



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

EDITAL N° 0001/2024/PMPM/RO – TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

O Município de Presidente Médici/RO, faz saber aos interessados que, nos termos do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, c/c com o Art. 2º, inciso V da Lei Municipal n° 914/2021, c/c os dispostos da Lei Municipal n° 2669/2024; e demais instrumentos legais e mediante as condições estabelecidas neste Edital, torna público a abertura das inscrições para Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para o provimento de caráter excepcional e temporário de 340 (trezentas e quarenta), vagas para atender a Secretaria Municipal de Administração de Recursos Humanos – SEMADRH; Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA; Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura – SEMEC; Secretaria Municipal Obras e Serviços Públicos – SEMOSP; Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo – SEMAT e Secretaria Municipal de Assistência Social- SEMAS, nos termos constantes no Anexo I deste Edital, para substituições dos servidores titulares em decorrência de afastamento legais e, ainda, para atender as vagas em aberto por ocasião do término da vigência do Teste Seletivo Simplificado n° 001/2021, regido pela legislação pertinente e demais disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1.1 Considerando o fim da validade das contratações de caráter excepcional e temporário do Teste Seletivo Simplificado o Edital n° 01/2021, e estando ainda em fase preparatória à realização do Concurso Público, e necessidade em dar continuidade ao serviço público.

1.2 Considerando ainda, que a Secretaria Municipal de Administração de Recursos Humanos – SEMADRH; Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA; Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura – SEMEC; Secretaria Municipal Obras e Serviços Públicos – SEMOSP; Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo – SEMAT e Secretaria Municipal



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

de Assistência Social- SEMAS, são serviços oferecidos pela Administração Pública em caráter contínuo, conforme estabelecem a Constituição Federal;

1.3 A presente seleção terá a validade no período de 01 (um) ano, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja necessidade imperiosa e devidamente justificado a continuação da necessidade da Secretaria Municipal de Administração de Recursos Humanos - SEMADRH; Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA; Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura - SEMEC; Secretaria Municipal Obras e Serviços Públicos - SEMOSP; Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo - SEMAT e Secretaria Municipal de Assistência Social- SEMAS;

1.4 Todas as informações, referente ao presente Edital ao Processo Seletivo Simplificado, estarão disponíveis no site www.presidentemedici.ro.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato em acompanhar a divulgação de todos os Atos, Editais e Comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado;

1.5 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, dos Comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

1.6 Cada candidato poderá realizar somente uma (1) inscrição, no presente certame.

1.7 Não será aceito inscrição de aposentado, tendo em vista o caráter transitório das contratações;

1.8 Não serão aceitas as inscrições de candidatos que foram demitido por justa causa.

1.9 Os candidatos classificados neste processo seletivo simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o município no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da constituição federal de 1988, alterados pela emenda constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

1.10 Não será permitido o ingresso de candidatos (as) que estejam em pleno gozo de licenças, como: licença para tratamento de interesses pessoais, licença prêmio, licença maternidade, afastamento por doença, salvo se dela abdicar.

1.11 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site www.presidentemedici.ro.gov.br.

1.12 Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de todas as exigências nele contidas, devendo ser cumpridas fielmente responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.13 O resultado final será divulgado no site www.presidentemedici.ro.gov.br.

1.14 O Município de Presidente Médici/RO, NÃO se responsabilizará pela disponibilização de meio de transporte aos servidores aprovados/selecionados até seu posto de trabalho;

1.15 Os contratos de trabalho por tempo determinado serão regidos pelo regime jurídico previsto na Consolidação das Leis Trabalhista - CLT e demais normas que regem os contratos temporários;

1.16 Este edital entra em vigor na data de sua Publicação.

2. DA DIVULGAÇÃO:

2.1 Os avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, via internet, no site Oficial do Município de Presidente Médici/RO, www.presidentemedici.ro.gov.br em ou pelo telefone (69) 3471-2551;

2.2 Os atos oficiais relativos a este Edital e o Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados via internet, no site www.presidentemedici.ro.gov.br, e no Diário Oficial dos Municípios - AROM;

3. DAS VAGAS:

3.1 As vagas serão disponibilizadas para dar provimento às



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

substituições e dos déficits nas vagas existentes da Secretaria Municipal de Administração de Recursos Humanos – SEMADRH; Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA; Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura – SEMEC; Secretaria Municipal Obras e Serviços Públicos – SEMOSP; Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo – SEMAT e Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

3.2 As vagas serão distribuídas de acordo com os cargos previstos no ANEXO I deste Edital;

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Para as pessoas portadoras deficiências, interessadas em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no Art. 37, inciso VIII, da CF/88;

4.2 Ficam asseguradas às pessoas portadoras de deficiências o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo para concorrerem a um quantitativo de 10% (dez por cento) das vagas previstas para o preenchimento dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições dos cargos;

4.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos/localidades com número de vagas igual ou superior a 10 (dez);

4.4 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do certame.

4.5 Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

4.6 As vagas que não forem providas por inexistência de candidatos portadores de deficiência serão automaticamente destinadas aos candidatos aprovados, observando a ordem de classificação;

3. 4 Será considerada para efeito de concorrência deficiente física,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

apenas o candidato que optar por esta condição no momento de sua inscrição e informar o tipo de sua deficiência.

3.5 A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo Simplificado.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, e certificar - se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação, não podendo alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

5.2 Inscrever-se no período de 31/01/2024 a 06/02/2024, exclusivamente na sede da Prefeitura, a partir das 7h30min até às 13h00min.

5.3 A inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado é gratuita;

5.4 A ficha de inscrição poderá ser acessada no site www.presidentemedici.ro.gov.br e preenchida pelo candidato ou representante legal da qual se valerá como comprovante de entrega;

5.5 O candidato deverá entregar a ficha de inscrição devidamente preenchida no local da inscrição. Somente serão aceitas as fichas que se encontram anexo do presente edital;

5.6 O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição, uma única opção de vaga/localidade o qual pretende concorrer.

5.7 No ato de inscrição o candidato deverá entregar cópia dos documentos comprobatórios, correspondentes aos títulos, Cursos de aperfeiçoamento, Experiência, e local de residência, documentos que serão usados como, critérios de pontuação que serão informados junto a Ficha de Inscrição.

- Serão considerados documentos de titulação e Experiência:

- 1) Cópia do certificado de Graduação com Licenciatura Plena, na área específica ao cargo que concorre; Na ausência de Diploma,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

apresentar Declaração de conclusão de Curso, acompanhada de Histórico Escolar.

- 2) Cópia do certificado de conclusão Ensino médio/Fundamental ou Curso Técnico específico na área que concorre; Na ausência de Certificado, apresentar Declaração de conclusão de Curso, acompanhada de Histórico Escolar.
- 3) Cópia do Certificado de Pós graduação na área específica no qual concorre ou declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar.
- 4) Cópia dos certificados de cursos aperfeiçoamento na Área específica no qual concorre, com carga horaria indicada no quadro de Referência para Pontuação.
- 5) Cópia do Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja em nome do (a) candidato (a), apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação);
- 6) Cópia da Carteira de Habilitação ao candidatos que pleitem o cargo de motorista de veículos(leve, Pessado, onibus).
- 7) Documentos que comprovam a Experiência Profissional, ao cargo que concorre:
 - a. Em Empresa Pública: Cópia de atos de nomeação, Cópia de Contratos de Trabalho, Cópia da Carteira de Trabalho por Tempo de Serviço - CTPS (página de identificação com fotos e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) ou Declaração original expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, de acordo com a área pretendida, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo chefe do órgão competente, com a assinatura devidamente reconhecida. A Administração reserva-se do direito de fazer consulta a título de confirmação junto ao órgão emissor.
 - b. Em Empresa Privada: Cópia da Carteira de Trabalho por Tempo de Serviço - CTPS (página de identificação com fotos e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho), ou declaração original do órgão ou empresa informando o



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

cargo e o período de trabalho.

5.8 Em qualquer tempo, no caso de desconcontro das informações prestadas no ato de inscrição, com os documentos comprobatórios anexados o candidato será **eliminado do certame, não cabendo recursos.**

5.9 Não serão aceitos, após a realização da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações;

5.10 Não será aceito o envio de quaisquer documentos comprobatórios via email, no ato de inscrição, sendo que todos os documentos deverão ser anexados junto ficha de inscrição.

5.11 Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste edital, terão a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

5.12 A ficha de inscrição do candidato será enumerada de acordo com a ordem de entrega dos currículos e o mesmo número será registrado em seu currículo;

5.13 Local de inscrição será a Secretaria Municipal de Administração de Recursos Humanos SEMADRH, localizado no paço da Prefeitura Municipal situada, a Avenida São João Batista nº 1613 – Centro – Presidente Médici/RO;

5.14 A homologação das inscrições será publicada no terceiro dia útil subsequente ao seu encerramento das inscrições.

6. DA DOCUMENTAÇÃO – TÍTULOS COMPROBATÓRIOS NO ATO DE INSCRIÇÃO

6.1. O candidato deverá anexar à documentação referente a títulos, experiencia e comprovante de residência, no ato de inscrição, para subsidiar a avaliação dos títulos. A documentação deverá estar de acordo com os requisitos do cargo que o candidato pretende concorrer.

6.1.1. O candidato deverá ficar atento para todas às obrigações do ato de inscrição.

6.2. Sob hipótese alguma serão aceitos documentos que não estejam legíveis.

6.3 A documentação enviada será analisada pelas Comissões do Processo Seletivo Simplificado, visando à convalidação das informações



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

prestadas no ato do preenchimento da Ficha de Inscrição.

6.4 A qualquer tempo, no caso de constatação de informação não comprovada, o candidato será automaticamente eliminado do certame, não cabendo recursos.

6.5 Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente, por localidade e Geral de acordo com o cargo e pontos obtidos na Prova de Títulos e Experiência, os quais deverão, obrigatoriamente, ser comprovados por ocasião da documentação apresentada no ato da inscrição.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

7.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única, com análise de Titulação, Cursos de Aperfeiçoamento e A análise da experiência profissional, com exceção aos cargos de motorista categoria D (hospital), transporte de passageiro (SEMUSA), Transporte Escolar (SEMEC), operadores de máquinas e veículos pesados (SEMOSP e SEMAT), no qual após a análise e classificação curricular será realizada prova pratica de caráter eliminatório.

8. DA AVALIAÇÃO:

8.1 Avaliações dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Titulação), Experiências Profissionais, e Cursos de Aperfeiçoamento, constantes no Anexo III.

8.2 O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o edital estará eliminado automaticamente do processo seletivo.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.1 Para efeito de classificação, a contagem de pontos para os títulos declarados obedecerá aos critérios de avaliação dos títulos anexados no ato de inscrição.

9.2 Serão considerados apto no Processo Seletivo Simplificado o candidato que possuir pontuar ao menos no item 1. escolaridade



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

minima, exigida ao cargo pretendido;

9.3 Na hipótese de não comprovação dos requisitos exigidos para o cargo pleiteado, o candidato será considerado INAPTO ao Processo Seletivo Simplificado.

9.4 A classificação ocorrerá mediante os títulos informados e Experiências anexados no ato da inscrição, pontuando mediante as informações prestadas sobre os títulos e Experiências que possui na área que pretende concorrer, de acordo com os requisitos constantes no quadro referência para pontuação. E ainda, obedecendo aos critérios de desempate previstos neste Edital.

9.5 Na ausência de certificado de conclusão de curso de Graduação/Especialização/Técnico/Nível Médio, apresentar Declaração de Conclusão de curso, acompanhada de Histórico Escolar.

9.6 Os títulos deverão estar concluídos até a data da inscrição, desde que se enquadrem nos critérios previstos neste Edital. Caso o candidato apresente títulos de cursos não concluídos, os mesmos não serão considerados para pontuação.

