



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Jacarandá, n.º 100 - Centro - Castanheiras/RO CEP 76.948-000
CNPJ n.º 63.761.969/0001-03 - Fone/Fax 69 3474 2050 Site www.castanheiras.ro.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 002/2022/PMC-RO

O Município de Castanheiras/RO, por meio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, e especialmente nos termos art. 1º, § 1º, Inciso I, (***I - Em caso de não preenchimento das vagas ofertadas, seja pela falta de candidatos inscritos e/ou não aprovados, abrir-se-ão novas datas para inscrição e entrega de títulos para preenchimento destas, tendo este novo processo adequação à publicidade e prazos legalmente exigidos***) da Lei Municipal n.º 1.008/2022, Lei Municipal n.º 042/1994, por meio do Processo Administrativo n.º 166/SEMAD/2022, torna público a realização de CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, (Art. 1º, da Lei Municipal n.º 1.008/22 e Art. 169, V, da Lei Municipal n.º 42/94) através do presente TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO, destinado a selecionar candidatos para o preenchimento dos cargos indicados na Lei Municipal n.º 1.008/2022, que não foram preenchidos através do TESTE SELETIVO REGIDO PELO EDITAL 001/2022/PMC-RO, 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 Assistência Social, com vencimentos prevista na Lei Municipal 1.008/GAB/2022, 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 1.008/2022, referente as vagas não preenchidas pelo Edital 001/2022PMC-RO.

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 2022/2023, bem como atender o disposto na Lei Municipal n.º 1.008/2022.

1.3 Todos os atos, informações, protocolos, recursos, peticionamentos, seja presencial ou por procuração, pelos candidatos, devem ser realizados à Prefeitura Municipal de Castanheiras, conforme cronograma do Teste Seletivo de segunda a sexta-feira, exceto feriados e ponto facultativos, das 07h30min às 13h30min, (horário de Rondônia),

2. DOS CARGOS

2.1 O cargo público, objeto do TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO e respectivo número de vaga, escolaridade, requisitos e síntese das atividades básicas, constam deste edital.

2.2 O cargo público possuirá regime jurídico estatutário, temporário regido por Lei Municipal, com fundamento na Lei Municipal n.º 1.008//2022 e na Lei Orgânica do Município e respectivas alterações.

2.3 O tempo de duração do contrato de trabalho será de 06 (seis) meses, a partir da assinatura do instrumento, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, conforme o art. 1º, da Lei Municipal n.º 1.008/2022.

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.º 042/1994 (Art. 169, §2º).

2.5 A validade do referido Edital será de 06 (seis) meses, a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

3. DOS CARGOS E REMUNERAÇÃO:

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

LOTAÇÃO SEMUSA – UMS - UNIDADE MISTA DE SAÚDE - LOCAL 01

Cargo	Quant.	Vencimento C. Horária	Gratificação ESF	Insalubridade	AD. Noturno
TEC. ENFERMAGEM	02	R\$ 1.212,00 40 hrs	**	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação
ENFERMEIRO	02	R\$ 1.500,00 40 hrs	**	Conforme Local de Lotação	Conforme Lotação

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEC – LOCAL 02

Cargo	Quantidade	VENCIMENTO BÁSICO	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	V.I 01 * C.R 01	R\$ 1.800,00	20 Horas	Licenciatura em Psicologia
PSICÓPEDAGOGO INSTITUCIONAL	V.I 02 * C.R 01	R\$ 1.800,00	25 Horas	Licenciatura em Psicologia ou Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia.

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS – LOCAL 03

Cargo	Quantidade	Vencimento C. Horário
PSICÓLOGO	01	R\$ 2.800,00 40 hrs
COORDENADOR DO CRAS	01	R\$ 1.800,00 40 hrs

3.2. Após manifestação das Secretarias Municipais apontadas, justificando a necessidade, a Secretaria Municipal de Administração, referente as vagas não preenchidas pelo Edital 001/2022/PMC-RO, preencherá o quadro de pessoal quando houver vacância dentro do período de vigência do TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO, mediante Edital de Convocação efetuado pelo Secretário de Administração.

