 da Secretaria mediante convocação devidamente publicada em veículo de comunicação oficial – Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – <http://www.diariomunicipal.com.br/arom/> e no site 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 e Operador de Máquinas de é necessário a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação – categoria mínima “D” e demais cursos que habilitam o transporte de alunos, válidos;

6.5 Se masculino, apresentar certificado de dispensa ou incorporação (Reservista);

6.6 Gozar plenamente dos direitos políticos (Título de Eleitor, ser eleitor e ter condição de ser votado)

6.7 Não ter condenação cível e criminal, nas instâncias de Comarca, TJ 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 envolucro 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. Jacaranda, 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 25 de Novembro a 03 de Dezembro de 2019, não sendo prorrogável, de segunda a sexta-feira em dias úteis, exceto 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 e sujeitas à aferição e confirmação pela mesa receptora, a quem competirá validar e confirmar a inscrição dos candidatos.

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 conferência 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 protocolo e no site 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 específica 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, em cartório ou com CONFERE COM ORIGINAL;

f. Cópia do Título de Eleitor e do comprovante da última votação (ano de 2018) ou certidão negativa eleitoral;

g. Se do sexo masculino, apresentar cópia do certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação;

f) Quando aplicável ao cargo, a CHN-Carteira Nacional de Habilitação correspondente;

g) Quando aplicável o comprovante de Registro no respectivo Conselho de Classe;

h) Se aplicável o comprovante de cursos para conduções de veículos e transporte de alunos;

i) Certidão Negativa do Tribunal de Contas, Cível e Criminal da comarca de domicílio do candidato, do TJ RO e TRF1 da Instância Judiciária compatível com a comarca do candidato e do Estado de Rondonia;

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 a 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 de Motoristas, Monitor, Enfermeiro, Médico e Técnico de enfermagem 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 invalidadas e conseqüentemente 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 nº. 3.298/99 e suas alterações, tendo em vista não haver cargos com vagas que possa aplicar o disposto na Lei.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, RESULTADO PARCIAL, ANÁLISE DE TÍTULOS e PONTUAÇÕES

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 E PROVA DE AVALIAÇÃO PSICOPEDAGÓGICA, 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, OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS e PESADAS;

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. Será aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50 (cinquenta) 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 e OPERADORES DE MÁQUINAS PESADAS

10.7. DOS CLASSIFICADOS PARA PROVA PRÁTICA:

10.7.1 Somente os 05 (cinco) primeiros candidatos classificados para Motoristas em cada local, com maior nota na PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, serão convocados para a PROVA PRÁTICA, sendo eliminados os demais candidatos.

10.7.2 Somente os 6 (SEIS) primeiros candidatos classificados para Operadores de Máquinas de cada cargo, 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, 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.

10.13 DA PROVA DE AVALIAÇÃO PSICOPEDAGÓGICA – Para o cargo de MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

10.13.1 Somente os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados por SETOR com maior nota na

PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, serão convocados para a PROVA DE AVALIAÇÃO PSICOPEDAGÓGICA, sendo eliminados os demais candidatos.

10.13.2 O local de realização da PROVA DE AVALIAÇÃO PSICOPEDAGÓGICA será publicado, oportunamente, durante o TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO.

10.14. A PROVA DE AVALIAÇÃO PSICOPEDAGÓGICA será realizada conforme cronograma.

10.15. A PROVA DE AVALIAÇÃO PSICOPEDAGÓGICA terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

10.16. O candidato que não atingir 50 (cinquenta) pontos ao término da PROVA DE AVALIACAO PSICOPEDAGOGICA estará eliminado da seleção de candidatos.

10.17. Será aplicado questionário uniforme a todos os candidatos aprovados como monitor escolar, a ser desenvolvido por profissional com formação em psipedagogia ou psicologia.

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

11.1 PARA O CARGO DE MOTORISTA de ONIBUS

11.1.1 Cópia da Carteira Nacional de Habilitação CNH – Categoria “D” e 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 Domicílio e de 2ª Instância, Certificados técnicos para transporte de alunos, 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 (página 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.

11.2. PARA O CARGO DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

11.2.1 Cópia do Documento Oficial de Identificação (RG ou CNH); Cópia do Histórico Escolar; ou Diploma ou Certificado de Conclusão do Básico; ou Certidão emitida por Instituição de Ensino Oficial; Certidão Negativa Cível e Criminal da Comarca de Domicílio e de 2ª Instância, 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 exigido a cópia da Carteira de Trabalho – CTPS (página do contrato) – 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 CARGOS DE OPERADOS DE MAQUINAS

11.3.1 Cópia da Carteira Nacional de Habilitação CNH – Categoria “D” e Certidão Negativa da CNH emitida pelo DETRAN/RO; 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 Domicílio e de 2ª Instância, 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 (página 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 PARA OS DEMAIS CARGOS

11.4.1 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.

11.4.2. Para comprovação de tempo de serviço ou experiência profissional serão exigidos a cópia da Carteira de Trabalho – CTPS (página 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.

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

11.6 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 cópias e ateste com CARIMBO CONFERE COM ORIGINAL.

11.7 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.

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

11.9 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.

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

12.1 DOS DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O CURRÍCULO

Cargo	Item	Descrição do Documento	Pontuação	Máximo de Pontos
1. MOTORISTA	I	Comprovante Fundamental de Conclusão no Ensino Básico	10 pontos	10 pontos
	II	Comprovante de Conclusão no Ensino Médio	10 pontos	10 pontos
	III	Comprovante Superior de Conclusão no Ensino Superior	10 pontos	10 pontos
	IV	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria “D”	10 pontos	10 pontos
	V	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria “E”	10 pontos	10 pontos
	VI	Curso de Capacitação de Motorista de Transporte Escolar oferecido pelo DETRAN	10 pontos por curso	20 pontos
	VII	Tempo de Habilitação na categoria exigida	1 (um) ponto por ano	10 pontos
	VIII	Declaração de tempo de serviço no cargo de Motorista de Transporte Escolar, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma)	1 (um) ponto por ano	10 pontos
	IX	Curso de Reciclagem oferecido pelo DETRAN	10 pontos	10 pontos
TOTAL				100 pontos

Cargo	Item	Descrição do Documento	Pontuação	Máximo de Pontos
2. MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	I	Comprovante de Conclusão no Ensino Básico	15 pontos	15 pontos
	II	Comprovante de Conclusão no Ensino Médio	10 pontos	10 pontos
	III	Comprovante Superior de Conclusão no Ensino Superior	10 pontos	10 pontos
	IV	Diploma ou Certificado de Conclusão de especialização Lato Sensu – com carga horária mínima de 360 horas	5 pontos por curso	15 pontos
	V	Declaração de tempo de serviço no cargo pretendido, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma)	3 pontos por ano	30 pontos
	VI	Declaração de Tempo de Serviço na área educacional, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma) - NÃO cumulativo com o item V desta tabela.	2 pontos por ano	20 pontos
TOTAL				100 pontos

Cargo	Item	Descrição do Documento	Pontuação	Máximo de Pontos
-------	------	------------------------	-----------	------------------

