

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE SERINGUEIRAS RONDONIA 2026**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 240/SEMAD/2026**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS, ESTADO DO RONDÔNIA**, através da Comissão Especial nomeada pela **Portaria nº 115/GAB/PMS/2026**, para coordenar o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026, nos termos do artigo 123, IX, da Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 2.296/2026, Lei Municipal nº 883/2013, 048/94, nº 726/2011, nº 789/2012 nº 1.236/2019, nº 1.337/2019 nº 1338/2019 e demais cominações de direito, faz saber que realizará na cidade de Seringueiras - RO, Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado para as funções prevista no **Anexo-I**, para atender as necessidades de excepcional interesse público, das Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social.

**1 . DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Contratado não terá qualquer vínculo empregatício com a contratante, uma vez que, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal artigo 123, inciso IX da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 2.296/2026, a contratação é por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.2. Segundo o Art. 6º da Lei 2.296/2026- É proibida a contratação nos termos desta Lei, de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, ressalvado os casos acumulação legal e compatibilidade de horário, amparado em seu Parágrafo único - Excetua-se do disposto no caput deste artigo, condicionada à formal comprovação da compatibilidade de horários, a contratação de profissionais de saúde em unidades de saúde para atender às necessidades de carência de profissionais em situação excepcionalidade temporária.

**2 . DAS VAGAS**

2.1. Este Processo Seletivo ofertará um total de 127 (cento e vinte sete) vagas para os classificados, conforme Anexo I, inclusive às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD).

2.2. Os dispositivos legais descritos nos itens a seguir serão considerados para os candidatos que concorrem às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), assim especificadas.

2.2.1. Em atendimento às prerrogativas que são facultadas nos critérios definidos nas legislações citadas no item 2.2.2. deste Edital, fica assegurado 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas por cargo neste Processo Seletivo observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

2.2.2. A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos no § 2º do artigo 7º da Lei Municipal nº 048/1994, art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; no §1º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018 e alterações; na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de inclusão de Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); no Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; na Súmula 377, de 2009, do Superior Tribunal de Justiça (STJ) - visão monocular; e no art. 5, §2º, da Lei Municipal nº 15/1993, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

2.2.3. O percentual de 5% (cinco por cento) de reserva de que trata o item 2.2.1. deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo e o limite legal estabelecido para este fim, conforme disposto no Anexo I deste Edital.

2.2.4. O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) participará deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando-se as condições especiais previstas nos atos normativos citados no item 2.2.1. deste Edital.

2.2.5. Caso a aplicação do percentual resulte em um número fracionado, haverá o arredondamento para a casa decimal superior.

2.2.6. O candidato inscrito na condição de PcD, se aprovado e classificado neste certame, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá a classificação em listagem classificatória exclusiva aos candidatos nesta condição.

2.2.7. Para cumprimento da reserva estabelecida na Lei Federal nº 7.853/1989, as vagas reservadas serão providas por candidato com deficiência (PcD) aprovado, nomeado e submetido à perícia médica, e a ordem de classificação do candidato nessa concorrência.

2.2.8. Em caso de desclassificação ou desistência do candidato convocado para vaga reservada para PcD, será convocado o próximo candidato da lista geral de classificação das PcD, até que aquela vaga seja ocupada.

2.2.9. Após a investidura do candidato com deficiência (PcD), a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria nem de reabilitação, visto que deve ser compatível com o exercício do cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade, nos termos da legislação vigente.

**3 . DA FUNÇÃO**

3.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das funções de **Professor Pedagogo, Nutricionista, Assistente Social, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Auxiliar de Creche, Cuidador de Criança, Cozinheira, Merendeira, Zeladora, Monitor de Transporte Escolar, Mediador de sala, Monitor de pátio e Interprete de Libras, Enfermeiro, Farmaceutico/Bioquímico, Técnico em Enfermagem, Técnico em Radiologia, Técnico em Análise de Laboratório, Motorista de Veículos Pesados, Técnico de Vigilância Socioassistente social e Agente Administrativo** será temporário para um prazo de validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com necessidade da Administração Municipal.