9.7 Os candidatos aprovados serão ordenados em listas de classificação de acordo com o cargo pleiteado, obedecendo a ordem decrescente de pontuação;

9.8 Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação;

9.9 Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, conforme itens 1.3 e 1.4, obedecida a ordem de classificação;

9.10 O município de Presidente Médici/RO poderá realizar o aproveitamento dos candidatos, que compõe o cadastro reserva, selecionados no teste Seletivo, que concorreram em secretarias diversas a sua inscrição. O candidato que tiver interesse na opção deverá apresentar declaração concordando com a nomeação em local diverso.

9.11 Mediante necessidade da administração pública os candidatos que compõe o cadastro reserva poderá ser convocado para assumir vaga em outra localidade ou secretaria, momento no qual o candidato irá se



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

manifestar se tem interesse em assumir a vaga disponível. Por esse motivo será publicado classificação geral em cada cargo, sem levar em consideração a localidade e/ou secretária.

9.12 Para todos os cargos, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

- a) O candidato com idade mais elevada;
- b) O candidato que tiver maior número de prole, que deverá ser comprovado com a juntada das certidões de nascimentos;

10. DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

10.1 Serão convocados para a prova prática os candidatos selecionados através da avaliação curricular; operadores de máquinas pesada, veículos pesados, motorista categoria D (hospital), transporte de passageiro (SEMUSA), Transporte Escolar (SEMEC);

10.2 A prova prática terá caráter eliminatório, no qual será publicado em edital complementar as orientações para a prova prática;

10.3 Serão convocados três candidatos por cada vaga ofertada, para realizar a prova pratica;

10.4 Os candidatos realizarão a Prova Prática individualmente, no local e horário previamente definido no ato de convocação da prova prática;

10.5 O candidato, por ocasião da realização da prova prática, deverá apresentar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, a qual deverá estar dentro do seu prazo de validade, caso contrário não realizará a prova prática e será eliminado do processo seletivo.

10.6 Após a identificação dos candidatos, estes permanecerão no local de espera, aguardando sua vez de realizar a prova;

10.7 Durante a realização da Prova Prática é vedada a qualquer candidato a utilização de aparelhos telefônicos, câmeras/filmadoras, ou quaisquer aparelhos eletrônicos. Somente à Comissão Organizadora é autorizado o registro da Prova Prática para fins de comprovação e



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

instrução do Processo Seletivo.

10.8 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

10.9 A prova prática será realizada por cargo e os candidatos classificados, por ordem alfabética.

11. DO RESULTADO PRELIMINAR:

11.1 O resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, no dia 08.02.2024 por ordem de classificação, conforme Anexo I, no site www.presidentemedici.ro.gov.br;

11.2 Os resultados preliminares não serão informados via telefone;

12. DOS RECURSOS:

12.1 Candidato que desejar interpor recurso em face do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 2 (dois) dias para fazê-lo, contados a partir da divulgação do resultado preliminar, considerando o ultimo dia até as 13h30min (horário Local).

12.2 Somente serão recebido os recursos apresentados pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos na sede da Prefeitura Municipal;

12.3 Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;

12.4 O recurso será julgado por comissão designada conforme delegação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

12.5 A decisão do recurso será conhecida exclusivamente pelo candidato interessado, no prazo de 02 (dois) dias, através de edital publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Presidente Médici-RO e pelo site www.presidentemedici.ro.gov.br.

12.6 Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que: descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à Comissão de Processo Seletivo Simplificado e; se for apresentado fora do prazo e fora de contexto e especificações



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

estabelecidas neste Edital.

12.7 Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes aos títulos e/ou experiência analisados, considerados procedentes, serão atribuídos ao candidato recorrente, sendo assim serão feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

12.8 . As Comissões do Processo Seletivo constituem a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão por que não caberão recursos adicionais. Assim como não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

13. DO RESULTADO FINAL:

13.1 O resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, com exceção aos cargos que realização prova prática, será divulgado no dia 14/02/2024, após conclusão das avaliações dos currículos, pela Comissão nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e publicado no Mural de aviso da Prefeitura Municipal de Presidente Médici, no site www.presidentemedici.ro.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios – AROM.

13.2 A publicação do resultado Final será ordenados em listas de classificação de acordo com o cargo pleiteado, obedecendo a ordem decrescente de pontuação, sendo descrito o número de inscrição, nome completo, Pontuação e Data de nascimento dos candidatos;

13.2 Os resultados finais não serão informados via telefone.

14. DA HOMOLOGAÇÃO:

14.1 O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Executivo Municipal e será publicado conforme item 13.1 contendo a lista dos número de inscrição, nome completo, Pontuação e Data de nascimento dos candidatos.

15. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

15.1 Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, serão convocados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Recursos Humanos – SEMADRH; Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA; Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura – SEMEC; Secretaria Municipal Obras e Serviços Públicos – SEMOSP; Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo – SEMAT e Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;

15.2 Os documentos serão conferidos no ato da contratação pela equipe da SEMADRH e analisada pela equipe de controle interno e somente após as conferências e comprovada a autenticidade dos mesmos, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato estará apto a iniciar suas atividades laborais;

15.3 O candidato aprovado e convocado apresentará a documentação no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, sito à Avenida São João Batista 1613 – Centro – Presidente Médici-RO.

15.4 O candidato aprovado e convocado, conforme quantitativo de vagas do ANEXO I terá o prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da publicação do edital de convocação, para entregar a documentação constante no item 15 deste Edital. Caso este não compareça no prazo estabelecido, perderá o direito à vaga, podendo o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração de Recursos Humanos – SEMADRH proceder à convocação do próximo candidato classificado;

15.5 O candidato aprovado e convocado, que firmar contrato de trabalho por tempo determinado por um período de 06 (seis) meses, poderá ter seu contrato prorrogado por igual período, nos termos do Art. 4º da Lei Municipal 2669/2024, conforme necessidade da Administração;

16. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

16.1 O candidato convocado deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração de Recursos



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

Humanos – SEMADRH, munido de cópias dos seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade, expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e Conselhos de Classes;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor (frente e verso);
- d) Certidão de Quitação expedida pela Justiça Eleitoral;
- e) Certificado de Reservista (homens);
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento, se casado trazer, apresentar CPF e RG do cônjuge e demais dependentes;
- g) Uma Fotografia 3X4, recente;
- h) Cartão do Programa de Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP ou Número de Identificação Social (NIS);
- i) Comprovante de endereço atualizado, (caso o comprovante não esteja em nome do (a) candidato (a), apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação);
- J) Comprovações de Títulos e experiência profissional, conforme informado no currículo;
- k) Diploma frente e verso (escolaridade): Na falta do diploma, será aceita a Certidão de Conclusão de Curso, acompanhada do histórico escolar desde que conste a data da colação de grau;
- l) Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes – menores de 14 anos e caderneta de vacinação dos menores de 05 anos;
- m) Documentos (certificados, declarações) que comprove todas as informações declaradas no currículo.
- n) Declaração de bens, ou cópia da declaração do Imposto de Rendas do ultimo exercício financeiro;
- o) Declaração do (a) candidato (a) de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público;
- p) Declaração do (a) candidato (a) informando se ocupa ou não cargo público. Obs.: Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão e a unidade administrativa em que exerce suas funções.

q) Certidões negativas expedidas pelas varas cíveis e criminais de primeiro e segunda graus, da Justiça Estadual e Federal;

r) Certidão negativa emitida pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE/RO);

16.2 Os candidatos com deficiência, deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico, atestando sua deficiência;

16.3 O laudo médico deverá conter:

a) O nome e o documento de identidade do candidato;

b) A assinatura, carimbo e CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente;

c) Descrever a espécie, o grau ou o nível de deficiência; bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;

16.4 O candidato cujo Laudo for considerado em desacordo com o Edital será ELIMINADO automaticamente do processo seletivo.

16.5 O candidato convocado para assinatura de Contrato que não entregar a documentação dentro do prazo preestabelecido no Edital de Convocação será tido como desistente, podendo, Departamento de Recursos Humanos, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

16.6 Se necessário os documentos complementares, poderão ser solicitados por ocasião da contratação.

17. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS:

17.1 As atividades serão exercidas no âmbito da Secretaria Municipal de Administração de Recursos Humanos – SEMADRH; Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA; Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura – SEMEC; Secretaria Municipal Obras e Serviços Públicos – SEMOSP; Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo – SEMAT e Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, de acordo com as



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

respectivas necessidades.

17.2 Os candidatos aos cargos de operadores de máquinas pesadas, deverão apresentar CNH categoria D/E o certificado de conclusão do curso específico a vaga concorrida - (operadores de retroescavadeira, pá carregadeira, moto niveladora, escavadeira hidráulica (PC) e trator agrícola);

17.3 Os candidatos aos cargos de motorista de transportes de passageiro da Secretaria Municipal de Saúde, deverão apresentar CNH categoria D e certificado de conclusão do curso de aperfeiçoamento de Transporte Coletivo de Passageiros;

17.4 Os candidatos aos cargos de motorista categoria D - com lotação no Hospital municipal na Secretaria municipal de Saúde deverão apresentar CNH D e certificado de conclusão do curso de aperfeiçoamento Transporte de Veículo de Emergência;

17.5 Os candidatos para os cargos de motorista de transporte escolar deverão apresentar CNH categoria D e o certificado de conclusão do curso de aperfeiçoamento de Transporte Escolar;

17.6 Os candidatos para os cargos de Motorista de veículos leves, Secretarias Municipais: de Saúde - SEMUSA, Educação, Cultura, Esporte e Lazer e - SEMEC e Assistência Social SEMAS - deverão apresentar CNH no mínimo na categoria A/B e cursos específicos ao cargo de motorista;

17.7 Os candidatos aos cargos de Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem, para as Unidades Básicas de Saúde da Estratégia da Saúde da Família - ESF, deverão apresentar certificado de especialização na área de Estratégia da Saúde da Família e/ou Certificado da Planificação. Devendo ainda os cursos de aperfeiçoamento serem na área da Estratégia da Saúde da Família;

17.8 Os candidatos aos cargos de Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem, Psicólogo e Assistente Social a ser lotado no Caps, deverão apresentar Especialização em Saúde Mental e certificado de aperfeiçoamento na área de Saúde mental;

17.9 Os candidatos aos cargos de Psicólogo equipe e-multi deverão apresentar certificado de especialização em Terapia Comportamental ou ABA.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

17.10 Os candidatos aos cargos de pedagogos, lotados na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, deverão apresentar certificado de especialização em voltados para a educação infantil e fundamental, não sendo aceito cursos voltados para a didática de ensino superior.

17.11 Os candidatos aos cargos de pedagogos, lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social SEMAS, deverão apresentar certificado de especialização em psicopedagogia; e cursos de aperfeiçoamento na área da Assistência Social

17.12 Os demais candidatos deverão apresentar certificados de comprovação de cursos Pós Graduação e de aperfeiçoamento nas áreas específicas ao cargo concorrido.

18. DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO:

18.1 São requisitos básicos para a contratação temporária dos profissionais selecionados, no presente teste simplificado Profissionais da SEMUSA, SEMAS, SEMOSP, SEMAT e SEMEC:

- a) Cumprir as determinações do presente edital;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- e) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- f) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- g) Não ser servidor efetivo do Município de Presidente Médici, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- h) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- i) Não ter sido aposentado;
- J) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir a experiência e o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo conforme



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

estabelecido no Edital;

19. DA VALIDADE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO:

19.1 Os contratos previstos no presente Processo Seletivos Simplificado terão a vigência de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, mediante necessidade da Administração.

20. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

20.1 Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão nos termos da legislação vigente:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa da administração pública;
- c) por iniciativa do contratado.
- d) caso haja rescisão contratual, antes do prazo determinado, serão aplicadas as regras dos Art. 479 e 480 da CLT, salvo nos casos em que a rescisão contratual se der em decorrência por substituição dos candidatos aprovados em concurso público realizado pela Administração, as partes ficaram isentas dos pagamentos das multas contratuais nos termos do § 1º do artigo 4º da Lei Municipal 2669/2024.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DOS CASOS OMISSOS:

21.1 As contratações de candidatos selecionados, só serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

21.2 Serão excluídos do certame, por ato do Presidente da Comissão de Análise dos Currículos do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Fizer declaração falsa ou inexata, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, incluindo-se os exigidos para a confirmação de sua inscrição em qualquer documento;
- b) Usar de falsa identificação pessoal;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

c) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros no processo seletivo;

21.3 Previamente a assinatura do contrato a documentação do candidato passará pelo crivo do Controle Interno, para a comprovação das informações prestadas;

21.4 Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Advocacia-Geral do Município.

21.5 Os profissionais contratados, a qualquer tempo, poderão ser substituídos por candidatos aprovados em Concurso Público, em área equivalente, por ocasião da posse ou retorno do servidor estatutário.

Presidente Médici-RO, 26 de janeiro de 2024.

EDÍLSON FERREIRA DE ALENCAR
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

A N E X O: I – LEI MUNICIPAL Nº 2669/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEC

Vagas	Reserva	Cargo	Carga Horaria	Vencimento	Gratificação	Remuneração
42	10	Professor Pedagogo	30 HS	R\$ 3.315,41	R\$ 300,00	R\$ 3.615,41
2	1	Pedagogo com Espec. em orientação Escolar	40 HS	R\$ 4.420,55	R\$ 300,00	R\$ 4.720,55
1	1	Professor Educador Físico	30HS	R\$ 3.315,41	R\$ 300,00	R\$ 3.615,41
1	1	Nutricionista	40 HS	R\$ 2.400,00	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00
1	1	Psicólogo	40 HS	R\$ 3.200,00	R\$ 300,00	R\$ 3.500,00
1	1	Assistente social	30HS	R\$ 3.200,00	R\$ 300,00	R\$ 3.500,00
24	6	Assistente Educacional de Sala de Aula (mediador/cuidador)	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
6	2	Motorista de Ônibus Escolar -CAT. D/ CURSOS de transporte Escolar	40 HS	R\$ 1.800,00	R\$ 300,00	R\$ 2.100,00
8	2	Assistente Educacional - (Monitor de Ônibus)	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
3	1	Assistente Administrativo I - (Motorista de veículo leve.	40HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
11	5	Assistente Administrativo I - (Aux. Serviços gerais cozinheira/zelador)	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS
CREAS, CRAS E CASA DE ACOLHIMENTO

Av. São João Batista, nº 1613, Centro – Presidente Médici – RO CEP: 76916-000 Tel.: (69) 34712551
ramal 203 www.presidentemedici.ro.gov.br, e-mail: drh@presidentemedici.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

Vagas	Reserva	Cargo	Carga Horaria	Vencimento	Gratificação	Remuneração
3	1	Assistente social	30HS	R\$ 3.200,00	R\$ 300,00	R\$ 3.500,00
2	1	Psicólogo	40 HS	R\$ 3.200,00	R\$ 300,00	R\$ 3.500,00
4	2	Psicopedagogo	40HS	R\$ 3.200,00	R\$ 300,00	R\$ 3.500,00
4	2	Educador/cuidador - Casa de Acolhimento	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	-	Assistente Administrativo I	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
2	-	Assistente Administrativo I - (Aux. Serviços gerais)	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
2	-	Assistente Administrativo I - (Motorista de veículo leve)	40HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
3	-	Assistente Administrativo I - (Visitador Criança Feliz)	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	-	Assistente Administrativo I - (Entrevistador/digitador Cadastro Único)	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Vagas	Reserva	Cargo	Carga Horaria	Vencimento	Gratificação	Remuneração
3	-	Assistente Administrativo I - (Aux. Serviços gerais)	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E TURISMO – SEMAT

Vagas	Reserva	Cargo	Carga Horaria	Vencimento	Gratificação	Remuneração
1	-	Médico Veterinário	30 HS	R\$ 3.545,00	R\$ 300,00	R\$ 3.845,00
1	-	Engenheiro Agrônomo	30 HS	R\$ 3.545,00	R\$ 300,00	R\$ 3.845,00
2	-	Assistente Administrativo I	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	-	Operador de Máquinas/ Retroescavadeira	40 HS	R\$ 1.800,00	R\$ 300,00	R\$ 2.100,00
5	-	Operador de Máquinas/ Tratorista	40 HS	R\$ 1.800,00	R\$ 300,00	R\$ 2.100,00
1	-	Operador de Máquinas/ Mini Carregadeira	40 HS	R\$ 1.800,00	R\$ 300,00	R\$ 2.100,00
2	-	Motorista Caminhão Caçamba	40 HS	R\$ 1.800,00	R\$ 300,00	R\$ 2.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP

Vagas	Reserva	Cargo	Carga Horaria	Vencimento	Gratificação	Remuneração
3	-	Motorista veículos Pesados	40 HS	R\$ 1.800,00	R\$ 300,00	R\$ 2.100,00
1	-	Operador de Máquinas/ Retroescavadeira	40 HS	R\$ 1.800,00	R\$ 300,00	R\$ 2.100,00
1	-	Operador de Máquinas/ Motoniveladora (patrol)	40 HS	R\$ 1.800,00	R\$ 300,00	R\$ 2.100,00
1	-	Operador de Máquinas/ Pá Carregadeira	40 HS	R\$ 1.800,00	R\$ 300,00	R\$ 2.100,00
1	-	Operador de Motosserra	40 HS	R\$ 1.800,00	R\$ 300,00	R\$ 2.100,00
10	-	Serviços Gerais com (experiência em roçadeira)	40 HS	R\$ 1.800,00	R\$ 300,00	R\$ 2.100,00
1	-	Eletricista de auto (veículos leves e pesados)	40 HS	R\$ 1.800,00	R\$ 300,00	R\$ 2.100,00
1	-	Borracheiro (experiência em serviços de vulcanização)	40 HS	R\$ 1.800,00	R\$ 300,00	R\$ 2.100,00
1	-	Auxiliar de eletricista de alta e baixa tensão.	40 HS	R\$ 1.800,00	R\$ 300,00	R\$ 2.100,00
1	-	Coveiro	40 HS	R\$	R\$ 300,00	R\$

Av. São João Batista, nº 1613, Centro – Presidente Médici – RO CEP: 76916-000 Tel.: (69) 34712551
 ramal 203 www.presidentemedici.ro.gov.br, e-mail: drh@presidentemedici.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

				1.800,00		2.100,00
--	--	--	--	----------	--	----------

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE- SEMUSA

HOSPITAL E MATERNIDADE - EUFRASIA MARIA DA CONCEIÇÃO

Vagas	Reserva	Cargo	Carga Horaria	Vencimento	Gratificação	Remuneração
20	-	Enfermeiros	40 HS	R\$ 3.545,00	R\$ 300,00	R\$ 3.845,00
40	-	Técnicos de Enfermagem	40 HS	R\$ 1.905,75	R\$ 300,00	R\$ 2.205,75
1	1	Farmacêutico	40 HS	R\$ 3.545,00	R\$ 300,00	R\$ 3.845,00
0	2	Auxiliares de Farmácia	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
5	-	Assistente Administrativo I	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
6	-	Motorista Categoria D Cursos de Urgência e Emergência e Transporte de Coletivo	40 HS	R\$ 1.800,00	R\$ 300,00	R\$ 2.100,00
5	-	Radiologia	20 HS	R\$ 2.180,00	R\$ 300,00	R\$ 2.480,00
1	-	Nutricionista	40 HS	R\$ 2.400,00	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00
1	-	Assistente Social	30 HS	R\$ 3.200,00	R\$ 300,00	R\$ 3.500,00
1	-	Fisioterapeuta	30 HS	R\$ 2.800,00	R\$ 300,00	R\$ 3.100,00
Assistente Administrativo I - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/Hospital						
10	2	Cozinha	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
8	2	Limpeza	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
4	2	Vigilantes	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	1	Costura	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
-	1	Manutenção	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00

LABORATÓRIO MUNICIPAL

Vagas	Reserva	Cargo	Carga Horaria	Vencimento	Gratificação	Remuneração
-	5	Bioquímico	40 HS	R\$ 3.545,00	R\$ 300,00	R\$ 3.845,00
-	1	Biomédico	40 HS	R\$ 3.545,00	R\$ 300,00	R\$ 3.845,00
-	1	Assistente Administrativo I - Auxiliar de Serviços Gerais	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
-	1	Assistente Administrativo	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00

Av. São João Batista, nº 1613, Centro – Presidente Médici – RO CEP: 76916-000 Tel.: (69) 34712551
 ramal 203 www.presidentemedici.ro.gov.br, e-mail: drh@presidentemedici.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

		I				
--	--	---	--	--	--	--

ALMOXARIFADO

Vagas	Reserva	Cargo	Carga Horaria	Vencimento	Gratificação	Remuneração
-	1	Assistente Administrativo I	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	-	Assistente Administrativo I - Auxiliar de Serviços Gerais	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00

CAPS -Conforme PORTARIA N° 336, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2002.

Vagas	Reserva	Cargo	Carga Horaria	Vencimento	Gratificação	Remuneração
1	-	Assistente Administrativo I	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	-	Psicólogo - especialização em Saúde Mental	40 HS	R\$ 3.200,00	R\$ 300,00	R\$ 3.500,00
1	-	Assistente Social	30 HS	R\$ 3.200,00	R\$ 300,00	R\$ 3.500,00
1	-	Enfermeiro - saúde mental	40 HS	R\$ 3.545,00	R\$ 300,00	R\$ 3.845,00
1	-	Assistente Administrativo I - Auxiliar de Serviços Gerais	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	-	Médico Psiquiatra ou Especialista em Saúde Mental	40 HS	R\$ 6.000,00	R\$ 300,00	R\$ 6.300,00
1	-	Artesã(o)	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Vagas	Reserva	Cargo	Carga Horaria	Vencimento	Gratificação	Remuneração
1	-	Assistente Administrativo	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00

Av. São João Batista, nº 1613, Centro – Presidente Médici – RO CEP: 76916-000 Tel.: (69) 34712551
 ramal 203 www.presidentemedici.ro.gov.br, e-mail: drh@presidentemedici.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

		I				
-	1	Nutricionista	40 HS	R\$ 2.400,00	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00
1	-	Assistente Administrativo I /auxiliar de serviços gerais/limpeza	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00

CENTRO DE FISIOTERAPIA

Vagas	Reserva	Cargo	Carga Horaria	Vencimento	Gratificação	Remuneração
2	2	Fisioterapeuta	30 HS	R\$ 2.800,00	R\$ 300,00	R\$ 3.100,00
1	-	Assistente Administrativo I	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	-	Assistente Administrativo I - Auxiliar de Serviços Gerais/Limpeza	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00

FARMÁCIA BÁSICA MUNICIPAL

Vagas	Reserva	Cargo	Carga Horaria	Vencimento	Gratificação	Remuneração
2	-	Farmacêutico	40 HS	R\$ 3.545,00	R\$ 300,00	R\$ 3.845,00
1	1	Assistente Administrativo I	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	-	Assistente Administrativo I - Auxiliar de Serviços Gerais/Limpeza	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00

REGULAÇÃO

Vagas	Reserva	Cargo	Carga Horaria	Vencimento	Gratificação	Remuneração
1	1	Assistente Administrativo I	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	-	Assistente Social	30 HS	R\$ 3.200,00	R\$ 300,00	R\$ 3.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Vagas	Reserva	Cargo	Carga Horaria	Vencimento	Gratificação	Remuneração
2	2	Assistente Administrativo I	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

1	-	Técnico de Informática	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
2	2	Motoristas Categoria D (Transporte de Coletivo)	40 HS	R\$ 1.800,00	R\$ 300,00	R\$ 2.100,00
3	2	Motoristas veículo leve	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	-	Assistente Administrativo I - Auxiliar de Serviços Gerais/Limpeza	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	1	Assistente Administrativo I - Auxiliar de Serviços Gerais (Manutenção)	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00

Solicitação das Unidades Básicas de Saúde UBS - PORTARIA N° 32, DE 19 DE MAIO DE 2021 - Altera a Portaria SAPS/MS n° 60, de 26 de novembro de 2020, que define as regras de validação das equipes e serviços da Atenção Primária à Saúde, para fins da transferência dos incentivos financeiros federais de custeio.