3. OPERADORES DE MAQUINAS	I	Comprovante Fundamental de Conclusão no Ensino Básico	10 pontos	10 pontos
	II	Comprovante de Conclusão no Ensino Médio	10 pontos	10 pontos
	III	Comprovante Superior de Conclusão no Ensino Superior	10 pontos	10 pontos
	IV	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria “D”	10 pontos	10 pontos
	V	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria “E”	10 pontos	10 pontos
	VI	Declaração de tempo de serviço no cargo de OPERADOR DA MAQUINA DO CARGO, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma), até 1 ano	5 pontos por ano, por empregador	10 pontos
	VII	Curso de Capacitação de OPERADOR DE MAQUINA, ESPECÍFICA PARA CADA Cargo	1 (um) ponto por ano	10 pontos
	VIII	Tempo de Habilitação na categoria exigida	1 (um) ponto por ano	10 pontos
	IX	Declaração de tempo de serviço no cargo de OPERADOR DA MAQUINA DO CARGO, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma), 1 ano ou mais	10 pontos por empregador	20 pontos
TOTAL				100 pontos

Cargo	Item	Descrição do Documento	Pontuação	Máximo de Pontos
4. TÉCNICO DE ENFERMAGEM	I	Comprovante de Conclusão no Ensino Médio	10 pontos	10 pontos
	II	Comprovante de Conclusão no Ensino Superior	10 pontos	10 pontos
	III	Diploma ou Certificado de Conclusão de especialização Lato Sensu – com carga horária mínima de 360 horas	5 pontos por curso	15 pontos
	IV	Diploma ou Certificado de Conclusão de especialização Stricto Sensu (devidamente reconhecido pela CAPES/MEC)	15 pontos	15 pontos
	V	Declaração de tempo de serviço no cargo pretendido, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma)	3 pontos por ano	30 pontos
	VI	Declaração de Tempo de Serviço na área de saúde, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma) - NÃO cumulativo com o item V desta tabela.	2 pontos por ano	20 pontos
TOTAL				100 pontos

Cargo	Item	Descrição do Documento	Pontuação	Máximo de Pontos
5. PARA OS DEMAIS CARGOS	I	Comprovante Superior de Conclusão no Ensino referente ao cargo	10 pontos	10 pontos
	II	Comprovante Superior de Conclusão no Ensino referente a outras áreas de estudo	10 pontos	10 pontos
	III	Diploma ou Certificado de Conclusão de especialização Lato Sensu – com carga horária mínima de 360 horas	5 pontos por curso	15 pontos

	IV	Diploma ou Certificado de Conclusão de especialização Stricto Sensu (devidamente reconhecido pela CAPES/MEC)	15 pontos	15 pontos
	V	Declaração de tempo de serviço no cargo pretendido, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma)	3 pontos por ano	30 pontos
	VI	Declaração de Tempo de Serviço na área de atuação do cargo, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma) - NÃO cumulativo com o item V desta tabela.	2 pontos por ano	20 pontos
TOTAL				100 pontos

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

13. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA PRÁTICA e DA PROVA DE AVALIAÇÃO PSICOPEDAGÓGICA

13.1 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;
- b) Possuir maior tempo de serviço comprovado no respectivo cargo pretendido, considerado apenas o ano completo de service prestado;
- c) Maior numero de pontos dos itens I, II e III das tabelas de pontuação;
- d) Maior prole
- 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 Jacaranda, 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/aron, 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 e OPERADOR DE MAQUINAS - 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 O CARGO DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR - RESULTADO FINAL será composto da Média da Soma da PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS com a PROVA DE ANÁLISE PSICOPEDAGÓGICA;

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

16.4 Os cargos os quais tenham locais definidos no anexo V, terão além da classificação específica do local, a classificação geral do cargo a fim de que caso haja locais que não satisfaçam a lotação necessária possibilite a

administração a convocação daqueles classificados para que optem se aceitam atuar no local necessário, a que assinara termo específico de aceite ou desistência.

16.4.1 A desistência para o local o qual não foi inscrito não desclassifica o candidato para o local que escolheu inicialmente.

17. DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO, EXERCÍCIO 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 5 (cinco) dias úteis, 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, em razão da situação emergencial estabelecida pela Lei n. 891/2017:

- 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 instância;
- m) Certidão Negativa cível e criminal da região da justiça federal do estado de domicílio do candidato, 1ª e 2ª instância;
- n) **Cópia 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 devida 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 exigencia do Cargo;

x) Comprovacao 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 devera 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 devera ser lotado pelo secretario da pasta do cargo, exceto os cargos de Tecnico de Enfermagem, Enfermeito de monitor, 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 01 (UM) ano 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 publico, de acordo com a Lei Municipal n°. 891/2017, sob o Regime Jurídico Estatutario Temporario 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 sao os constantes na tabela de cargos, conforme o caso da lotacao do contratado.

18.5. A Carga Horária de lotação é de 40 (quarenta), 20(vinte) e 25(vinte e cinco) horas semanais respectivamente, conforme tabela de cargos, é vedada a redução de carga horária em razão do Regime Jurídico de contratação.

18.6 Havera a retencao de impostos e contribuicoes legais, na forma da Lei.

18.7 Nao havera reajuste de contrato no prazo de vigencia contratual, independentemente de revisão salarial;

18.8 Não hevera recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Servico-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 orcamento 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 ate a homologação final do resultado do Teste Seletivo Simplificado:

21.1.1. Será de inteira responsabilidade do candidato obter informações e se interar dos trâmites e documentos legais relativos ao Processo Seletivo Simplificado, em que estará a disposição dos candidatos interessados de segunda a sexta-feira das 07h30min as 13h30min na Comissao 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 municipio no endereço www.castanheiras.ro.gov.br.

21.1.2. Fica designado a assessoria jurídica do municipio para eventuais consultas e duvidas presencias e por telefone, as demais consultas escritas devem ser dirigidas à comissão do teste seletivo.

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 municipio 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 do Decreto instituidor 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 lotacao 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 opcao de inscricao, conforme o caso, obedecido a ordem de classificação final do PROCESSO SELETIVO.

22.3 Para as lotacoes quais nao tenham locais definidos sera efetuado a lotacao em ordem decrescente, de modo que o aprovado em primeiro lugar fará opção pelo local escolhido no ato da inscrição e assim sucessivamente.

22.4 Inexistindo candidato classificado para determinado local, sera convocado o candidato melhor classificado na lista geral do cargo, quando for o caso, que podera aceitar ou nao.

22.5 Caso aceite, nao tera direito à reversao a classificacao anteriores.

22.6 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.

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

22.8 Os declarações e documentos de empresas publicas 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.

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

22.10 Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados no Mural Oficial da Prefeitura do Município de Castanheiras e Camara Municipal, na Imprensa Oficial atraves do Diario Oficial do municipio no endereco 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.

22.11 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.

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

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

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

22.15 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.

22.16 Ficam todos os candidatos cientes de que o exercicio e rotinas da execucao das atividades, seja no transporte de alunos, atendimentos e exercicio da funcao em escolas, unidades de saude, servicos rurais, ficarao a critério da Administração Municipal, bem como, que os deslocamentos ate o pontos de partidas ou locais de trabalho sera de responsabilidade do contratado.

22.16.1 As escolas municipais funcionam no horário das 07:30 as 11:30 e 13:00 as 17:00 horas, os quais para os cargos relacionados a educação devem haver compatibilidade de horário conforme a necessidade das escolas;

22.16.2 A unidade de saúde do Distritro de Jardinopolis e Unidade Mista de Saude possuem funcionamento de 24 horas, já a Unidade de saúde Albino na sede possui atendimento das 07:30 as 13:30 horas, os quais a carga horaria devera ser prestada conforma lotação em cada unidade e devera haver compatibilidade de horário de trabalho.