3.2. A lotação será conforme as necessidades das Secretarias Municipais de Saúde, Assistencial Social e Educação. Os cargos terão carga horária semanal de 40h semanal, a lotação do candidato será de acordo com necessidade de cada Secretaria da pasta de lotação do candidato.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES E RECEBIMENTO DOS TÍTULOS

3.1.1. A inscrição será realizada de forma on-line, diretamente no site da Prefeitura Municipal de Seringueiras do dia 04/05/2026 a 08/05/2026 das 07h às 18h. Podendo ser acesso pelo endereço [www.seringueiras.ro.gov.br](http://www.seringueiras.ro.gov.br) ou através do link da página [https://seringueiras.ro.gov.br/processo\\_seletivo/](https://seringueiras.ro.gov.br/processo_seletivo/).

3.1.2. 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, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

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

3.1.4. No ato da inscrição o candidato deverá optar para qual cargo/secretaria deseja se inscrever assinalando na ficha de inscrição, não podendo optar por mais de um cargo, sendo considerada válida a última inscrição.

3.1.5. Para se inscrever, o candidato deverá acessar e preencher o Formulário disponível no Site da Prefeitura Municipal de Seringueiras [www.seringueiras.ro.gov.br](http://www.seringueiras.ro.gov.br) ou através do link da página [https://seringueiras.ro.gov.br/processo\\_seletivo/](https://seringueiras.ro.gov.br/processo_seletivo/)

3.1.6. O candidato deverá selecionar o Cargo/Secretaria pretendido, preencher a Ficha de Inscrição e Anexar os documentos no formato de PDF.

3.1.7. Não será aceita solicitação de inscrição que não atenda ao estabelecido neste edital.

3.1.8. Em nenhuma hipótese será aceita inscrição fora do prazo estipulado neste edital.

3.1.9. O candidato ao efetuar sua inscrição assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas.

3.1.10. O candidato é único e exclusivamente responsável pela legibilidade dos documentos apresentados, de forma que no momento da análise da Comissão Julgadora **serão desconsiderados os documentos que estiverem ilegíveis, rasurados ou que de alguma forma o seu texto não puder ser lido claramente**.

3.1.11. Todas as informações referentes ao cadastro, bem como a inscrição do candidato, serão de inteira responsabilidade do candidato e sujeitas à aferição e confirmação pela comissão do processo seletivo simplificado, a quem competirá validar a inscrição dos candidatos.

3.1.12. Não será cobrada taxa de inscrição.

3.1.13. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico. Sendo **exclusivo** no formato On-line, através da página oficial da Prefeitura Municipal de Seringueiras

3.1.14. É vedada a inscrição de parentes no referido processo seletivo, dos membros da Comissão Especial do Processo Seletivo deste edital.

3.1.15. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Município de Seringueiras do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

#### 4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO.

O candidato, na solicitação de inscrição, declara para fins de direito que tem ciência e, entregará os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função:

- I – Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português nas condições previstas pelo Decreto nº 70.391/1972, ou estrangeiro na forma da Lei;
- II – Ter até a data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos de idade completos na data da assinatura do contrato;
- III – Preencher de forma clara, legível e sem rasuras a Ficha de Inscrição;
- IV – Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- V – Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- VI – Gozar de boa saúde física e mental;
- VII – Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;
- VIII – Ter na data da inscrição, a escolaridade completa e habilitação exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC.
- IX – Ter registro no conselho de classe quando o cargo exigir com certidão de quitação do Conselho pertinente.

4.1 A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

#### 5. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E PROVA DE TÍTULOS

5.1 No ato da inscrição além de preencher formulário próprio, os candidatos deverão entregar uma Anexar todos os documentos em formato PDF, com imagem nítidas, conforme citados abaixo:

I – Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física–CPF;

II – Registro no Órgão de Classe (Caso seja pré-requisito para investidura no cargo) com certidão de quitação com o Conselho pertinente;

IV- Comprovante de Residência atualizado (conta de água, luz ou telefone) ou Declaração endereço (com firma reconhecida);

V – Comprovante de Escolaridade exigido para o cargo (Diploma ou declaração de conclusão, se declaração acompanhado do histórico escolar, emitida pela instituição devidamente reconhecida pelo MEC), conforme Edital;

VI – Certificados de conclusão dos cursos, diploma ou declaração de conclusão de curso de Pós-graduação Lato Sensu; Certificado, diploma ou declaração de conclusão de curso de Pós-graduação/Mestrado Stricto sensu; Certificado, diploma ou declaração de conclusão de curso de Pós-graduação/Doutorado Stricto sensu;

VII – Certificado de curso de formação continuada em área específica de interesse ao cargo, emitido nos últimos 2 anos, que conste no verso conteúdo programático ou ementa; com data de conclusão anterior a data de publicação do edital;

5.2 Os cursos de aperfeiçoamento realizados pela Internet deverão estar acompanhados da autenticação eletrônica do mesmo.