UBS CUNHA E SILVA/BNH						
Vagas	Reserva	Cargo	Carga Horária	Vencimento	Gratificação	Remuneração
1	-	Assistente Administrativo I	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	-	Enfermeira	40 HS	R\$ 3.545,00	R\$ 300,00	R\$ 3.845,00
2	-	Técnico de Enfermagem	40 HS	R\$ 1.905,75	R\$ 300,00	R\$ 2.205,75
1	-	Assistente Administrativo I - Auxiliar de Serviços Gerais/Limpeza	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	-	Odontólogo	40 HS	R\$ 4.500,00	R\$ 300,00	R\$ 4.800,00
1	-	Auxiliar em Saúde Bucal / Técnico de Enfermagem	40 HS	R\$ 1.905,75	R\$ 300,00	R\$ 2.205,75

UBS RUBI FERREIRA DA COSTA

Av. São João Batista, nº 1613, Centro – Presidente Médici – RO CEP: 76916-000 Tel.: (69) 34712551
 ramal 203 www.presidentemedici.ro.gov.br, e-mail: drh@presidentemedici.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

Vagas	Reserva	Cargo	Carga Horaria	Vencimento	Gratificação	Remuneração
-	1	Assistente Administrativo I	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	-	Enfermeira	40 HS	R\$ 3.545,00	R\$ 300,00	R\$ 3.845,00
1	-	Técnico de Enfermagem	40 HS	R\$ 1.905,75	R\$ 300,00	R\$ 2.205,75
1	-	Assistente Administrativo I - Auxiliar de Serviços Gerais/Limpeza	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	1	Odontólogo	40 HS	R\$ 4.500,00	R\$ 300,00	R\$ 4.800,00

UBS VILA CAMARGO

Vagas	Reserva	Cargo	Carga Horaria	Vencimento	Gratificação	Remuneração
-	1	Assistente Administrativo I	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	-	Enfermeira	40 HS	R\$ 3.545,00	R\$ 300,00	R\$ 3.845,00
1	-	Técnico de Enfermagem	40 HS	R\$ 1.905,75	R\$ 300,00	R\$ 2.205,75
1	-	Assistente Administrativo I- Auxiliar de Serviços Gerais (Residir no Distrito)	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00

UBS NOVO RIACHUELO

Vagas	Reserva	Cargo	Carga Horaria	Vencimento	Gratificação	Remuneração
1	-	Assistente Administrativo I - (residir no distrito)	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	-	Enfermeira	40 HS	R\$ 3.545,00	R\$ 300,00	R\$ 3.845,00
1	-	Assistente Administrativo I -Auxiliar de Serviços Gerais (Residir no Distrito)	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	-	Odontólogo	40 HS	R\$ 4.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	-	Auxiliar em Saúde Bucal/Técnico	40 hs	R\$ 1.905,75	R\$ 300,00	R\$ 2.205,75

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

		de Enfermagem (residir no distrito)				
--	--	--	--	--	--	--

UBS ESTRELA DE RONDÔNIA

Vagas	Reserva	Cargo	Carga Horaria	Vencimento	Gratificação	Remuneração
1	-	Enfermeira	40 HS	R\$ 3.545,00	R\$ 300,00	R\$ 3.845,00
2	-	Técnico de Enfermagem (residir no distrito)	40 HS	R\$ 1.905,75	R\$ 300,00	R\$ 2.205,75
1	-	Assistente Administrativo I -Auxiliar de Serviços Gerais (Residir no Distrito)	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	-	Odontólogo	40 HS	R\$ 4.500,00	R\$ 300,00	R\$ 4.800,00

ATENÇÃO BÁSICA /EQUIPE E-MULTI - PORTARIA GM/MS Nº 635, DE 22 DE MAIO DE 2023 - Institui, define e cria incentivo financeiro federal de implantação, custeio e desempenho para as modalidades de equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde.

Vagas	Reserva	Cargo	Carga Horaria	Vencimento	Gratificação	Remuneração
1	-	Psicólogo*	40 HS	R\$ 3.200,00	R\$ 300,00	R\$ 3.500,00
1	-	Farmacêutica	40 HS	R\$ 3.545,00	R\$ 300,00	R\$ 3.845,00
1	-	Educador Físico	40 HS	R\$ 3.315,00	R\$ 300,00	R\$ 3.615,00
1	-	Nutricionista	40 HS	R\$ 2.400,00	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00
1	-	Assistente Administrativo I	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	-	Fonoaudiólogo	40 HS	R\$ 3.545,00	R\$ 300,00	R\$ 3.845,00

UBS CHICO MENDES - ASSENTAMENTO

Vagas	Reserva	Cargo	Carga Horaria	Vencimento	Gratificação	Remuneração
1	-	Enfermeira	40 HS	R\$ 3.545,00	R\$ 300,00	R\$ 3.845,00
1	-	Técnica de Enfermagem	40 HS	R\$ 1.905,75	R\$ 300,00	R\$ 2.205,75
2	-	Assistente Administrativo I - Auxiliar de Serviços Gerais (1 para	40 HS	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

		Agrovila 8) e (1 vaga para Chico Mendes I, II, III) (Residir na Vila)				
--	--	--	--	--	--	--

CENTRO DE SAÚDE FÁTIMA BONFIM						
Vagas	Reserva	Cargo	Carga Horaria	Vencimento	Gratificação	Remuneração
1	-	Assistente Administrativo I	40	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	-	Enfermeira	40	R\$ 3.545,00	R\$ 300,00	R\$ 3.845,00
1	-	Técnico de Enfermagem	40	R\$ 1.905,75	R\$ 300,00	R\$ 2.205,75
1	1	Assistente Administrativo I -Auxiliar de Serviços Gerais	40	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00

UBS PEDRO BECKER						
Vagas	Reserva	Cargo	Carga Horaria	Vencimento	Gratificação	Remuneração
1	-	Assistente Administrativo I	40	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	-	Enfermeira	40	R\$ 3.545,00	R\$ 300,00	R\$ 3.845,00
1	-	Técnico de Enfermagem	40	R\$ 1.905,75	R\$ 300,00	R\$ 2.205,75
1	-	Assistente Administrativo I -Auxiliar de Serviços Gerais	40	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	-	Odontólogo	40	R\$ 4.500,00	R\$ 300,00	R\$ 4.800,00
1	-	Auxiliar em Saúde Bucal/Técnico de Enfermagem (residir no distrito)	40	R\$ 1.905,75	R\$ 300,00	R\$ 2.205,75

UBS JOSÉ JAVARINI BANDEIRA BRANCA						
Vagas	Reserva	Cargo	Carga Horaria	Vencimento	Gratificação	Remuneração
1	-	Assistente Administrativo I (residir na vila)	40	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

1	-	Técnico de Enfermagem	40	R\$ 1.905,75	R\$ 300,00	R\$ 2.205,75
1	-	Assistente Administrativo I - Auxiliar de Serviços Gerais (Residir na Vila)	40	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
1	-	Auxiliar em Saúde Bucal/Técnico de Enfermagem	40	R\$ 1.905,75	R\$ 300,00	R\$ 2.205,75

ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Professor Pedagogo Com Habilitação Em Séries Iniciais e /ou Educação Infantil	Atribuições: Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem para a educação infantil e ensino fundamental; Preparar os planos de aula e avaliar os alunos periodicamente; Transmitir os conteúdos teórico-práticos pertinentes; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implantar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento, ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Atualizar-se em sua área de conhecimentos e manter-se atualizado sobre a legislação do ensino
Pedagogo com Espec. em orientação Escolar	Participar do processo de elaboração do Projeto Pedagógico – PP da unidade escolar. II. Elaborar, anualmente, Plano de Ação das atividades de Orientação Educacional na unidade escolar. III. Participar das coordenações pedagógicas coletivas na unidade escolar visando à organização do trabalho pedagógico. IV. Planejar, implantar e implementar as ações da Orientação Educacional na unidade escolar. V. Realizar ações integradas à comunidade escolar, considerando os Eixos Transversais do Currículo. VI. Discutir, com a equipe e na equipe, o currículo e o processo ensino- aprendizagem ante à realidade socioeconômica do estudante. VII. Analisar com a equipe pedagógica as contradições da unidade escolar e as diferentes relações que exercem influência na aprendizagem. VIII. Contribuir para as melhorias do processo ensino-aprendizagem na unidade escolar. IX. Estruturar o seu trabalho a partir da

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

	análise crítica da realidade social, política e econômica do contexto escolar. X. Fundamentar sua ação na opção teórica do Currículo da Educação Básica. XI. Contribuir na identificação e na reflexão, junto à comunidade escolar, dos fatores que interferem no processo ensino aprendizagem. XII. Coordenar o processo de informação educacional e profissional sobre o mundo do trabalho auxiliando na elaboração do projeto de vida do estudante. XIII. Supervisionar estágio na área de Orientação Educacional. XIV. Participar da identificação e/ou encaminhamento de estudantes que apresentem dificuldades no processo ensino-aprendizagem. XV. Apoiar e subsidiar os órgãos colegiados, como Conselho escolar, Grêmio Estudantil, bem como, Associação de Pais e mestres e outros, ou parcerias que necessitem de ação articulada com a Orientação Educacional. XVII. Participar de programas de formação continuada com o objetivo de fomentar a práxis educativa. XVIII. Elaborar e apresentar relatórios periódicos e fornecer dados dos resultados das ações da Orientação Educacional. XIX. Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência. XX. Participar do processo de conhecimento da comunidade escolar, identificando suas potencialidades, seus interesses e suas necessidades. XXI. Articular ações junto à AAEE e à Sala de Recursos na promoção de uma Educação Inclusiva a fim de contribuir para a superação de dificuldades de aprendizagem. XXII. Desenvolver ações de mediação de conflitos, em parceria com a equipe gestora e a equipe pedagógica
Professor Educador Físico	Requisitos para o cargo: Curso Superior Completo em Educação Física obtido em curso reconhecido pelo MEC, Registro no Conselho de Classe respectivo e estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador da profissão e as de habilitação para o exercício do cargo, nos termos da legislação vigente. Atribuições do cargo: Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais. Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente. Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho

Av. São João Batista, nº 1613, Centro – Presidente Médici – RO CEP: 76916-000 Tel.: (69) 34712551
ramal 203 www.presidentemedici.ro.gov.br, e-mail: drh@presidentemedici.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

	em práticas corporais. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais. Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas. Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população. Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social. Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude. Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes. Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos. Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio. Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana. Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade. Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto. Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração
Nutricionista	ATRIBUIÇÕES: Compreende os cargos que se destinam a supervisionar os serviços ou programa de nutrição, nas áreas onde se fizer necessário no âmbito do município. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição, nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros; Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares do público alvo; e

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

	Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela. Desenvolver atividades de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, referente a trabalhos que envolvem educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades; Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração; outras atividades correlatas e afins ao cargo. Zelar pelas Unidades de alimentação e nutrição - abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética; Administrar nutrição normal com recomendações de nutrientes - alimentação enteral e parenteral; Administrar o planejamento, avaliação e cálculo de dietas e/ou cardápio para: adultos, idosos, gestantes, nutrizes, lactentes, pré-escolar, adolescente e coletividade sadia; Programar o combate às carências nutricionais; Administrar carências nutricionais: desnutrição energético-proteica, anemias nutricionais e carência de vitamina A; Zelar pelos alimentos, suas características de qualidade, perigos químicos, físicos e biológicos; Administrar a conservação armazenamento de alimentos usando as tecnologias mais empregadas na conservação de alimentos, tais como: uso do calor, do frio. do sal/açúcar, aditivos, irradiação e fermentação; Manter vigilância sanitária; Noções básicas de vigilância sanitária.
Psicólogo - Semec	ATRIBUIÇÕES: 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. DESCRIÇÕES ANALÍTICAS: 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; Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração
Motorista de Ônibus Escolar	ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e de carga e