22.17 As Secretarias Municipais poderao adequar a qualquer tempo os trechos de servicos, relatacoes e locais de trabalho conforme as necessidades que surgirem.

22.18 Os casos omissos serao resolvidos pela Comissao de Elaboracao e Organizacao do Teste Seletivo Simplificado, nomeada pelo Prefeito Municipal, por meio do ato proprio.

22.19. O presente Processo Seletivo tera validade de 01 (um) ano, a contar da data da homologacao do Resultado Final publicado no meio oficial de publicacao de atos do poder executivo no endereco eletronico www.diariomunicipal.com.br/arom e www.castanheiras.ro.gov.br, podendo ser prorrogado por igual periodo.

22.20. A contratacao do candidato aprovado, somente sera permitida dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

22.21. Sera excluido do certame o candidato que fizer declaracao falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos, constantes Deste Edital e de outros de natureza oficial.

22.22. A aprovacao e a classificacao final serao efetuadas ate o limite de contratacao imediata e para os demais classificados como cadastro de reserva, gerarao apenas a expectativa de direito a contratacao, a interesse e conveniencia da Administracao, bem como interesse publico.

22.23. A municipalidade reserva-se o direito de proceder a contratacao que atenda ao interesse e as necessidades do servico, de acordo com a disponibilidade orcamentaria.

22.24. Nao sera fornecido ao candidato documento comprobatório de classificacao no presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a homologacao divulgada no mural da Prefeitura e Camara Municipal e no endereco eletronico www.diariomunicipal.com.br/arom e www.castanheiras.ro.gov.br.

22.25. Os itens deste Edital poderao sofrer eventuais alteracoes, atualizacoes ou acrescimos a serem realizados pela Comissao de Organizacao conforme Decreto Municipal, em que a divulgacao dos atos, comunicados e resultados do presente Teste Seletivo Simplificado sera feita no Mural Público da Prefeitura Municipal e da Camara Municipal de Castanheiras e no endereco eletronico 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 COMPÕEM 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 - LEI MUNICIPAL N.º 891/GAB/2017

ANEXO VII - CRONOGRAMA PREVISTO

Castanheiras/RO, 22 de Novembro de 2019.

Comissao do Teste Seletivo Simplificado – Decreto Municipal nº 249/GAB/2019 de 11 de Novembro de 2019.

Jose Sergio dos Santos Cardoso

Maria de Lourdes da Silva

Vilmar Francisco da Silva

Elisangela Lemos

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. SECRETARIA DE SAUDE

1.1 ENFERMEIRO: Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade através de: I - aplicação de tratamento com ênfase nas doses supervisionadas; II - identificação e encaminhamento dos pacientes com reações hansênicas; III - tratamento não medicamentoso das reações hansênicas; IV - avaliação do grau de incapacidade física; V - prescrição e/ou execução de técnicas simples de prevenção de incapacidades; VI - avaliação do estado de saúde do indivíduo através da consulta de enfermagem; VII - controle de doentes e contatos; VIII - execução de ações básicas de investigação e vigilância epidemiológica priorizando grupos e categorias de risco; IX - execução de visita domiciliar conforme prioridades; X - realização de ações de natureza educativa junto ao indivíduo, à família e à comunidade; XI - desenvolvimento de ações que incluem a mobilização da comunidade e a participação social da mesma nas atividades de controle da hanseníase; XII - coletar material para exames complementares; XIII - identificação de casos suspeitos de hanseníase através de exames clínico-dermato-neurológicos e avaliação oftalmológica e nasal para diagnóstico e condutas de enfermagem; XIV - realização e interpretação de testes complementares de diagnóstico. XV - realizar acolhimento e classificação de risco dos usuários, por meio do protocolo de Manchester; XVI - receber o plantão anterior, tomando de ciência das intercorrências; registrar e comunicar as faltas do pessoal de enfermagem à coordenação de enfermagem; XVII - assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; XVIII - prestar assistência de enfermagem ao usuário; supervisionar o envio e o recebimento dos materiais da esterilização; promover o suprimento dos setores da UPA; comunicar os danos de qualquer material / equipamento à coordenação de enfermagem; receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe de enfermagem; XIX - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento dos serviços de saúde e participar dos processos de educação em saúde; e demais atribuições previstas na lei do exercício profissional. XX - identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; XXI - executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; XXII - efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; XXIII - prestar cuidados post-mortem como enfeixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; procede à eliminação, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los no processo de adaptação e reabilitação; XXIV - fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento do pessoal; XXV - planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de apoio a atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolvimentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas; XXVI - implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; XXVII - planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recémadmitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de

enfermagem e melhorar os padrões de assistência. XXVIII -participar tecnicamente, em projetos de construção ou reforma de unidades de internação, quando requerida pela superior imediato; XXIX - participar, quando indicado, em bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos testes seletivos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico e Auxiliar de Enfermagem para a Secretaria Municipal de Saúde; XXX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXXI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXXII - utilizar recursos de informática. XXXIII – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXXIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo..

1.2 MEDICO CLINICO GERAL: I - realizar exames médicos e emitir diagnósticos; II - acompanhar pacientes internados; III - prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano; IV - aplicar os métodos da medicina preventiva; V - definir instruções; VI - praticar atos cirúrgicos e correlatos; VII - emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; VIII - aplicar as leis e regulamentos da saúde pública; IX - desenvolver ações de saúde coletiva; X - participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde. XI - clinicar e medicar pacientes; XII - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XIII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XIV – respeitar a ética médica; XV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XVI – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XVII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVIII – executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XIX - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; XX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXII- utilizar recursos de informática. XXIII – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

1.3 MEDICO GINECOLOGISTA: I - compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão; II - realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais; III - desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; IV - realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; V - realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames; VI - realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica); VII - executar cauterizações de colo de útero com criocautério; VIII - realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado; IX - realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames; X - participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; XI - realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais; XII - avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto; XIII - realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco; XIV - executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto; XV - realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário; XVI - clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; XVII - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XVIII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XIX – respeitar a ética médica; XX - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XXI – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XXIV - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; XXV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXVI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXVII- utilizar recursos de informática. XXVIII – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

1.4 ODONTÓLOGO: I - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. II - realizar

visitas domiciliares, ações coletivas e palestras nos espaços comunitários. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. III - realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. IV - responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. V - participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. VI - identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. VII - realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal. VIII - realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade IX - encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento. X - coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Saúde Bucal e Agente Comunitário de Saúde. XI - realizar supervisão técnica do Auxiliar de Saúde Bucal. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde da Família. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. XII - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de odontologia no âmbito da assistência, pesquisa e docência, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde; XIII - participar de processos educativos, de formação e de ações coletiva e de vigilância em saúde. XIV - executar exames clínicos para fins de levantamento epidemiológico; XV - realizar procedimentos clínicos; XVI - realizar procedimentos coletivos; XVII - fluoroterapia e aplicação de selantes; XVIII - atividades educativas e procedimentos periodontais; XIX - adequação de meio bucal; XX - restauração, exodontia e procedimentos de urgência; XXI - procedimento cirúrgico eletivo (ambulatorial); XXII - encaminhamento e orientação de usuários a outros níveis de especialização; XXIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; XXIV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXVI - tratar cirurgicamente as doenças da cavidade bucal e face, tais como: traumatismos e deformidades faciais (congenitos ou adquiridos), traumas e deformidades dos maxilares e da mandíbula, envolvendo a região compreendida entre o osso hióide e o supercílio de baixo para cima, e do tragus a pirâmide nasal, de trás para diante; XXVII - realizar cirurgias odontológicas de pequeno, médio e grande porte; XXVIII - atender e orientar os pacientes; executar procedimentos odontológicos; estabelecer diagnósticos e prognósticos; promover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde e ações de saúde coletiva; atuar em equipes multidisciplinares e interdisciplinares; XXIX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXXI - outras atividades concernentes à área odontológica. XXXII - utilizar recursos de informática. XXXIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXXIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