3.3. Nenhuma Remuneração para a carga horaria de 20; 25 e 40 horas semanais poderá receber valor inferior ao salário mínimo nacional vigente.

3.3.1. É assegurado ao contratado o recebimento do salário inicial denominado vencimento básico, as demais vantagens, como insalubridade, adicional noturno e gratificações de lotação, ficara a cargo do local e lotação do servidor e deverá ser solicitado ao chefe imediato, que observara as regras e condições da Lei afim da concessão e aplicação da norma legal, sendo está de acordo com a opção do candidato e escolha de lotação no ato da inscrição.

3.4 Todas as despesas com locomoção, alimentação, hospedagem e quaisquer outras em face ao cumprimento de inscrição e do cumprimento do contrato de trabalho até a sede da Prefeitura e locais de trabalhos escolhidos, ficarão por conta do candidato e contratado por meio do teste seletivo.

3.5 A aprovação Final no Teste Seletivo não obriga o Município de Castanheiras/RO, a contratação e tão pouco será de forma automática.

3.6 Será considerado em condições de ser contratado os candidatos aprovados e que apresentem todos os documentos elencados no item 17.5, no prazo de 3 (três) dias úteis da convocação.

3.7 Caso falte documentação exigida ou não apresente no prazo o candidato será desclassificado do Teste Seletivo.

3.8 A lotação se dará conforme as vagas dispostas na tabela de cargo pelo secretário de cada pasta, salvo os cargos que já tenham sido efetuados as escolhas conforme o local disposto.

3.9 As lotações dos cargos serão efetuadas pelos secretários de cada pasta, nas unidades administrativas da Educação, Saúde, Assistência Social, de prestação de serviços da Prefeitura de Castanheiras na sede do Município, no Distrito Jardimópolis conforme as necessidades de cada secretaria, observadas as escolhas de inscrições conforme a inscrição do candidato.

4. DO LOCAL DE EXERCÍCIO

4.1. Os candidatos convocados em decorrência deste TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO deverão,

após regularmente contratados, se apresentar na Secretaria Municipal respectiva, para serem designados aos respectivos locais de trabalho, que será responsável por determinar o local da atividade laboral do contratado e informara o departamento de recursos humanos.

5. DAS VAGAS

5.1 Todas as vagas serão destinadas a formação de cadastro de reserva, sendo as contratações realizadas de acordo com a necessidade e excepcional interesse público.

5.2 Serão preenchidas de acordo com as vagas disponibilizadas neste edital, de acordo com as necessidades das Secretarias mediante convocação devidamente publicada em veículo de comunicação oficial – Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – <http://www.diariomunicipal.com.br/arom/> e no sitio oficial do município – www.castanheiras.ro.gov.br.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO TESTE SELETIVO

6.1 Ser Brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº. 70.391/72 e 70.436/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;

6.2. Ser maior de 18 anos;

6.3. Ter escolaridade exigida para o cargo conforme descrito na tabela de cargos deste edital, devendo o candidato apresentar cópia dos documentos exigidos;

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

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

6.6 Não ter condenação cível e criminal, nas instancias 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 invólucro lacrado, com assinatura do próprio candidato no lado externo e bordas de emendas e lacre do envelope, na sede da Prefeitura Municipal de Castanheiras, situada na Av. Jacarandá, 100, Bairro Centro, Castanheiras RO, **exclusivo e unicamente no setor de protocolo** no horário compreendido entre 07h30min e 13h30min (horário de Rondônia) **no período de 05/10/2022 à 07/10/2022**, não sendo prorrogável este prazo;

7.1.2 Será admitida a inscrição do candidato por qualquer pessoa, desde que o envelope e ficha de inscrição externa esteja devidamente assinada e atendam o edital;

7.1.3 Não será permitido envelopes e fichas de inscrição com rasuras nas informações e assinaturas;

7.2 Não haverá inscrições pela internet e tão pouco serão aceitas enviadas por meio postal, encomendas, correspondências ou quaisquer outros meios.