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

- Cat. D/ Cursos Afins	conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei; Efetuar transportes de passageiros e de carga utilizando vans, micro-ônibus e ônibus; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do termino da tarefa; Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; Realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; Fazer transporte de máquinas e equipamentos dentro ou fora do Município; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quando ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.
Monitor de Ônibus - Transporte Escolar	Atribuições: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Executar outras tarefas correlatas

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

	que lhe forem determinadas pelo superior imediato
Assistente Educacional de Sala de Aula (mediador/cuidador)	Atribuições: zelar pela alimentação da criança, consoante a sua idade e necessidades, acompanhando -a nas refeições e promovendo a sua autonomia; cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos; estabelecer rotinas de sono adequados a idade de cada criança; estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, encaminhando para as unidades de saúde mais próximas, sempre que se justifique; prevenir acidentes e socorrer a criança de forma adequada; em qualquer acidente infantil; desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social. Ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes Para a promoção dos mesmos, por parte das crianças; reforçar a criança no seu aprendizado, oferecendo-lhe segurança, apoio e estímulo para que desenvolva todas as suas capacidades da melhor forma possível; promover jogos, brincadeiras e atividades literárias e musicais de interesse da criança; apoiar os elementos da equipe educativa nas suas tarefas e dar resposta as necessidades das crianças e famílias na ausência de cada elemento. Gerir aspectos de alimentação e medicação quando necessário, atua no momento de entrada e saída do aluno na escola, direcionando a criança para seu respectivo grupo, ensinando as maneiras corretas de comportamento, estimulando sempre o cumprimento da rotina e das ordens dada pela professora, ser conhecedor das necessidades da criança/aluno, ao qual presta atendimento fazendo a viabilização e o acesso às informações sobre criança e a participação desta escola; desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social; preencher relatórios sobre desenvolvimento da criança quando exigido; participar da elaboração da proposta pedagógica em conjunto com professor que deverá gerir o currículo escolar adaptado bem como se basear ou criar metodologias individualizadas conforme a necessidade e etapa do aluno para que este possa ter avançado durante o ano letivo Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento de atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e efetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que não consiga fazer de forma autónoma. Ressalta-se que não faz parte da rotina do cuidador aplicar técnicas e procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas particularmente na área de enfermagem. Administrar alimentação, medicação, fisioterapia, sonda e troca de fraldas, consoante a sua idade e necessidade, cuidar da higiene da criança/aluno e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde; ser conhecedor das necessidades da criança/aluno no qual presta atendimento fazendo a viabilização e o acesso às informações sobre a criança e a participação da escola; estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer na criança/aluno, encaminhando a unidade de saúde mais próxima, garantir a segurança e desenvolvimento da criança, atuar de forma parceira com o

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

	professor, cumprir adequadamente o horário de entrada e saída da escola em conformidade com cada aluno.
Assistente Administrativo I (Aux. Serviços gerais cozinheira/zelador)	Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
	Atribuições: Curso Superior em Serviço Social reconhecido pelo MEC e inscrição no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social). Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; 2. Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário. 3. Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; 4. Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médico e pericial; 5. Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; 6. Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais 7. Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; 8. Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividades na área do Serviço Social; 9. Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; 10. Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição; 11. Desempenhar tarefas semelhantes. Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS em conformidade com o Plano Municipal de Assistência; compor a equipe multidisciplinar do CRAS; manter contatos com a rede

Av. São João Batista, nº 1613, Centro – Presidente Médici – RO CEP: 76916-000 Tel.: (69) 34712551
ramal 203 www.presidentemedici.ro.gov.br, e-mail: drh@presidentemedici.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

Assistente Social (CRAS/CREAS)	socioassistencial, com agentes de políticas públicas e com órgãos de defesa de direitos; promover o atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; promover a acolhida, a escuta qualificada, e o acompanhamento especializado ofertando informações e orientações; elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CRAS, quando necessário; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, e para órgãos de defesa de direitos; trabalhar em equipe interdisciplinar; alimentar os registros do sistema de informação sobre as ações desenvolvidas; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; utilizar recursos de informática; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS, das reuniões de equipe, de estudos de casos e demais atividades correlatas; participar de reuniões para avaliação das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, além de organização dos encaminhamentos, fluxo de informações e procedimentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. Prestar atendimento sócio assistencial especializado, em sua área de abrangência, às diversas situações de violação de direitos de famílias, seus membros e indivíduos, por negligência, abandono, ameaças, maus tratos, violência físico-psicológica/psicológica/sexual; Direcionar o foco das ações sócio assistenciais implementadas para a família, na perspectiva de potencializar sua capacidade protetiva e fortalecer os vínculos familiares e comunitários; Garantir a análise e o atendimento de requisições de órgãos do Poder Judiciário e dos Conselhos Tutelares; Produzir materiais educativos e de orientação como suporte aos serviços ofertados e participar de eventos comemorativos promovidos pela Secretaria; Promover e manter articulação sistemática com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Varas de Família, Varas da Infância e da Juventude e demais integrantes da rede de garantia de direitos; Prestar atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias; Programar processos de trabalhos com técnicas facilitadoras de construção de projetos pessoais e sociais, que possam contribuir para a minoração dos danos sofridos e superação da situação de violação de direitos; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas nos cargos. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Elaboração de projetos de intervenção que objetivem sanar ou mesmo amenizar
---	---

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

	os problemas sociais detectados no Município; Promoção de encontros, debates e palestras para informar, conscientizar e incentivar a participação das famílias nos projetos realizados. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; desempenhar outras atribuições afins
Psicólogo CRAS/CREAS	Atribuições: Curso Superior em Psicologia reconhecido pelo MEC e inscrição no CRP (Conselho Regional de Psicologia) Desenvolver todas as atividades de psicólogo realizando as funções conforme diretrizes estabelecidas ao programa a que estiver vinculado; acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e d fortalecimento das potencialidades do território. Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco para famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, Programa Bolsa Família e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais; acolher, ofertar informações e encaminhar as famílias usuárias do CRAS; mediar os processos grupais do serviço para famílias; realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e

Av. São João Batista, nº 1613, Centro – Presidente Médici – RO CEP: 76916-000 Tel.: (69) 34712551
ramal 203 www.presidentemedici.ro.gov.br, e-mail: drh@presidentemedici.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

	comunitárias no território; divulgar o serviço no território; acompanhar os grupos sob sua responsabilidade, atestando informações mensais prestadas pelos orientadores sociais para alimentação de sistema de informação sempre que for designado; zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; utilizar recursos de informática; avaliar, junto às famílias, os resultados e impactos do serviço; recolher, mensalmente, os registros de frequência feitos pelos orientadores sociais para encaminhamento à PSE, após análise da frequência das crianças e dos adolescentes; referenciar a PSE, quando identificadas situações de violação de direitos ou reincidência na situação de trabalho; inserir as famílias nas atividades do PAIF, após contra referenciamento da PSE; prestar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização sempre que demandado; trabalhar junto aos programas do núcleo de saúde mental e programas de "DST" e "AIDS"; executar treinamento e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação do trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. Participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CREAS; acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaboração, junto às famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; solicitar reuniões com a rede de atendimento e participar quando solicitado; alimentação de registros e sistemas de informação sobre todas as ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; acompanhar crianças e adolescentes nas audiências junto ao Ministério Público; desenvolver e coordenar grupos de apoio a crianças, adolescentes, mulher, idoso, famílias e indivíduos em situação de violação de direitos; promover palestras informativas referente a situações de violação de direitos e formas de denúncia; participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CREAS; exercer a funções de sua competência com ética profissional; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; supervisionar direta e sistematicamente os(as)
--	---

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

	estagiários (as) de Psicologia; participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de assistência social e afins
Psicopedagogo /CRAS	Atribuições: Curso Superior Completo em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia, em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e em dia com suas obrigações do seu respectivo conselho de classe. Coordenar e/ou supervisionar os orientadores sociais do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV; supervisionar a instauração de cursos profissionalizantes; elaborar projetos pedagógicos dos serviços socioassistenciais e de ações de qualificação profissional; realizar visitas domiciliares e institucionais; articular, discutir, planejar e desenvolver atividades com outros profissionais da rede; orientar e elaborar planejamentos, capacitações, palestras e encontros para fortalecer ações socioeducativas; orientar e realizar ações e processos socioeducativos junto aos usuários dos serviços executados pela SEMBEAS; realizar outras atribuições afins. 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, (re)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 intergeracionais; - 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 intersetoriais 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 socioassistenciais; - 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

Av. São João Batista, nº 1613, Centro – Presidente Médici – RO CEP: 76916-000 Tel.: (69) 34712551
ramal 203 www.presidentemedici.ro.gov.br, e-mail: drh@presidentemedici.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

	o usufruto de direitos sociais; - apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; - apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais 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 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. Facilitar os processos de trabalho, viabilizando as condições técnico-operacionais necessárias à prestação dos serviços atinentes ao CRAS; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizados nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS; zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; utilizar recursos de informática; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Psicopedagogo/ CREAS	Atribuições: Curso Superior Completo em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia, em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e em dia com suas obrigações do seu respectivo conselho de classe. 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

Av. São João Batista, nº 1613, Centro – Presidente Médici – RO CEP: 76916-000 Tel.: (69) 34712551
ramal 203 www.presidentemedici.ro.gov.br, e-mail: drh@presidentemedici.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

	(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, (re)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 intergeracionais; - 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 intersetoriais 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 socioassistenciais; - 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 socioassistenciais 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 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
--	---

Av. São João Batista, nº 1613, Centro – Presidente Médici – RO CEP: 76916-000 Tel.: (69) 34712551
ramal 203 www.presidentemedici.ro.gov.br, e-mail: drh@presidentemedici.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

	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. Realizar pesquisas científicas no campo da Psicopedagogia, visando a prevenção, a avaliação e a intervenção nos processos de aprendizagem; IV. Intervir e mediar os conflitos relacionados aos processos de aprendizagem; apoiar os trabalhos realizados nos espaços institucionais; IX. Supervisionar os profissionais da Educação em trabalhos teóricos e práticos de psicopedagogia; X. Executar outras atividades inerentes a sua área de ocupação.
Educador/cuidador - Casa de Acolhimento	Atribuições: Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção à criança e adolescentes; preparar e distribuir as refeições, realizar a limpeza e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios do abrigo institucional; Desempenho de atividades de copa e cozinha; Organização do ambiente da casa; organização Co ambiente. do espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida,' Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.
Assistente Administrativo I - (Visitador Criança Feliz)	1. Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; 2. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; 3. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; 4. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; 5. Acompanhar e registrar resultados alcançados; 6. Participar de reuniões semanais com supervisor; 7. Participar do processo de educação permanente; 8. Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; 9. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas; 10. ensino médio completo.
Assistente Administrativo I - (Entrevistador /digitador)	Receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único. organiza os arquivos e confere os formulários. Receber e agendar as entrevistas das famílias, organizar arquivos e realizar atendimentos por telefone, entre outras funções. Organizar arquivos de formulários, realizar a conferência desses documentos, analisar dados, elaborar relatórios e assessorar a coordenação. O entrevistador deve ter, preferencialmente, ensino médio completo, além de possuir boa caligrafia, perfil de atendimento ao público, conhecimento básico em informática e capacidade de trabalhar em equipe.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

Assistente Administrativo I - (Operacional de serviços diversos)	Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público. Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. Operar máquinas e equipamentos. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar registro de dados diversos e informações. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.
Assistente Administrativo I - (Motorista Veículo Leve	Dirigir veículos leves (automóveis), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou municipais, transportando pessoas e/ou materiais; 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 predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo à necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;. Vistoriar o veículo e zelar pela conservação e limpeza dando manutenção e reparos no mesmo em caráter esporádico ou permanente, e recolhê-lo à garagem municipal assim que as tarefas forem concluídas; Dirige os veículos integrantes da frota Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas

Av. São João Batista, nº 1613, Centro – Presidente Médici – RO CEP: 76916-000 Tel.: (69) 34712551
ramal 203 www.presidentemedici.ro.gov.br, e-mail: drh@presidentemedici.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

	transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Obrigar-se ao cumprimento da legislação de trânsito, respondendo pelas infrações que praticar por imprudência e imperícia, ação ou omissão dolosa ou culposa, durante a execução de suas funções; e Executar outras tarefas correlatas ao cargo
Assistente Administrativo I	Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos. Efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade; Estuda processo de complexidade media relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior; Acompanhar a Legislação geral ou específico e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades; Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.; Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação; Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, Documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às unidades para processamento; Supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente; Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação; Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais; Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

Av. São João Batista, nº 1613, Centro – Presidente Médici – RO CEP: 76916-000 Tel.: (69) 34712551
ramal 203 www.presidentemedici.ro.gov.br, e-mail: drh@presidentemedici.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

	Analisar contratos de prestação de serviços e garantir sua legalidade e fiel cumprimento. Mantém atualizados os registros e atualizados os arquivos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa. Oferece suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais da área administrativa. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), Compras, Licitações e Gestão de Contratos. Gerir contas a pagar e receber, organização de arquivo, atendimento telefônico, controle de estoque, elaboração e envio de documentos. Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
--	--

Fonoaudiólogo	Tratar pacientes: Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, <i>hand-cap</i> e incapacidade. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Elaborar relatórios e laudos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Médico Psiquiatra – CAPS	Descrição Sintética: Diagnosticar, orientar e promover a execução de planos e programas preventivos, dirigidos a pacientes em geral, internados, de ambulatório e a seus

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

	familiares, ser responsável técnico pela prescrição de medicamentos aos pacientes do CAPS. Descrição Analítica: - Dirigir equipes e prestar socorros urgentes, efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar métodos da medicina preventiva; - Providenciar e realizar tratamentos; - Realizar pequenas intervenções cirúrgicas; - Participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; - Preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; - Transferir pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão, atender os casos urgentes, mesmo os provisórios, com diagnósticos provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; - Preencher fichas de doentes atendidos a domicílio, preenchendo relatórios comprobatórios de atendimento; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; - Realizar reunião com grupos terapêuticos; - Especialização em saúde mental;
Cirurgião dentista - Odontólogo	Atribuições: Executa atividade emitindo diagnósticos e pareceres, orientando, prescrevendo ou executando formas de trabalho, aplicando os recursos da odontologia, para promover a saúde e bem-estar individual ou coletivo de acordo com a função exercida.
Auxiliar em Saúde Bucal	Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar o paciente ou grupo de pacientes; executar de tarefas apoio, realizando testes de vitalidade popular e procedendo a tomada e revelação das radiografias intraorais para subsidiar decisões do profissional responsável; aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indultos, placas e tártaro supra gengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie denta; desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de modelagens, para contribuir em atividades próprias do consultório; colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados estatísticos; responde pela administração da clínica, providenciando ações de rotina, para permitir seu perfeito funcionamento; auxiliar o cirurgião-dentista, procedendo a limpeza e assepsia do campo operatório no início e após cada cirurgia e instrumentando o profissional junto a cadeira operatória, pra colaborar na realização de atos cirúrgicos; realizar quaisquer outras atividades que sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com sua habilidades e conhecimentos.
Técnico em Enfermagem	Atribuições: 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

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

	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	Atribuições: Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária de toda clientela assistida, prescrição de medicamentos estabelecidos, administração de medicamentos e tratamento prescritos, e/ou a aplicação de medidas para prevenção e controle sistemático de doenças e infecção hospitalar. Participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde. Executar outras atividades correlatas e afins.
Enfermeiro - CAPS	Planejar, programar, avaliar e executar a assistência de enfermagem em pacientes individuais e grupos; criar e manter o ambiente terapêutico voltado para a realização das atividades do CAPS; atuar junto aos pacientes, familiares e à equipe no atendimento de suas necessidades básicas para obtenção e saúde física e mental; proferir palestras, orientação, coordenação e elaboração de trabalhos na área de saúde mental para o CAPS, famílias e comunidade; organizar a manutenção do serviço de enfermagem; atendimento individual, grupal, grupal, eletivo e de urgência, seguir o protocolo para atendimento na área de enfermagem; outras tarefas inerentes à função.
Assistente Social - SEMUSA	Atribuições: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Quando na área de atendimento à população do Município: Elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação e planos, programas e projetos do âmbito de atuação do

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

	Serviço Social; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionadas às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assunto de Serviço Social; Realizar sindicâncias para inclusão de indivíduos ou famílias em programas sociais; e atender aos internos de hospitais e outras unidades de saúde. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
<u>Psicólogo</u>	Psicólogo lotado na EQUIPE emulti deve Realizar atendimento psicológico clínico, Análise do Comportamento aplicada (ABA) Atendimento de crianças com Transtorno Espectro Autista (TEA), deficiência intelectual. E/ou outros transtornos do desenvolvimento infantil; Comportamento Organizacional - Proceder estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste para determinação de afetivas, intelectuais, sensoriais, interacional e outras; Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamentos, acompanhamento e avaliação de desempenho e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagens de aptidões e outros meios disponíveis, afim de contribuir para o ajustamento do indivíduo no trabalho e sua consequente auto-realização; Área Clínica- Estudar e proceder a formulação de hipóteses e sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes nos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros metidos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamentos psicológico dos distúrbios emocionais e de personalidade; Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando metidos psicológicos do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica para indicar a terapia adequada; Prestar atendimento psicológico a pessoas hospitalizadas, reunindo informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidas em testes e exames, para fornecer subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; Visitar pacientes hospitalizados para serem mastectomizadas, dando apoio individual e familiar,

Av. São João Batista, nº 1613, Centro – Presidente Médici – RO CEP: 76916-000 Tel.: (69) 34712551
ramal 203 www.presidentemedici.ro.gov.br, e-mail: drh@presidentemedici.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

	estabelecendo vínculo com a equipe de profissionais que dará continuidade ao tratamento, para estabelecer tratamento e a conduta a serem adotados; Diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmia, dislexias e outros distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamento adequado; Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no seu ajustamento ao meio social; Realizar atendimento, perícias e emitir pareceres no sentido de enquadrar os examinadores de acordo com as situações prevista na lei; Atender individualmente e em grupo os pacientes do CAPS aplicando as técnicas inerentes à profissão; efetuar avaliações psicológicas e praticar tarefas afins; dirigir equipes de saúde e de assistência psicossocial individual e grupal; fazer psicodiagnósticos; solicitar avaliações de outros profissionais; prestar atendimento em crises a todos os implicados nos espaços onde ocorrem; realizar visitas e consultas domiciliares; acompanhar internações domiciliares e hospitalares; realizar perícias quando solicitado; executar outras tarefas inerentes ao cargo.
Farmacêutico	Atribuições: Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos; Controlar entorpecentes e produtos equiparados; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias; Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenado; Desempenhar outras atividades correlatas e afins ao cargo.
Auxiliar de Farmácia	É um profissional de Saúde que sob supervisão do Farmacêutico, desempenha suas funções na farmácia de forma a colaborar com o bom funcionamento das atividades levando em consideração o cumprimento de Normas, Regulamentos e Legislações vigentes estabelecidas. Devendo realizar a acolhimento devido ao paciente de forma educada e esclarecedora; Recepção e Leitura para atendimento da prescrição médica; Cumprimento de Normas, Procedimentos e legislações vigentes para desempenhar suas funções; Análise prévia durante a separação e/ou entrega do medicamento ao paciente (apresentação física, validade, quantidade adequada, entre outros); Relatar a necessidade de abastecimento quando o estoque atingir a sua quantidade mínima de demanda bem como as validades próximas ao vencimento; Receber medicamentos da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF de forma a conferir a apresentação, lote, validade e quantidade para depois organizá-los nas prateleiras com a sua identificação correspondente; Auxiliar na elaboração de relatórios e pedidos; Manter o ambiente de trabalho organizado; Prestar auxílio em todas as atividades pertinentes à Farmácia que lhe forem atribuídas pelo farmacêutico; Participar de ações e/ou programas sobre educação continuada
Radiologista	Instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

	exames realizados; identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material. Operar equipamentos computadorizados e analógicos. Manipular materiais radioativos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
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 clinico; 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.
Biomédico	Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente. Realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação
Fisioterapeuta	Atribuições: Avaliar e elaborar programa de atendimento fisioterapêuticos de educando, emitindo parecer - diagnóstico; atender educando e encaminha-los para serviços ou profissionais específicos; orientar corpo docente e administrativo de unidades de ensino quanto as característica de desenvolvimento dos educando; orientar famílias quanto à atitude e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação do educando; acompanhar o desenvolvimento do educando na escola de ensino regular e especial; analisar e elaborar relatórios sobre o desenvolvimento do educando na sua área de atuação. Proceder avaliação de pacientes e indicar procedimentos a adotar; prestar atendimento fisioterapêuticos a pacientes; avaliar e indicar alta dos tratamentos fisioterapêuticos; orientar familiar quanto a atitudes e responsabilidades no processo de reabilitação na área de fisioterapia; executar outras atividades afins.
Assistente Administrativo I -	Executar oficinas de artesanato;

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

(Artesão - Caps)	Organização e controle do consumo de material para oficinas; - Execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros produtos artesanais. Atuar sob a orientação do Terapeuta Ocupacional, em oficinas terapêuticas, desenvolvendo atividades artísticas, manuais e artesanais; outras atividades inerentes à função, por determinação das chefias.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA :	Desenvolver pequenos aplicativos e sistemas, treinar pessoal para facilitar a interface dos sistemas utilizados; realizar manutenção de sistemas hardwares; rever especificações dos sistemas e selecionar configurações mais adequadas, em íntima ligação com pessoal de análise; organizar a programação para os projetos e distribuidores de tarefa a seu pessoal; fazer a estimativas de tempo e gastos de programação; rever os programas efetuados; projetar o sistema de programação; analisar as especificações do sistema para determinar a adequação e implicações da programação; determinar os controles do sistema, juntamente com o pessoal de análise de sistema; analisar os problemas de natureza operacional da programação com o servidor d operações; coordenar e controlar a revisão de programas operacionais; realizar manutenção em computadores e periféricos da Prefeitura, e consertos em geral; realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Assistente Administrativo I - Vigia	Compreende a categoria funcional com as atribuições de segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas e outros locais de responsabilidade da Prefeitura, proteger pessoas e patrimônio e demais atividades complementares e afins. Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas para o ingresso nas repartições públicas; Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; Comunicar à autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento; Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; Executar outras tarefas semelhantes e correlatas ao cargo.
Assistente Administrativo I - Motorista - SEMUSA	Atribuições: Dirigir veículos leves (automóveis), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou municipais, transportando pessoas e/ou materiais; Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo,