1.5 TECNICO DE ENFERMAGEM: I - participar da equipe de enfermagem; II - auxiliar no atendimento aos pacientes nas unidades hospitalares e de saúde, sob supervisão; III - orientar e revisar o autocuidado do paciente, em relação à alimentação e higiene pessoal; IV - executar a higienização ou preparação dos paciente para exames ou atos cirúrgicos; V - cumprir as prescrições relativas aos paciente; VI - zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; VII - executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas; VIII - observar e registrar sinais e sintonias e informar a chefia imediata, assim como, o comportamento de pacientes em relação à ingestão e excreção; IX - manter atualizado o prontuário dos pacientes; X - verificar temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário; XI - administrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; XII - participar dos cuidados de pacientes monitorizados sob supervisão; XIII - realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão; XIV - orientar pacientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina; XV - fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde; XVI - colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde; XVII - executar outras tarefas semelhantes. XVIII - executar atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas, realizando exames simples, auxiliando os trabalhos de apoio a estas tarefas para possibilitar o diagnóstico ou prevenção de doenças; XIX - controlar material de consumo e orientar os pedidos dos mesmos; XX - orientar e fiscalizar a limpeza nas dependências do laboratório para

garantir a higiene do ambiente; XXI – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XXII – primar pela qualidade dos serviços executados; XXIII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXIV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXV – acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; XXVI - executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica. XXVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIX - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. XXX - utilizar recursos de informática. XXX – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo..

1.6 FARMACÊUTICO: I - todas as atribuições referentes aos Farmacêuticos; II - estudos, pesquisas e análises laboratoriais nas áreas de Parasitologia, Microbiologia, Imunologia e Hematologia, Histologia, Citologia, Patologia, Anatomia, Genética, Bioquímica, Biofísica, Embriologia e Fisiologia Humana; III - execução dos exames citopatológicos em todas as suas modalidades, com emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos; IV - na área de Biologia Molecular, incluindo coleta, análise, interpretação, emissão e assinatura dos laudos e pareceres técnicos; V - na área de análises toxicológicas, incluindo coleta e a realização de análises, utilizando metodologia específica para identificação e quantificação dos agentes tóxicos, poluentes, fármacos e drogas de abuso com finalidade de controles ocupacional, ambiental, alimentar, terapêutico, de doping, de farmacodependência, diagnóstico de intoxicação agudas, análises forenses e avaliação toxicológica; VI - atuação na área de auditoria do SUS nos processos dos laboratórios de análises clínicas conveniados; VII - bromatologia e tecnologia de alimentos; VIII - todas as atividades regulamentadas pelo Conselho Federal de Farmácia. IX - coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, desenvolvendo pesquisas, programas, bem como, promovendo eventos de controle epidemiológico que dizem respeito à saúde pública. X – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XI – zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; XII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIII – primar pela qualidade dos serviços executados; XIV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI - exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. XVII - planejar, organizar e supervisionar as atividades na unidade de Farmácia sob sua responsabilidade; XVIII - planejar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar os programas de organização das atividades técnico administrativas do setor; prestar assistência farmacêutica integral na área de farmácia hospitalar: aquisição, armazenamento, dispensação, controle e fracionamento de medicamentos; XIX - auxiliar nos registros de entrada e saída de medicamentos e produtos correlatos; prestar atendimento e assistência a pacientes ambulatoriais, internados ou semi-internados, quando necessário; XX - prestar informações ao Corpo Clínico; preparar antineoplásico; desenvolver as atividades de assistência farmacêutica hospitalar inerente ao serviço; XXI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições. XXII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIV - utilizar recursos de informática. XXV – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

1.7 NUTRICIONISTA: I - realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento dos pacientes, com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do Educação, Saúde, Social ou demais Secretarias; II - estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar; III - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, como também na rede básica de saúde; IV - propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; V - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio da saúde e educação; VI - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; VII - planejamento, implantação e acompanhamento das ações das secretarias municipais; VIII - avaliação nutricional; IX - educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; X - educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; XI - participação

efetiva em equipe multiprofissional; XII - promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; XIII - promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; XIV - promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; XV - executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família; XVI - integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; XVII - planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; XVIII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIX – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XX – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXIV - o pessoal encarregado do preparo da merenda escolar (merendeiras) deve ser treinado e reciclado periodicamente. XXV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XXVI- utilizar recursos de informática. XXVII – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXVIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

1.8 BIOQUÍMICO: Orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas as análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue; A produção de produtos sorológicos destinados as análises clínicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos; Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau e pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos diabéticos; Orientar e executar a coleta de amostra matérias biológicas destinados as análise clínicas, biológicas análise citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnostico clínico; Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsidio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos etc; Produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de método laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do município

1.9 FISIOTERAPEUTA: I - executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver ações preventivas de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação; II - analisar aspectos sensório-motores, perceptocognitivos e sócio-culturais dos pacientes; III - desenvolver ações incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado; IV - eleger procedimentos de habilitação; V - habilitar funções perceptocognitivas, sensório-motoras, neuromúsculoesqueléticas e locomotoras; VI - aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; VII - aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; VIII - desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; IX - desenvolver ações conjuntas com as Equipes PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; X - realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; XI - acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento; XII - desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; XIII - desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros; XIV - realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; XV - realizar, em conjunto com as Equipes PSF, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares; XVI - orientar e informar as pessoas com deficiência, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; XVII - desenvolver ações de reabilitação baseada na comunidade, que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; XVIII - atender pacientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais. XIX - traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades XX - avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas. XXI - estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição. XXII - reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica. XXIII - proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculoesqueléticas e locomotoras. XXIV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXVI - utilizar recursos de informática. XXVII – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXVIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