7.3 Em hipótese alguma será devolvida a documentação de candidatos;

7.4 Não haverá cobrança de taxa de inscrição para o **TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO**.

7.5 As informações prestadas na **FICHA DE INSCRIÇÃO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO (ANEXO**

II) serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.6 No ato da inscrição o candidato deverá, obrigatoriamente, deixar claro o cargo pretendido e fará a opção para o local o qual tenha interesse à concorrência, classificação ou aprovação, conforme as informações e locais, dispostas neste Edital na forma do anexo V.

7.7 Cada candidato poderá escolher somente um **CARGO** para o **TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO**.

7.7.1 Caso apresente mais de uma inscrição valerá a última inscrição recepcionada.

7.8 É de responsabilidade do candidato o preenchimento e conferencia da ficha de inscrição com todos os dados fornecidos.

7.9 O candidato deverá preencher em 02(duas) vias externas da ficha de inscrição em caneta esferográfica azul ou preta em letras de forma em duas vias de mesmo teor e informações, **disponível no sitio oficial do Município**, no endereço www.castanheiras.ro.gov.br, anexando cópias legíveis e sem rasuras, em apenas uma via dos documentos constantes abaixo, e os documentos para análise de títulos, os quais deverão ter correlação com o cargo pretendido na forma da tabela e deste Edital e demais exigidos no item 11.

a. Curriculum Vitae, devidamente datado e assinado;

b. Certificado ou Diploma de na área pretendida, autenticado em cartório ou com **CONFERE COM ORIGINAL**;

c. Certificado(s) de curso(s) de pós-graduação e/ou certificação de especialista ou equivalente na área 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 2020) ou certidão negativa eleitoral;

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

h. Quando aplicável o comprovante de Registro no respectivo Conselho de Classe;

i. Certidão 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 Rondônia;

7.10. É de inteira responsabilidade do candidato a observância nos quesitos deste Edital e a apresentação dos documentos para inscrição e análise, nos termos do código penal, **em que pese não será realizada conferência no ato da entrega**, e só analisados pela Comissão responsável após fechado o período de inscrição;

7.11. Em caso de não conter a documentação mínima exigida e necessária o candidato será automaticamente desclassificado;

7.12. Não será reconhecida a inscrição de candidatos com documentação incompleta, ou seja, que não esteja em conformidade exata no deste Edital, bem como com documentos ilegíveis ou rasurados.

7.13 No ato da inscrição o candidato receberá o comprovante do pedido formulado à Comissão do Teste Seletivo;

7.14. A inscrição do candidato implica o conhecimento tácito e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, instruções específicas e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

7.15. O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este Edital.

7.16 Caso a inscrição seja efetuada por outrem que não o próprio candidato à Prefeitura de Castanheiras não se responsabiliza pelas informações apresentadas.

7.17 Não haverá inscrições condicionais e extemporâneas.

7.18 O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo após ter cumprido todas as instruções descritas neste Edital.

7.19 Para os cargos pretendidos é obrigatório informar o local de trabalho conforme anexo V.

7.19.1 As inscrições dos cargos do item anterior que não tiverem a informação serão invalidados e consequentemente rejeitadas o pedido de inscrição do candidato pela comissão.

8. DOS CANDIDATOS DEFICIENTES

8.1 Não haverá vagas para candidatos para portador de necessidade especiais, previstos pelo Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, tendo em vista não haver cargos com vagas que possa aplicar o disposto na Lei.

9. DA HOMOLOGACAO DAS INSCRIÇÕES, RESULTADO PARCIAL, ANALISE DE TITULOS e PONTUACÕES

9.1 PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E NOTAS DA PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, PRAZO DE RECURSO DA ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, PUBLICAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS e DA PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, 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 AVALIAÇÃO

10.1 O TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO terá uma única fase de avaliação:

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. Serão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) 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.