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

	bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo à necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; Compreende os cargos que se destinam a condução de viaturas no transporte e remoção de doentes para o Hospital ou do Hospital para outros centros de saúde. Conduzir veículos motorizados, cujo peso bruto não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a vinte e seis lugares, excluído o motorista; Fazer transporte e remoção de enfermos para o Hospital e deste para outros centros de saúde; Vistoriar o veículo e zelar pela conservação e limpeza dando manutenção e reparos no mesmo em caráter esporádico ou permanente, e recolhê-lo à garagem municipal assim que as tarefas forem concluídas; Obrigar-se ao cumprimento da legislação de trânsito, respondendo pelas infrações que praticar por imprudência e imperícia, ação ou omissão dolosa ou culposa, durante a execução de suas funções; e Executar atribuições correlatas.
Médico Veterinário	garantir a prevenção e o controle de zoonoses, doenças que acometem os animais e podem contaminar os humanos. Fiscalização de estabelecimentos que manipulam alimentos de origem animal, assegurando a qualidade necessária para comercialização e consumo, contribuindo para a segurança alimentar, por meio de sua atuação no Serviço de Inspeção Municipal (SIM). Acompanhar toda a cadeia produtiva, além de decidir sobre o que está em condições próprias para consumo humano. coordenar as equipes, na inspeção e fiscalização, na rastreabilidade dos produtos e na garantia condições seguras. Atua no desenvolvimento de pesquisas e ações voltadas à proteção ambiental, atuando junto com outros profissionais em trabalhos relacionados à preservação ambiental, avaliação de áreas degradadas, redução dos índices de contaminação do ar, água e solo, minimização e mitigação de danos ambientais, avaliação de planos de manejo ambiental entre outros, em área urbana e rural. Planejar, organizar, supervisionar, executar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade; Executar ações de controle de zoonoses; Responsabilizar pela vigilância em saúde e de educação

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

	em saúde; Aplicar as penalidades previstas em legislação específica, em função de situações de riscos à saúde individual ou coletiva; Executar outras tarefas correlatas.
Engenheiro Agrônomo	atua no planejamento da safra e das operações agrícolas, no manejo do solo, no manejo integrado de pragas, no manejo integrado de doenças, no manejo integrado de plantas daninhas, na colheita, no armazenamento, na agroindustrialização e na comercialização dos produtos agrícolas. elaborar planos e estratégias para a produção de culturas agrícolas e criação de animais. aplicação de medidas de defesa e de vigilância sanitária vegetal; Atuar na experimentações racionais e científicas referentes à agricultura, e, em geral, quaisquer demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos federais, estaduais e municipais; propagar a difusão de mecânica agrícola, de processos de adubação, de métodos aperfeiçoados de colheita e de beneficiamento dos produtos agrícolas, bem como de métodos de aproveitamento industrial da produção vegetal; fiscalização de estabelecimentos de ensino agrônômico reconhecidos, equiparados ou em via de equiparação; fiscalização de empresas agrícolas ou de indústrias correlatas

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS.

Operador Máquinas Pesadas	Atribuições: Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escalar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares. DESCRIÇÃO ANALÍTICAS: Operar esteiras e motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento do solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Opera máquina para remoção de solo e material orgânico, em obras de pavimentação, terraplenagem e construção de aterros. Realiza manutenção básica de máquinas motoniveladoras. Conduzir e manobrar máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; retroescavadeira, escavadeira hidráulica - Remover o solo e material orgânico bota-fora, drena solos e executa construção de aterros. Realiza acabamento em pavimentos e crava estacas. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos
---------------------------	--

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

	realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrência, para controle da chefia; Executar outras atribuições afim .
Operador de Motosserra	Opera motosserra no corte de galhos e troco de árvores, de acordo com instruções de segurança do trabalho. identificar árvores deformadas e secas; Limpar qualquer espaço que bloqueie seu movimento; Remover a sujeira ou ervas daninhas que estão no caminho; Definir o tipo de corte apropriado para cada situação; Podar árvores; Derrubar árvores; Empilhar as toras cortadas; Calcular a madeira produzida a partir das toras; Escolher os EPIs e as ferramentas certas; Verificar e abastecer o tanque; Ajustar a corrente de corte; Cortar árvores em toras;
Eletricista de auto (veículos leves e pesados)	Executar serviços de instalação e reparos na parte elétrica de veículos leves e pesados, utilizando ferramentas e aparelhos assegurando seu bom funcionamento; Prática em sistemas elétricos de baixa tensão. Manutenção preventiva, corretiva de máquinas e equipamentos. Manutenção na parte elétrica, lâmpadas, alternadores, motor de partida, alternadores, manutenção elétrica em veículos leves.
Borracheiro (experiência em serviços de vulcanização)	Inspeção, manutenção e reparo de pneus de veículos, a troca de rodas, a calibragem, o balanceamento e o alinhamento. realizar a vulcanização, um processo de reparo em áreas danificadas do pneu, além de identificar quando um pneu precisa ser substituído por questões de segurança. Verificar cuidados com os pneus e quando realizar manutenções preventivas.
Auxiliar de eletricista de alta e baixa tensão.	Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos. Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão; Auxiliar na instalação e manutenção de redes elétricas. Transportar equipamentos e ferramentas necessários à execução dos trabalhos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Coveiro	São responsáveis pela abertura (apenas quando forem utilizadas) das covas e sepulturas realizando respectivamente a exumação, a limpeza e sepultamento, Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios; Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos; Executar serviços de inumações e exumações em geral; Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las; Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando lhe uma laje; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; Realizar a localização dos jazigos e

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

	sepulturas nas plantas do cemitério; Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; Limpar, capinar e caiar muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e água-las; Transladar restos mortais para os ossuários; Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência. os ossuários;
Operacional de serviços diversos com experiencia em roçadeira	Realizar atividades de limpeza e conservação de pátio, bem como pequenos reparos, corte de grama com roçadeira, máquina de corte de grama; Operar roçadeira para cortar grama, arbustos e vegetação em geral; Realizar manutenção preventiva e corretiva da roçadeira; Verificar o funcionamento dos equipamentos e ferramentas utilizados; Manter o local de trabalho limpo e organizado; Seguir as normas de segurança e higiene do trabalho; Realizar outras atividades relacionadas ao cargo.
Motorista Veículos Pesados	ATRIBUIÇÕES: Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei; Efetuar transportes de passageiros e de carga utilizando vans, micro-ônibus e ônibus; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do termino da tarefa; Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; Realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; Fazer transporte de máquinas e equipamentos dentro ou fora do Município; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quando ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

ANEXO III MODELO 1

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

Nº INSCRIÇÃO: _____ DATA NASCIMENTO: ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____ Lotação: _____

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO – ENSINO SUPERIOR

REQUISITOS	ITENS DE AVALIAÇÃO	ESQUEMA DE PONTUAÇÃO		Comissão:
	TÍTULOS	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	Pontuação Atribuída
1. Graduação	1.1. Diploma de Bacharel ou licenciatura especificamente ao cargo pretendido, devidamente reconhecido pelo MEC. Obs. Na ausência de Diploma, apresentar Declaração de conclusão de Curso, acompanhada de Histórico Escolar.	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos	
2. Cursos de Pós - Graduação. Específicos ao cargo que concorre.	2.1 Pós-Graduação/Stricto Sensu Doutorado na área específica.	10 (dez) pontos (Máximo 1 curso)	10 (dez) pontos	
	2.2 Pós-Graduação/Stricto Sensu Mestrado na área específica.	10 (dez) pontos (Máximo 1 curso)	10 (dez) pontos	
	2.3 Pós-Graduação Lato Sensu Especialização, com carga horária mínima de 360h, na área específica- não sendo aceito outra que não seja específica do cargo inscrito.	10 (dez) pontos (Máximo 1 curso)	10 (dez) pontos	
3. Cursos de aperfeiçoamento - Específicos ao cargo que concorre.	3.1 Certificado de Conclusão de Cursos de aperfeiçoamentos relacionados ao cargo pretendido, com carga horária igual ou superior a 100 horas. Não sendo aceita outro que não seja relacionado especificamente ao cargo pretendido.	10 (dez) pontos (Máximo 1 curso)	10 (dez) pontos.	
	3.2 Certificado de Conclusão de Cursos de aperfeiçoamentos relacionados com o cargo pretendido, com carga horária de 40 horas a 99 horas. Não sendo aceita outro que não seja relacionado especificamente ao cargo pretendido.	6 (seis) pontos (Máximo 1 curso)	06 (seis) pontos.	
	3.3 Certificado de Conclusão de Cursos de aperfeiçoamentos relacionados com o cargo pretendido, com carga horária de 8 horas a 39 horas. Não sendo aceita outra que não seja relacionado ao cargo inscrito	04 (quatro) pontos (Máximo 1 curso)	04 (quatro) pontos.	
4. Experiência Profissional - Específicos ao cargo que concorre.	4.1 Experiência profissional na área de atuação ao cargo que concorre - 5,0 (cinco) pontos a cada 06 meses trabalhado. Máximo 04 (quatro) semestres ou 02 anos.	5 (cinco) pontos a cada semestre, máximo 04 (quatro) semestre ou 02 anos.	20 (vinte) pontos	
5. Outros	Residir no Município de Presidente Médici- RO	10,0 (dez) pontos	10,0 (dez) pontos	
Total máximo de pontuação		100,00 pontos		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

ANEXO III – (modelo II) –
CARGOS DE ENSINO MÉDIO/FUNDAMENTAL

Nº INSCRIÇÃO: _____ DATA NASCIMENTO: ____/____/____
NOME DO CANDIDATO: _____
CARGO: _____ Lotação: _____

() médio () fundamental

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO – ENSINO
MÉDIO/FUNDAMENTAL:

AGENTE ADMINISTRATIVO/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO: agente administrativo, Assistente Educacional – Sala de Aula, Entrevistador/digitador do Bolsa Família, Auxiliar em Farmácia, Visitador Criança Feliz.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO/FUNDAMENTAL: Assistente Administrativo I (cargos – Serviços Gerais/ Limpeza/ Manutenção/Cozinha/roçadeira, Artesão, Vigilante, Monitor de ônibus, Cuidador Casa de Acolhimento), Eletricista de auto, Auxiliar de Eletricista, Borracheiro e Coveiro.

ITENS DE AVALIAÇÃO		ESQUEMA DE PONTUAÇÃO		Comissão:
REQUISITOS	TÍTULOS	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	Pontuação Atribuída
1. Escolaridade	1.1 Comprovante de Conclusão do Curso de Ensino Médio e ou fundamental	40,0 (quarenta) pontos- máximo 1 (um) curso.	40,0 (quarenta) pontos	
2. Cursos de aperfeiçoamento Específicos ao cargo que concorre.	2.1 Certificado de Curso Específico na área/cargo que concorrer. Com carga horária igual ou superior a 100 horas.	10 (dez) pontos (Máximo 1 (Um) curso).	10,0 (dez) pontos	
	2.2 Certificado de Curso Específico na Área/cargo que concorre – Com carga horária de 40 horas a 99 horas.	10 (dez) pontos – (Máximo 1 (um) curso)	10,0 (dez) pontos	
	2.3 Certificado de Curso Específico na Área que concorre. Com carga horária de 8 horas a 39 horas.	10 (dez) pontos (Máximo 1 (um) curso).	10,0 (dez) pontos	
3. Experiência Profissional – Específicos ao cargo que concorre.	3.1 Experiência profissional na área de atuação ao cargo que concorre – 5,0 (cinco) pontos a cada 06 meses trabalhado. Máximo 04 (quatro) semestres ou 02 anos.	5 (cinco) pontos a cada semestre, máximo 04 (quatro) semestre ou 02 anos.	20 (vinte) pontos	
4. Outros	4.1 Residir no Município de Presidente Médici- RO	10,0 (dez) pontos	10,0 (dez) pontos	
Total máximo de pontuação		100,00 pontos		

ASSINATURA DA COMISSÃO AVALIADORA



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

ANEXO III - (modelo III)- Cargos Técnicos

Nº INSCRIÇÃO: _____ DATA NASCIMENTO: ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____ Lotação: _____

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO - Cargos:
Técnico de Enfermagem, Técnicos de Saúde Bucal e Técnicos em Radiologia, Técnico de informática.