2. SECRETARIA DE EDUCACAO

2.1 PROFESSOR PORTUGUÊS: atuar em atividades relacionadas à área de educação do 6º ao 9º ano, respeitada a

formação e área para qual prestou concurso público, suprindo outras disciplinas, quando determinado pelo Secretário Municipal de Educação, para complementação de carga horária dos concursos, caso a disciplina para qual seja contratado não possua quantidade suficiente para a totalização do horário, propor, participar, desenvolver e avaliar propostas políticas educacionais; atividades de planejamento; atividades pedagógicas e administrativas; atividades escolares diversas; atividades de alfabetização; e processo ensino-aprendizagem dos educandos. Identificar, diagnosticar, encaminhar e atender os educandos em suas dificuldades específicas. Controlar informações inerentes ao processo educacional. Controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógico. Manter relacionamento ético-profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade. Refletir em seu desempenho uma postura pedagógica, política e filosófica clara de educação. Desenvolver outras atividades que visem a eficiência do ensino. Exercer atividades de magistério na Secretaria de Educação em diretorias e assessorias. Zelar pela aprendizagem dos alunos, cumprindo a carga horária determinada e com os conteúdos definidos. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Realizar treinamento na área de atuação quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; observar e respeitar o disposto no regimento escolar, planejar adequadamente seu trabalho no que se referem ao objetivo, conteúdo, técnicas e proposta pedagógicas; zelar pelo bom nome da escola dentro e fora dela; ser pontual no cumprimento do horário escolar: avisar, com antecedência, a Direção da Escola, seu não comparecimento às aulas; manter permanente contato com os pais de alunos; participar de atividades cívicas e culturais da escola; registrar diariamente comparecimentos, faltas e conteúdos programáticos lecionados, nos respectivos diários de classe; entregar à secretaria da escola a relação de notas e faltas dos alunos de todas as classes em que lecionar, dentro dos prazos estipulados; apresentar-se convenientemente trajado, buscar aperfeiçoar seus conhecimentos em sua área de atuação, bem como estar sempre atualizado com relação às questões pedagógicas; sugerir à direção da escola medidas que possam melhorar a ação educativa; encaminhar ao serviço de orientação educacional os alunos carentes de assistência especial ou específica, bem como a relação de alunos faltosos; colaborar na preparação dos alunos para torneios, competições, maratonas e outros encontros desportivos em que o estabelecimento se fizer representar; devolver os trabalhos e avaliações dos alunos, comentando os resultados com os mesmos, dando-lhes ciência continuamente do andamento de sua aprendizagem; colaborar para a ordem geral da escola, comunicando à direção todas as irregularidades de que vier a tomar conhecimento direta ou indiretamente; comparecer, sempre que convocado pela direção da escola a seminários, estudos, e reuniões; colaborar com a direção da escola na conservação do material, mobiliário e equipamentos da escola, manter, com os colegas e demais funcionários o espírito de equipe e de colaboração, indispensável à eficiência da obra educativa desenvolvida pela escola; representar o estabelecimento sempre que para tal for designado pelo diretor; manter-se cortês em todas as situações de relacionamento com alunos, pais e funcionários.

2.2 PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA: I - desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; II - veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; III - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; IV - proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; V - articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes da Estratégia de Saúde da Família; VI - capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; VII - supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; VIII - articular parcerias com outros setores da área junto com as equipes de Estratégia de Saúde da Família e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; IX - promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; outras atividades inerente à função; X - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XII - utilizar recursos de informática. XIII – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

2.3 CIÊNCIAS: Atuar em atividades relacionadas à área de educação do 6º ao 9º ano, respeitada a formação e área em ciências físicas ou biológicas. Propor, participar, desenvolver e avaliar propostas políticas educacionais; atividades de planejamento; atividades pedagógicas e administrativas; atividades escolares diversas; atividades de alfabetização; e processo ensino-aprendizagem dos educandos. Identificar, diagnosticar, encaminhar e ou atender os educandos em suas dificuldades específicas. Controlar informações inerentes ao processo educacional. Controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógico. Manter relacionamento ético-profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade. Refletir em seu desempenho uma postura pedagógica, política e filosófica

clara da educação. Desenvolver outras atividades que visem a eficiência do ensino. Exercer atividades de magistério na Secretaria de Educação em Diretorias e Assessorias. Zelar pela aprendizagem dos alunos, cumprindo com a carga horária determinada e com os conteúdos definidos. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; observar e respeitar o disposto no Regimento Escolar; planejar adequadamente seu trabalho no que se referem a objetivo, conteúdo, técnicas e proposta pedagógica; zelar pelo bom nome da escola dentro e fora dela; ser pontual no cumprimento do horário escolar; avisar, com antecedência, a Direção da Escola, seu não comparecimento às aulas; manter permanente contato com pais de alunos; participar de atividades cívicas e culturais da escola; registrar diariamente comparecimentos, faltas e conteúdos programáticos lecionados, nos respectivos diários de classe; entregar à Secretaria da Escola a relação das notas e faltas dos alunos de todas as classes em que lecionar, dentro dos prazos estipulados; apresentar-se convenientemente trajado; buscar aperfeiçoar seus conhecimentos em sua área de atuação, bem como estar sempre atualizado com relação às questões pedagógicas; sugerir à Direção da escola medidas que possam melhorar a ação educativa; encaminhar ao Serviço de Orientação Educacional os alunos carentes de assistência especial ou específica, bem como a relação de alunos faltosos; colaborar na preparação dos alunos para torneios, competições, maratonas e outros encontros desportivos em que o estabelecimento se fizer representar; devolver os trabalhos e avaliações dos alunos, comentando os resultados com os mesmos, dando-lhes ciência continuamente do andamento de sua aprendizagem; colaborar para a ordem geral da escola, comunicando à Direção todas as irregularidades de que vier a tomar conhecimento direta ou indiretamente; comparecer, sempre que convocado pela Direção a seminários, estudos, e reuniões; colaborar com a Direção da escola na conservação do material, mobiliário e equipamentos da escola; manter, com os colegas e demais funcionários, o espírito de equipe e de colaboração, indispensável à eficiência da obra educativa desenvolvida pela escola; representar o estabelecimento sempre que para tal for designado pelo Diretor; manter-se cortês em todas as situações de relacionamento com alunos, pais e funcionários.

2.4 PROFESSOR DE PEDAGOGIA: I - atender alunos em nível de docência do Ensino Infantil e Fundamental planejar e executar o trabalho docente; II - orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, procedendo o registro das observações; III - organizar operações inerentes ao processo ensino e aprendizagem; IV- diagnosticar a realidade do aluno; V - constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento; VI - cooperar com a equipe gestora, com as atividades de articulação da instituição com as famílias; VII - buscar aperfeiçoamento profissional continuado; VIII-participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação; IX- integrar instituições complementares da comunidade escolar; X- participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica; XI -cumprir os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII -preparar aula de recuperação aos alunos com dificuldades de aprendizagem; XIII - garantir a segurança das crianças na instituição; XIV- observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; XV- comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; XVI -levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; XVII -manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; XVIII - apurar a frequência diária das crianças; XIX - respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; XX - planejar e executar o trabalho docente; XXI - realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; XXII - organizar registros de observações das crianças; XXIII - acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; XXIV- lançamento de notas, preenchimento de diários e históricos escolares e documentação escolar pertinente á vida escolar do educando, propor programas de formação continuada para docentes, instruir na composição do projeto político-pedagógico da unidade de ensino, acompanhar a execução e implementação dos planos municipais de educação. XXV - participar de reuniões pedagógicas e administrativas; XXVI - definir um projeto aplicável a unidade de ensino com relação a proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino. Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento. Preocupar-se com a formação do aluno para o exercício da plena cidadania. Criar situações que elevem a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com o mesmo e conseqüentemente, facilitando o processo de ensino e aprendizagem. Realizar encaminhamentos para profissionais especializados, preenchendo documentação exigida. XXVII - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os alunos de maior rendimento e de recuperação para os alunos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis. Utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo. Utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos com atividades diversificadas, buscando recursos práticos na realidade vivida pelos alunos. Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos. Orientar os alunos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares. Desenvolver hábitos e atitudes de conservação ambiental. Incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos. Avaliar o aluno de forma contínua e sistemática dentro do processo de ensino e aprendizagem, conforme legislação nacional e do órgão normatizador XXVIII - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas

quanto às necessidades e carências apresentadas pelos alunos. Cooperar com os serviços de orientação e gestão escolar. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo. Participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, conselhos de classe, reuniões de planejamento, supervisão, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela direção do estabelecimento de ensino. Controlar e registrar a frequência dos alunos. Executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos alunos. Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros. Avisar, com antecedência, a direção da escola, quando não puder cumprir seu horário de trabalho, organizando-se para que os alunos não tenham prejuízo no conteúdo. Atualizar-se continuamente na área de atuação, mediante pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino. Participar das formações continuadas, buscando o auto aperfeiçoamento. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. XXIX - atuar como mediador entre a criança e o meio, estimulando a desenvolver-se integralmente, aprendendo gradativamente a linguagem e conceitos. Produzir com as crianças as regras do grupo, estimulando nestas o senso de limites e respeito. Realizar atividades pedagógicas recreativas, colocando-as para praticar dança, correr, aprender sons e músicas, ouvir histórias, entre outros, com o intuito de desenvolver integralmente as crianças (coordenação motora, percepção visual, auditiva, sensorial, atenção, entre outras), respeitando as faixas etárias. Avaliar o desenvolvimento da criança por meio de registros sistemáticos e descritivos. Dialogar com as famílias das crianças de modo a contribuir, por meio do trabalho docente, para o desenvolvimento da criança, firmando assim, uma educação compartilhada entre instituição de ensino e família. Desenvolver o currículo, priorizando a linguagem e o movimento por meio do brincar. Planejar e executar atividades que promovam o desenvolvimento infantil nos aspectos social, afetivo, estético e cognitivo. Responsabilizar-se para desenvolver a rotina pedagógica da Instituição, por meio de atividades com os alunos (recepção, alimentação, repouso e atividades dirigidas). XXX - contribuir para a obtenção de uma educação inclusiva de qualidade, atuando em centros educacionais e núcleos de educação infantil, visando garantir a participação dos alunos com deficiência nas classes comuns, buscando novos mecanismos para favorecer a prática pedagógica e a inclusão escolar. Suprir as dificuldades encontradas pelo educando, auxiliando-o na realização das suas atividades, acompanhando individualmente o processo de realização da mesma. Realizar atendimentos extraclasse, a fim de melhorar a memória, percepção, criatividade, coordenação motora, organização espacial e temporal, esquema e imagem corporal, coordenação viso-motora, análise e síntese, figura e fundo, memória lógico matemática, entre outros. Contribuir para que haja um trabalho conjunto entre família e escola, para um melhor desenvolvimento do educando, prestando orientações aos pais dos alunos. Definir, juntamente com a equipe técnico-administrativa e professores regentes do estabelecimento de ensino, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados. Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais. Realizar a troca de experiências com outros profissionais da Unidade Escolar ou do Núcleo de Educação no qual participa, inclusive de reuniões mensais com a equipe multiprofissional. Atuar nas salas de recursos multifuncionais, desenvolvendo o plano de trabalho específico ao trabalho nesse espaço educacional. XXXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXXIII - utilizar recursos de informática. XXXIV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXXV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo..

2.5 PROFESSOR DE GEOGRAFIA: Docência nas séries iniciais e ainda as seguintes atribuições: participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola; cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

2.6 MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: Apoiar, acompanhar, participar, colaborar, assistir, auxiliar e monitorar o transporte escolar dos alunos da rede pública de educação, planejando, organizando e acompanhando a execução dos programas de sua competência. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** 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, especialmente, no acesso e nas saídas dos veículos, amparando- os, inclusive, na travessia de ruas e logradouros públicos; 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 veículos, quando necessário; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando os 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 mesmos; manter a ordem entre os estudantes durante todo o percurso, evitando que conflitos e desordens venham a ocorrer no interior do veículo; resolver os conflitos ocorridos dentro do veículo escolar, por meio

do diálogo e orientações quanto aos deveres e responsabilidades de cada um, assim como responsabilizar-se pelo zelo e cuidado dos estudantes; executar outras tarefas correlatas;

2.7 MOTORISTA DE ONIBUS: Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, carretas, e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando, pessoas e/ou materiais; Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção; Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Recolher passageiros em lugares e horas pré- determinados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos conforme instruções específicas; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços de acordo o cronograma estabelecido; Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessário para assegurar seu bom estado; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância dos limites de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; Zelar e efetuar a limpeza, inclusive lavagem do veículo, zelar pela guarda conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; Executar outras tarefas correlatas.

3 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

3.3 ENGENHEIRO: I - elaborar, gerenciar e supervisionar projetos de engenharia civil; II - gerenciar obras; Controlar a qualidade dos empreendimentos; III - coordenar a operação e manutenção das obras e projetos no âmbito da engenharia civil; IV - estudar viabilidade técnico-econômica e elaborar orçamentos; V - prestar consultoria e assistência; VI - elaborar e coordenar pesquisas tecnológicas; VII - fiscalizar a execução de obras, técnica e financeiramente. VIII - elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos públicos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, prédios, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros. IX - preparar planos e métodos de trabalho. Possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras públicas. Assegurar a execução das obras dentro de padrões e exigências técnicas. Emitir pareceres técnicos. X - planejar, desenvolver e executar e acompanhar projetos públicos de operacionalização e manutenção de obras. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados. Elaborar normas e documentação técnica. XI - planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. XII - orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. XIII - executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. XIV - prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. XV - controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. XVI - elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. XVII - participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior. XVIII - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. XIX - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; XX - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. XXI - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. XXII - desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras; XXIII - projetar estruturas civis de obras de geração, arranjo geral (layout) de complexos hidrelétricos, subestação e transmissão; XXIV - supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; desenvolver estudos e coordenar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; XXV - definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação. XXVI - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; XXVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIX - utilizar recursos de informática. XXX – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

4 ASSISTENCIA SOCIAL

4.3 PSICÓLOGO: I - realizar avaliação e diagnóstico psicólogos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; II - realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; III - realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; IV - realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos; V - acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; VI - preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; VII - trabalhar em

situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, tais como, internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; VIII - participar da elaboração de programas de pesquisas sobre a saúde mental da população, bem como, sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial dos pacientes; IX - criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; X - participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc.; XI - colaborar em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; XII - coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; XIII - realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental; XIV - atuar junto as equipes multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatorios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições; XV - atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; XVI - orientação e acompanhamento ao paciente, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; XVII - participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social dos pacientes egressos de instituições; XVIII - participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; XIX - realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; XX - participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividade meio; XXI - atividades relacionadas com a prática da profissão, direcionado aos pacientes em tratamento de terapias psicológicas individual e em grupo CAPS; XXII - realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; XXIII - apoiar as Equipes Estratégia de Saúde da Família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; XXIV - discutir com as Equipes Estratégia de Saúde da Família os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; XXV - criar em conjunto com as Estratégia de Saúde da Família, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; XXVI - evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; XXVII - fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; XXVIII - desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc.; XXIX - priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde; XXX - ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; XXXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXXIII - outras atividades inerentes ao cargo em demais Secretarias Municipais. XXXIV- utilizar recursos de informática. XXXV – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXXVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