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

11.1 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.

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

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

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

11.3 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.

11.4 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.

11.5 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.

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

11.7 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
CARGOS NÍVEL SUPERIOR: ENFERMEIRO; PSICÓLOGO; PSICÓLOGO EDUCACIONAL; PSICÓPEDAGOGO; COORDENADOR DO CRAS.	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 mínimo 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

Cargo	Item	Descrição do Documento	Pontuação	Máximo de Pontos
	I	Comprovante de Conclusão no Ensino Médio/Técnico	15 pontos	15 pontos
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO: (TÉCNICO EM ENFERMAGEM;	II	Comprovante de Conclusão no Ensino Superior	10 pontos	10 pontos
	III	Curso de Capacitação na área afim, com no mínimo 10 horas de carga horária.	5 pontos por curso	10 pontos
	IV	Diploma ou Certificado de Conclusão de especialização Lato Sensu – com carga horária mínimo 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

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

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

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) Terá preferência o candidato mais idoso, considerando o dia, mês e ano de nascimento;
- b) Possuir maior tempo de serviço comprovado no respectivo cargo pretendido, considerado apenas o ano completo de serviço prestado;
- c) Maior número de pontos dos itens I e II 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 Jacarandá, nº 100, Centro, Castanheiras, Rondônia endereçado a Comissão de Organização e Realização do Teste Seletivo com preenchimento do Anexo III deste Edital e cópias dos documentos, devidamente autenticadas em cartório ou com CARIMBO DE CONFERE COM ORIGINAL, relacionados ao objeto de recurso;

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

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

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

16.1 O RESULTADO FINAL será O RESULTADO DA PONTUACAO DA PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

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 3 (três) 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:

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) Comprovação da escolaridade exigida pelo cargo;

x) Registro no respectivo conselho de classe

17.6. Ao apresentar a documentação necessária, será lavrado o Contrato em que deverá entrar em exercício imediatamente, sob pena de demissão por abandono do posto de trabalho;

17.7. O candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estipulado, será tido como desistente, podendo, a Secretaria Municipal de Administração, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

17.8. O candidato convocado e deverá ser lotado pelo secretário da pasta do cargo, exceto os cargos em que a sua lotação será conforme a opção do local de trabalho disposta conforme edital e devidamente preenchida na inscrição.

18. DO REGIME DE TRABALHO, DA CONTRATAÇÃO E DA REMUNERAÇÃO

18.1. O candidato classificado será admitido em caráter emergencial e temporário, pelo prazo de 06 (seis) meses a contar da data de assinatura do Contrato de Trabalho, podendo ser rescindido a qualquer tempo, bem como ser prorrogado por igual período pelo excepcional interesse público, de acordo com

a Lei Municipal nº. 1.008/2022, sob o Regime Jurídico Estatutário Temporário Municipal e subsidiariamente a Lei Municipal 042/1994 (Estatuto dos servidores públicos Municipais);

18.2. A contratação, de que trata o item anterior, somente poderá ocorrer durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado;

18.3. Em caso de desistência, óbito ou demissão do profissional contratado e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá substituir o contratado pelo candidato classificado em posição imediatamente subsequente e que atenda aos dispositivos legais.

18.4. O valor dos vencimentos são os constantes na tabela de cargos, conforme o caso da lotação do contratado.

18.5. A Carga Horária de lotação é de 40 (quarenta), 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 Haverá a retenção de impostos e contribuições legais, na forma da Lei.

18.7 Não haverá reajuste de contrato no prazo de vigência contratual, independentemente de revisão salarial;

18.8 Não haverá recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS;

19. DA RESCISÃO DE CONTRATO

19.1. Terá o contrato rescindido o profissional que não cumprir as cláusulas previstas em Contrato de Trabalho específico firmado entre as partes contratantes.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

21. DO ACESSO AOS DOCUMENTOS E RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO

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

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

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

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

21.2. Após homologação final do Teste Seletivo

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

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

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

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

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

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 Os contratados deverão iniciar sua jornada de trabalho, nos locais de trabalho, conforme lotação

ficando sob sua responsabilidade o deslocamento de sua residência até o local de trabalho.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.14.1 As escolas municipais funcionam no horário das 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;

22.14.2 A Unidade Mista de Saúde possui funcionamento de 24 horas, os quais a carga horaria deverá ser prestada conforma lotação em cada unidade e deverá haver compatibilidade de horário de trabalho.