ITENS DE AVALIAÇÃO		ESQUEMA DE PONTUAÇÃO		Comissão:
REQUISITOS	TÍTULOS	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	Pontuação Atribuída
1. Escolaridade	1.1 Certificado de Conclusão do Curso Técnicos - específico ao cargo que concorre.	40,0 (quarenta) pontos - (máximo 1 (um) curso).	40,0 (quarenta) pontos	
2. Cursos de aperfeiçoamento Específicos ao cargo que concorre.	2.1 Certificado de Curso Específico na área/cargo que concorrer. Com carga horária igual ou superior a 100 horas.	10 (dez) pontos - (Máximo 1 (um) curso)	10,0 (dez) pontos	
	2.2 Certificado de Curso Específico na Área/cargo que concorre - Com carga horária de 40 horas a 99 horas.	10 (dez) pontos - (Máximo 1 curso)	10,0 (dez) pontos	
	2.3 Certificado de Curso Específico na Área que concorre. Com carga horária de 8 horas a 39 horas.	10 (dez) pontos - (Máximo 1 (um) curso)	10,0 (dez) pontos	
3. Experiência Profissional - Específicos ao cargo que concorre.	3.1 Experiência profissional na área de atuação/cargo que concorre - 5,0 (cinco) pontos a cada 06 meses trabalhado. Máximo 04 (quatro) semestres ou 02 anos.	5 (cinco) pontos a cada semestre, máximo 04 (quatro) semestre ou 02 anos.	20 (vinte) pontos	
4. Outros	4.1 Residir no Município de Presidente Médici- RO	10,0 (dez) pontos	10,0 (dez) pontos	
Total máximo de pontuação		100,00 pontos		

ASSINATURA DA COMISSÃO AVALIADORA



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH
ANEXO III – (modelo IV) – Motorista

Nº INSCRIÇÃO: _____ DATA NASCIMENTO: _____ / _____ / _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____ Lotação: _____

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO

MOTORISTA VEÍCULOS LEVES (SEMAS, SEMEC E SEMUSA), MOTORISTA VEÍCULO DE EMERGÊNCIA/AMBULÂNCIA, MOTORISTA TRANSPORTE DE PASSAGEIROS (SEMUSA) MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR (SEMEC), MOTORISTA DE VEICULO PESADO (SEMOSP/SEMAT), OPERADOR DE MÁQUINAS.

ITENS DE AVALIAÇÃO		ESQUEMA DE PONTUAÇÃO		Comissão:
REQUISITOS	TÍTULOS	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	Pontuação Atribuída
1. Escolaridade	1.1 Comprovante de Conclusão do Curso de Ensino Médio/fundamental e Cópia da Carteira de Habilitação compatível ao cargo que concorre. Habilitação categoria A/B - Veículos leves. Habilitação categoria D - Veículo de emergência/Ambulância, Transporte de Passageiros (SEMUSA, Transporte Escolar e Veículos Pesados.	40,0 (quarenta) pontos- máximo 1 (um) certificado.	40,0 (quarenta) pontos	
2. Cursos de aperfeiçoamento Específicos ao cargo que concorre.	2.1 Certificado de Curso Específico na área/cargo que concorrer. Com carga horária igual ou superior a 100 horas.	10 (dez) pontos (Máximo 1 (Um) curso).	10,0 (dez) pontos	
	2.2 Certificado de Curso Específico na Área/cargo que concorre - Com carga horária de 40 horas a 99 horas.	10 (dez) pontos - (Máximo 1 (um) curso).	10,0 (dez) pontos	
	2.3 Certificado de Curso Específico na Área que concorre. Com carga horária de 8 horas a 39 horas.	10 (dez) pontos (Máximo 1 (um) curso).	10,0 (dez) pontos	
3. Experiência Profissional - - Específicos ao cargo que concorre.	3.1 Experiência profissional na área de atuação ao cargo que concorre - 5,0 (cinco) pontos a cada 06 meses trabalhado. Máximo 04 (quatro) semestres ou 02 anos.	5 (cinco) pontos a cada semestre, máximo 04 (quatro) semestre ou 02 anos.	20 (vinte) pontos	
4. Outros	4.1 Residir no Município de Presidente Médici- RO	10,0 (dez) pontos	10,0 (dez) pontos	
Total máximo de pontuação		100,00 pontos		

ASSINATURA DA COMISSÃO AVALIADORA



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

ANEXO IV

EDITAL N° 001/PM-RO/2024

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

INSCRIÇÃO N° _____

NOME: _____

RG: _____ CPF: _____

RUA/AV. _____ N° _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

FONE: _____

CARGO: _____ Lotação: _____

NÍVEL: () SUPERIOR () MÉDIO

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO

ESPECIFICAR: _____

ASSINATURA DO CANDIDATO OU RESPONSÁVEL

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

ANEXO V - CURRICULUM VITAE - DRH

Nº DE INSCRIÇÃO _____

CARGO: _____ Lotação: _____

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL:

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ FONE: _____

CIDADE: _____

ESTADO: _____

QUANT. DE FILHOS MENOR DE 14 ANOS: ()

PAI: _____

MÃE: _____

NACIONALIDADE: _____

NATURALIDADE: _____

DATA NASCIMENTO: _____

ESTADO CIVIL: _____

RG: _____ CPF: _____

CARTEIRA DE TRABALHO Nº _____ SÉRIE _____

RESERVISTA: _____

TÍTULO ELEITORAL: _____ ZONA _____

REGISTRO CONSELHO _____

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO

ESPECIFICAR: _____



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

ANEXO VI – DADOS CURRICULARES: ENSINO SUPERIOR

Nº DE INSCRIÇÃO _____ DATA NASCIMENTO: ____/____/____

NOME: _____

CARGO: _____ Lotação: _____

SECRETARIA: _____

1.1 GRADUAÇÃO: _____

2.1 DOUTORADO: _____

2.2 MESTRADO: _____

2.3 PÓS-GRADUAÇÃO: _____

3. CURSOS APERFEIÇOAMENTO, Específico ao cargo/função que concorre:

3.1: certificado de 100 horas ou +: _____

3.2: Certificado de 40 a 99 horas: _____

3.3: Certificado de 08 a 39 horas: _____

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS EM ÁREAS ESPECÍFICA: (local e função desenvolvida e período- dia/mês/ano).

MUNICÍPIO DE RESIDÊNCIA: _____

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS? () SIM () NÃO

QUAL? _____

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

ANEXO VII – DADOS CURRICULARES: ENSINO MÉDIO

Cuidador Casa de Acolhimento, Monitor de ônibus, Assistente Educacional – Sala de Aula) Agente Administrativo, Agente Administrativo I (cargos – Serviços Gerais/ Limpeza/ Manutenção/ Cozinha/ roçadeira, Artesão, Vigilante, Entrevistador/digitador do Bolsa Família, Visitador Criança Feliz), Auxiliar em Farmácia, Eletricista de auto, Auxiliar de Eletricista, Borracheiro e Coveiro

Nº DE INSCRIÇÃO _____ DATA NASCIMENTO: ____/____/____

NOME: _____

CARGO: _____ Lotação: _____

SECRETARIA: _____

1. ESCOLARIDADE: _____

2. CURSOS APERFEIÇOAMENTO – Específico ao cargo/função que concorre:

2.1: Certificado de 100 horas ou +: _____

2.2: Certificado de 40 a 99 horas: _____

2.3: Certificado de 08 a 39 horas: _____

3. EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS EM ÁREAS ESPECÍFICA: (local e função desenvolvida e período- dia/mês/ano) .

4. MUNICÍPIO DE RESIDÊNCIA: _____

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS? () SIM () NÃO

QUAL? _____

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

ANEXO VII – DADOS CURRICULARES: CURSO TÉCNICO
Técnico de Enfermagem, Técnicos de Saúde Bucal e Técnicos em
Radiologia, Técnico de informática

Nº DE INSCRIÇÃO _____ DATA NASCIMENTO: ____/____/____

NOME: _____

CARGO: _____ Lotação: _____

SECRETARIA: _____

1. ESCOLARIDADE: _____

1.1. CURSO TÉCNICO: _____

2. CURSOS APERFEIÇOAMENTO – Específico ao cargo/função que concorre:

2.1: Certificado de 100 horas ou +: _____

2.2: Certificado de 40 a 99 horas: _____

2.3: Certificado de 08 a 39 horas: _____

3. EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS EM ÁREAS ESPECÍFICA: (local e função desenvolvida e período- dia/mês/ano).

4. MUNICÍPIO DE RESIDÊNCIA: _____

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS? () SIM () NÃO

QUAL? _____

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

ANEXO VII – DADOS CURRICULARES: MOTORISTAS VEÍCULO LEVE, VEÍCULO DE EMERGÊNCIA/AMBULÂNCIA, TRANSPORTE DE PASSAGEIROS (SEMUSA), TRANSPORTE ESCOLAR, VEÍCULOS PESADOS OPERADORES DE MÁQUINAS PESADAS.

Nº DE INSCRIÇÃO _____ DATA NASCIMENTO: ____/____/____

NOME: _____

CARGO: _____ Lotação: _____

SECRETARIA: _____

2. ESCOLARIDADE: _____

1.1 CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CATEGORIA: _____

2. CURSOS APERFEIÇOAMENTO – Específico ao cargo/função que concorre:

2.1: certificado de 100 horas ou +: _____

2.2: Certificado de 40 a 99 horas: _____

2.3: Certificado de 08 a 39 horas: _____

3. EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS EM ÁREAS/FUNÇÃO ESPECÍFICA:
((local e função desenvolvida e período- dia/mês/ano)).

MUNICÍPIO DE RESIDÊNCIA: _____

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS? () SIM () NÃO

QUAL? _____

ANEXO VIII - Formulário para Recurso.

Inscrição nº _____
 Nome do Candidato: _____
 Cargo: _____ Localidade da Vaga: _____
 Contato: _____ E-mail: _____

[illegible]

Presidente Médici/RO, / /2024.

Av. São João Batista, nº 1613, Centro – Presidente Médici – RO CEP: 76916-000 Tel.: (69) 34712551
ramal 203 www.presidentemedici.ro.gov.br, e-mail: drh@presidentemedici.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Eu _____, brasileiro (a), Estado civil, Profissão, portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado _____ DECLARO, para fim de comprovação de experiência profissional que o Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, exerceu atividade profissional na Instituição _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, no município de _____, com o cargo/função de _____, no período de ____/____/____ a ____/____/____. ____ de _____ de _____.

(Assinatura do chefe imediato e carimbo da instituição onde trabalhou)

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

ANEXO X- CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATA/PERÍODO
Publicação do edital	30/01/2024
Inscrição	31/01/2024 a 06/02/2024
Resultado Preliminar Avaliação de Títulos	08/02/2024
Recurso Contra Resultado Preliminar Avaliação de Títulos	09/02/2024 a 12/02/2024
Resposta Recurso Contra Resultado Preliminar Avaliação de Títulos	14/02/2024
Resultado Final da Avaliação de Títulos	16/02/2024
Convocação/Posse do Candidatos aos cargos que não necessita realizar prova prática	19/02/2024
Convocação dos Motorista para realizar prova prática	15/02/2024
realização prova pratica - motorista	16/02/2024 e 19/02/2024
Resultado Prova Prática	20/02/2024
Convocação/posse dos candidatos aptos na prova prática	21/02/2024

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMADRH

Nº DE INSCRIÇÃO _____

REQUERIMENTO

Venho requerer minha inscrição no **TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO** da Prefeitura Municipal de Presidente, na **Secretaria Municipal de Saúde/Educação/SEMOSP/SEMAS E SEMAT**, na função especificada na ficha de inscrição, declarando estar de acordo com as normas constantes no **EDITAL Nº 001/PMPM/RO/2024**.

Declaro, para fins de direito, estar ciente do inteiro teor dos itens do edital citado e que concordo com todos os seus termos, nada a objetar à sua aplicação, e que preencho as condições legais para o ato de inscrição.

Declaro, ainda sob as penas da lei, que possuo os demais documentos comprobatórios das condições exigidas no edital.

Declaro que ao assinar esta Ficha de Inscrição, assumo total responsabilidade pelo seu preenchimento.

Termos em que, peço deferimento.

Presidente Médici/RO,/ /2024.

ASSINATURA DO CANDIDATO