4.4 ASSISTENTE SOCIAL: I - efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros; II - elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; III - elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura; IV - organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; V - orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas da habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; VI - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; VII- organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura; VIII - aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches e órgãos de apoio psíquico municipais; IX - orientar o público quanto às normas e procedimentos das instituições municipais de saúde. X - coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo, ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; XI- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; XII - encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; XIII- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-

lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; XIV - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; XV - levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções; XVI- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais; XVII - cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar essa condição, através dos programas de governo; XVIII - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XIX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XX- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XXI- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. XXII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; XXIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXIV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXV – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

5 SECRETARIA DE AGRICULTURA

5.3 OPERADOR DE MÁQUINAS AGRICOLAS, PATROL E CARREGADEIRA: I – executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; II – operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores; III – proceder ao transporte de aterros; IV – executar serviços de pavimentação; V – providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; VI – zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; VII – comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; VIII – efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçagem; IX – executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; X – comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; XI – velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XIV – executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos. XV – operar o trator de esteira, realizando o que for ordenado por seu superior imediato; XVI – desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. XVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XIX - utilizar recursos de informática. XX – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ANEXO II

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

INSCRIÇÃO n° (A SER PREENCHIDO NO PROTOCOLO)	NOME COMPLETO DO(A) CANDIDATO(A):	DATA DE NASCIMENTO
RG, ORGAO EXPEDIDOR E UF:	C.P.F.	CNH ou REGISTRO CLASSE
ENDEREÇO COMPLETO DO CANDIDATO (LOGRADOURO, BAIRRO, CIDADE, NÚMERO)		CATEGORIA DATA DA EXPEDIÇÃO
ENDEREÇO COMPLETO DO CANDIDATO (LOGRADOURO, BAIRRO, CIDADE, NÚMERO)		TELEFONE

CARGO PRETENDIDO	DEFICIENTE? (SIM OU NÃO)														
LOCAL ESCOLHIDO PARA CONCORRER – VEJA ANEXO V DESTE EDITAL – MARQUE COM UM X O CODIGO DO LOCAL ESCOLHIDO:															
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16

Termo de Entrega de Documentos que compõem o currículo do candidato	Qtd. Doc Entregues (Declaratorio)
Comprovante de Conclusão no Ensino Básico	
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.	
Curso de Capacitação de OPERADOR DE MAQUINA, ESPECIFICA PARA CADA Cargo	
Declaração de tempo de serviço no cargo de OPERADOR DA MAQUINA DO CARGO, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma)	
Declaração de Tempo de Serviço na área de saúde, 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 atuação 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 Código Penal que as informações, documentos e registros de contatos para fins de certificação da autenticidade dos documentos apresentados com e na Ficha de Inscrição, são verdadeiras.

DATA DE PROTOCOLO 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):	DOCUMENTO E IDENTIFICAÇÃO	QTDE DOCUMENTOS ENTREGUES:
DATA DE PROTOCOLO INSCRIÇÃO	ASSINATURA DO CANDIDATO OU REPRESENTANTE	ASSINATURA DO RECEBEDOR DA INSCRIÇÃO

Documentos que foram juntados a este formulário de Recurso:	Qts Documentos foram Entregues?
Comprovante de Conclusão no Ensino Básico	
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.	
Curso de Capacitação de OPERADOR DE MAQUINA, ESPECIFICA PARA CADA Cargo	
Declaração de tempo de serviço no cargo de OPERADOR DA MAQUINA DO CARGO, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma)	
Declaração de Tempo de Serviço na área de saúde, 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 atuação 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):	DOCUMENTO 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 DE ONIBUS

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 Veículo		
2	Habilidades ao operar o equipamento/veículo(freio de mão, aceleração do motor, escolha da marcha)		
3	Aproveitamento do Equipamento/veículo: (alinhamento, câmbio em neutro, estabilização, rotação do motor)		
4	Qualidade, alinhamento do veículo		
5	Técnica/Aptidão/Eficiência do Equipamento/veículo: (alinhamento, câmbio em neutro, estabilização, rotação do motor)		
6	Reposição do veículo 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			

PARA O CARGO DE MAQUINAS PESADAS

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 equipamento 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 conduz o maquinário, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra;	15 pontos a menos
XIV. Manter a porta do maquinário, se houver, 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 maquinário 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, se houver.	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 maquinário nos declives;	5 pontos a menos
XXV. Colocar o maquinário 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 maquinário 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 maquinário, sem motivo justificado;	3 pontos a menos
XXXI. Ajustar incorretamente o banco de maquinário destinado ao condutor, se houver;	3 pontos a menos
XXXII. Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores, quando houver;	3 pontos a menos
XXXIII. Apoiar o pé no pedal da embreagem com o maquinário engrenado e em movimento;	3 pontos a menos
XXXIV. Utilizar ou interpretar incorretamente o instrumentos do painel do equipamento;	3 pontos a menos
XXXV. Dar partida o maquinário com a engrenagem de tração ligada;	3 pontos a menos
XXXVI. Tentar movimentar o maquinário 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 uma máquina pesada: Trator, Patrol ou Pa Carregadeira.		
2	Condução da máquina pesada: Trator, Patrol ou Pa Carregadeira em translado (freio de mão, aceleração do motor, escolha da marcha)		
3	Operação da máquina pesada: Trator, Patrol ou Pa Carregadeira (alinhamento, câmbio em neutro, estabilização, rotação do motor)		
4	Qualidade da vala (alinhamento com a marcação, comprimento, profundidade, borda íntegra, fundo nivelado) e do seu fechamento.		
5	Técnica/Aptidão/Eficiência do Equipamento/máquina: Trator, Patrol ou Pa Carregadeira (alinhamento, câmbio em neutro, estabilização, rotação do motor)		
6	Reposição da máquina pesada: Trator, Patrol ou Pa Carregadeira de volta ao local de origem (Travamento da lança, motor desligado, câmbio engrenado, caçamba posicionada no solo, 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

Cargo	Vaga	Codigo	Local
Enfermeiro	01	01	Unidade Basica de Saude de Jardinopolis
	01	02	Unidade Basica de Saude de Castanheiras Albino Alves da Silva
	01	03	Unidade Mista de Saude de castanheiras
Medico Clinico Geral	01	04	Unidade Basica de Saude de Jardinopolis
	02	05	Unidade Mista de Saude de castanheiras
Tecnico de Enfermagem	02	06	Unidade Basica de Saude de Jardinopolis
	03	07	Unidade Mista de Saude de castanheiras
Monitor de Onibus	01	08	ROTA 7 – LINHAS 176; 180; CAPA ZERO
	01	09	ROTA 8 - LINHAS 172 ;168; CAPA ZERO; LINHA DO PEDRO
	01	10	ROTA 10 - LINHA DO COSTA, 176; ELETRONICA
	01	11	ROTA 11 - CASTANHEIRAS E RETORNO DA LINHA 168
	01	12	ROTA 12 – LINHAS 01, LINHA DO ALEMAO
Monitor de Onibus	01	13	ROTA 7 – LINHAS 176; 180; CAPA ZERO
	01	14	ROTA 8 - LINHAS 172 ;168; CAPA ZERO; LINHA DO PEDRO
	01	15	ROTA 10 - LINHA DO COSTA, 176; ELETRONICA
	01	16	ROTA 12 – LINHAS 01, LINHA DO ALEMAO

ANEXO VI

LEI MUNICIPAL N.º 891/GAB/2017

SÚMULA: “AUTORIZA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, PLANEJAMENTO, AÇÃO SOCIAL E AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE”.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO, Prefeito do Município de Castanheiras, Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais; **FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal de Vereadores de Castanheiras aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI:

Art. 1º. Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar procedimento e à contratação temporária, sob o regime Estatutário dos profissionais constantes nas tabelas **I, II, III, IV e V** para atender à **Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público**.