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

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

22.17 O presente Processo Seletivo terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data da homologação do Resultado Final publicado no meio oficial de publicação de atos do poder executivo no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/arom e www.castanheiras.ro.gov.br, podendo ser prorrogado por igual período.

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

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

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

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

22.23 Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a homologação divulgada no mural da Prefeitura e Câmara Municipal e no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/ arom e www.castanheiras.ro.gov.br.

22.24 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos a serem realizados pela Comissão de Organização conforme Portaria de Nomeação, em que a divulgação dos atos, comunicados e resultados do presente Teste Seletivo Simplificado será feita no Mural Público da Prefeitura Municipal de Castanheiras e no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/ arom e www.castanheiras.ro.gov.br.

23. ANEXOS

ANEXO I – ATRIBUICOES DOS CARGOS;

ANEXO II - DA FICHA DE INSCRIÇÃO E TERMO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O CURRÍCULO DO CANDIDATO.

ANEXO III - FORMULÁRIO DE RECURSOS DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO IV - DOS LOCAIS DE TRABALHO

ANEXO V - CRONOGRAMA PREVISTO

Castanheiras/RO, 03 de outubro de 2022.

Comissão do Teste Seletivo Simplificado – Portaria de Nomeação nº 39/GAB/2022

Emerson Hermes Domiciano – CPF: 796.190.869-04 - Matricula nº 13.134
Daniel de Pádua Cardoso de Freitas CPF: 644.160.112-53 – Matricula nº 13.063
Elaine Paro do Nascimento – CPF: 825.048.652-87 – Matricula nº 808
Vereador Ernesto Stragevitch – CPF: 431.065.019-87
Vereador Gilson Dias Barbosa – CPF: 592.923.421-34

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

Técnico em Enfermagem	Atividade envolvendo a execução de serviços técnicos de Enfermagem; auxiliar, sob supervisão médica, cirurgião dentista ou enfermeiro, no atendimento à pacientes Unidade Mista de Saúde e Postos de Saúde, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros; preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, para a realização de exames, tratamentos, etc.; preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas; orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; acompanhar as condições dos pacientes, exames, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Enfermeiro	Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária de toda clientela assistida, prescrição de medicamentos estabelecidos, administração de medicamentos e tratamento prescritos, e/ou a aplicação de medidas para prevenção e controle sistemático de doenças e infecção hospitalar. Participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde. Executar outras atividades correlatas e afins.
Psicólogo	Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico. Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares. Observar, avaliar e realizar intervenção com crianças e adolescentes elaborando e aplicando técnicas psicológicas e/ou psicopedagógicas para determinar as características afetivas, intelectuais, sensoriais, motoras e/ou de aprendizagem do ser como um todo, como também orientar, organizar e participar de programas que envolvam práticas institucionais colaborando com o processo de ensino-aprendizagem. Desempenhar outras atividades correlatas.
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica educacional do trabalho e assistência social. Quando na área da psicologia da Educação; Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os normais de comportamento e relacionamento humano; Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-se e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades;
	Atender de forma itinerante as Unidades Escolares; Planejar e coordenar o serviço de Psicopedagogia clínica e institucional; Detectar possíveis perturbações das relações da aprendizagem; Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa, a fim de favorecer processos de integração e troca; Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupo; Realizar processos de orientação educacional, vocacional e