Art. 2º - Os profissionais a serem contratados temporariamente pela Secretaria Municipal de Saúde destinar-se-ão a prover as vagas existentes na Tabela I e suprirão as necessidades da Secretaria desenvolvendo suas atividades na Unidade Mista de Saúde Centro de Saúde Diferenciado – CSD de Jardinópolis e no Programa Saúde da Família/Saúde Bucal.

Art. 3º - Os profissionais a serem contratados temporariamente pela Secretaria Municipal de Educação destinar-se-ão a prover as vagas existentes na Tabela II e suprirão as necessidades da Secretaria desenvolvendo suas atividades na SEMEC, Escola Municipal Marquês de Barbacena, Escola Municipal Vasco da Gama, Pré - Escolar Arco-íris e Transporte Escolar!

Art. 4º - O profissional a ser contratado temporariamente pela Secretaria Municipal de Planejamento destinar-se-á a prover a vaga existente na Tabela III e suprirá as necessidades daquela Secretaria.

Art. 5º - Os profissionais a serem contratados, temporariamente, pela Secretaria Municipal de Ação Social, destinar-se-ão a prover as vagas existentes na Tabela IV e suprirá as necessidades Secretaria de Ação Social.

Art. 6º. Os profissionais a serem contratados, temporariamente, pela Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente Municipal, destinar-se-ão as vagas existentes na Tabela V e suprirá as necessidades daquela Secretaria.

Art. 7º - Os profissionais serão contratados por prazo determinado de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, caso haja necessidade e interesse da Administração e/ou até a realização de Concurso Público, extinguindo assim, os contratos temporários.

Parágrafo único. Os profissionais deverão estar regularmente inscritos nos competentes órgãos de fiscalização de exercício profissional e serão contratados de acordo com aprovação na entrevista que será realizada por Comissão indicada e nomeada pelo Prefeito e seleção de currículo cujos mesmos serão analisados e selecionados pelos membros da Comissão que os entrevistar de acordo com Edital a ser Publicado.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 08 de Dezembro de 2017.

Alcides Zacarias Sobrinho
Prefeito

TABELA I

Nº	HABILITAÇÃO	FUNÇÃO	C.H	VENC. BÁSICO	INSALUBRIDADE	AD.NOTURNO (SE HOVER)	GRATIFICAÇÃO PSF	TOTAL GERAL
03	N. SUPERIOR	ENFERMEIRO	40	1.500,00	300,00	-	1.500,00	9.900,00
03	N. SUPERIOR	CLINICO GERAL	40	5.000,00	1000,00	-	3.500,00	28.500,00
01	N. SUPERIOR	GINECOLOGISTA	20	2.500,00	575,00	-	-	3.075,00
01	N. SUPERIOR	ODONTÓLOGO	40	1.500,00	300,00	-	1.500,00	3.300,00
05	N. MÉDIO	TEC. ENFERMAGEM	40	1.000,00	200,00	250,00	-	7.250,00
01	N. SUPERIOR	FARMACÊUTICO	40	2.000,00	-	-	1.000,00	3.000,00
01	N.SUPERIOR	NUTRICIONISTA	40	2.000,00	-	-	1.000,00	3.000,00
01	N SUPERIOR	BIOQUÍMICO	40	2.500,00	500,00	-	-	3.000,00
01	N. SUPERIOR	FISIOTERAPEUTA	30	2.000,00				2.000,00

TABELA II

Nº	HABILITAÇÃO	FUNÇÃO	C.H	VENC. BÁSICO	INSALUBRIDADE (SE HOVER)	AD.NOTURNO (SE HOVER)	GRATIFICAÇÃO (SE HOVER)	GERAL
01	N. SUPERIOR	PROFESSOR PORTUGUÊS	25	1.426,13	-	-	-	1.426,13
02	N. SUPERIOR	PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	25	1.426,13	-	-	-	2.852,26
01	N. SUPERIOR	CIÊNCIAS	25	1.426,13	-	-	-	1.426,13
02	N. SUPERIOR	PEDAGOGIA	25	1.426,13	-	-	-	2.852,26
01	N. SUPERIOR	GEOGRAFIA	25	1.426,13	-	-	-	1.426,13
06	N. ELEMENTAR	MONITOR	40	937,00	-	-	-	5.622,00
04	N. ELEMENTAR	MOTORISTA	40	825,00	-	-	-	3.300,00

TABELA III

Nº	HABILITAÇÃO	FUNÇÃO	C.H	VENC. BÁSICO	INSALUBRIDADE	AD.NOTURNO (SE HOVER)	TOTAL GERAL
01	N. SUPERIOR	ENGENHEIRO	40	2.000,00	-	-	2.000,00

TABELA IV

Nº	HABILITAÇÃO	FUNÇÃO	C.H	VENC. BÁSICO	INSALUBRIDADE (SE HOVER)	AD.NOTURNO (SE HOVER)	GRATIFICAÇÃO PSF (SE HOVER)	TOTAL GERAL
01	N SUPERIOR	PSICÓLOGO	40	2.000,00	300,00	-	1.500,00	2.000,00
01	N SUPERIOR	ASSISTENTE SOCIAL	40	1.700,00	-	-	-	1.700,00

TABELA V

VA G A S	HABILITAÇÃO	Função	C.H	VENC. BÁSICO	INSALUBRIDADE	AD. NOTURNO	GRATIFICAÇÃO PSF	TOTAL GERAL
02	N. ELEMENTAR	OPERADOR DE MÁQUINAS AGRICULAS	40 h	R\$ 937,00	-	-	-	R\$ 1.874,00
01	N. ELEMENTAR	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS PATROL	40 h	R\$ 937,00	-	-	-	R\$ 937,00
01	N ELEMENTAR	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS CARREGADEIRA	40 h	R\$ 937,00	-	-	-	R\$ 937,00

ANEXO VII
CRONOGRAMA PREVISTO

Divulgação do Edital no Mural da Prefeitura, no Diário Oficial e site oficial	25/11/2019
Abertura de Inscrições e entrega de títulos, das 07:30 as 13:30 horas	25/11/2019
Final das inscrições, das 07:30 as 13:30 horas	03/12/2019
Homologacao das inscricoes e Resultado Parcial	10/12/2019
Recebimento de recursos, das 07:30 as 13:30 horas	11 e 12/12/2019
Resultado recursos e convocacao provas praticas e psicopedagogias	16/12/2019
Realização provas praticas (inicio as 08:00 horas) na Prefeitura Municipal	18/12/2019
Resultado parcial provas praticas e psicopedagogicas	19/12/2019
Recebimento de Recursos, das 07:30 as 13:30 horas	20/12/2019
Resultado de recursos e Resultado final com classificado	23/12/2019
Homologação do Teste Seletivo Simplificado com publicação no mural, Diário Oficial e site	23/12/2019