PSICOPEDAGOGO	<p>ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo; Utilizar-se de recursos diagnósticos corretivos e preventivos próprios; Levar o sujeito a reintegrar-se a vida escolar normal, respeitando as suas possibilidades e interesses; Organizar a vida escolar da criança quando esta não sabe fazê-lo espontaneamente; Propiciar o domínio de disciplinas escolares em que a criança não vem tendo um bom aproveitamento; Trabalhar com processo de pensamento necessário ao ato de aprender; Atender deficientes mentais, autistas ou com comprometimentos orgânicos mais graves, podendo até substituir o trabalho da escola; Buscar a melhoria das relações com a aprendizagem, assim como a melhor qualidade na construção da própria aprendizagem de aluno e educadores; Ativar o processo de integração Escola-Família-Comunidade; Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de proposta alternativas de solução; Participar na construção do projeto político pedagógico; Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio econômico e cultural em que o aluno vive; Buscar atualizar-se permanentemente.</p>
COORDENADOR DO CRAS	<p>Ser responsável pelo funcionamento adequado do Centro de Referência; realizar articulação/parcerias com instituições de saúde, trabalho, justiça, educação, cultura e assistência social; coordenar as reuniões de equipe; planejar atividades (campanhas, conferências etc); divulgar o serviço à sociedade; promover capacitação de seus técnicos, de conselheiros tutelares, de direitos, profissionais das escolas, órgãos de saúde, policiais etc.; participar de palestras informativas à comunidade; fazer estudo permanente acerca do tema da violência; desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; - desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações Inter geracionais; - assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; - apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; - atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; - apoiar e participar no planejamento das ações; - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; - apoiar no processo de mobilização e campanhas Inter setoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades sócio assistenciais; - apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; - apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; - apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; - apoiar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas; - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; - desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a</p>

	superação de situações de fragilidade social vivenciadas; - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; - informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; - acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; - apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; - desempenhar outras tarefas correlatas à função.
--	--

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		DATA DA EXPEDIÇÃO
ENDEREÇO COMPLETO DO CANDIDATO (LOGRADOURO, BAIRRO, CIDADE, NÚMERO)				TELEFONE

CARGO DE INSCRIÇÃO:					
Local de Lotação	01		02		03
Assinale a Opção					

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)	
Declaração de tempo de serviço no cargo pretendido, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma)	
Declaração de Tempo de Serviço na área educacional, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma)	
Instrumento de Procuração para inscrição, se houver.	
Declaração de Tempo de Serviço na área de 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	DE 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 DA INSCRIÇÃO	ASSINATURA DO REPRESENTANTE	DO CANDIDATO OU	ASSINATURA DO RECEBEDOR DA INSCRIÇÃO	

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSOS DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO – PAGINA 2

Documentos que foram juntados a este formulário de Recurso:	Qts Documentos foram Entregues?
Comprovante de Conclusão no Ensino 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)	
Declaração de tempo de serviço no cargo pretendido, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma)	
Declaração de Tempo de Serviço na área educacional, emitida por Órgão competente Público ou Privado (Reconhecida firma)	
Instrumento de Procuração para inscrição, se houver.	
Declaração de Tempo de Serviço na área de 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	QTD DE DOCUMENTOS ENTREGUES:

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

ANEXO IV
DOS LOCAIS DE TRABALHO

Codigo	Local
01	UMS - UNIDADE MISTA DE SAÚDE – LOCAL 01
02	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEC – LOCAL 02
03	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – LOCAL 03

ANEXO V
CRONOGRAMA PREVISTO

Divulgação do Edital no Mural da Prefeitura, no Diário Oficial e site oficial	03/10/2022
Abertura de Inscrições e entrega de títulos, das 07:30 as 13:30 horas	05/10/2022
Final das inscrições, das 07:30 as 13:30 horas	07/10/2022
Homologacao das inscricoes e Resultado Parcial	11/10/2022
Recebimento de recursos, das 07:30 as 13:30 horas	13/10/2022
Resultado de recursos e Resultado final com classificado	14/10/2022
Homologação do Teste Seletivo Simplificado com publicação no mural, Diário Oficial e site	17/10/2022