#### 6. DA VIGÊNCIA DO TESTE SELETIVO E DO CONTRATO DE TRABALHO

O prazo de vigência do Teste Seletivo é de 01 (um) ano, a partir do primeiro dia útil seguinte à data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período. O tempo de duração do contrato de trabalho será de (até) 01 (um) ano, a partir da assinatura do instrumento de contrato, podendo ser prorrogado, limitado ao prazo máximo cumulativo de 02 (dois) ano, improrrogável. O contrato de

trabalho poderá ser formalizado a qualquer tempo, dentro do prazo de vigência do TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO, encerrando no final da vigência do teste seletivo, independente quando ocorreu sua contratação.

### 6.1 DOS LOCAIS DE LOTAÇÃO.

Os contratados deverão desempenhar suas atribuições funcionais no âmbito do Poder Executivo do município de Seringueiras - RO, em seu órgão e/ou locais indicados, sendo definido seu local de exercício pelo titular da secretaria da pasta, ao qual o servidor está vinculado podendo ser EMTIEIEF PRINCESA ISABEL – Linha 14 (Planalto); EMTIEIEF JOSÉ DO PATROCÍNIO – Linha 12 (Bom Sucesso); EMTIEIEF VENCESLAU BRÁS – BR 429 (Mendes Júnior); EMEIEF PINÓQUIO E EXTENSÕES – Cidade e Linha 11; CMEI PINGO DE GENTE – Cidade, Secretária Municipal de Assistente Social e Secretária Municipal de Saúde, no ato da apresentação do contrato.

Fica vedado ao candidato a preferência de escolha da lotação, podendo ser no perímetro urbano, rural, distrital ou comunidades remanescentes, em período diurno ou noturnos.

A lotação ou relocação dos candidatos convocados no certame, fica à critério da necessidade da Administração, de acordo com a conveniência e oportunidade interesse público.

### 7. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

7.1 No ato da contratação dos classificados no Teste Seletivo nº001/2026, serão exigidos seguintes documentos cópia e original:

I – 02 (duas) fotos 3x4 atuais;

II - Cópia da Carteira de Identidade;

III - Cópia do comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física–CPF;

IV - Cópia do Título de Eleitor e quitação eleitoral (comprovante de votação da última eleição);

V - Cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino);

VI - Cópia da Carteira de trabalho (pagina da foto e pagina dos dados pessoais);

VII - Cópia do PIS ou PASEP;

VIII - Certidão negativa de antecedentes civis e criminais, expedida pela Justiça Estadual de onde reside nos últimos 5(cinco) anos;

IX – Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelo Foro da Justiça Federal de onde reside nos últimos 05(cinco) anos;

X – Certidão negativa de débitos TCE-RO.

XI – Cópia do Registro no Órgão de Classe (Caso seja pré-requisito para investidura no cargo);

XII - Certidão Negativa do Órgão de Classe Competente;

XIII – Cópia da Declaração de Dados bancários; (Comprovante de Conta Bancária);

XIV – Cópia de Comprovante de Residência atualizado (conta de água, luz ou telefone) ou Declaração de endereço com firma reconhecida em Cartório;

XV - Cópia da Certidão de nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável com firma reconhecida em Cartório;

XVI – Cópia de Certidão de Nascimento dos dependentes (filhos) menores de 21 anos;

XVII - Cópia do Comprovante de Escolaridade exigido para o cargo, conforme Edital;

XVIII – Atestado de Saúde Ocupacional – Profissional médico;

XIX - (original) Declaração de Bens e Valores com firma reconhecida em Cartório;

XX – Declaração que ocupa ou não cargo ou função pública, ou empregado privado autenticada em cartório;

7.2 Todas as cópias dos documentos deverão ser autenticadas em cartório ou apresentado cópia e original.

### 8. DAS ETAPAS

8.1 . O Processo Seletivo Simplificado será constituído das seguintes etapas:

**1ª Etapa, para todos os cargos:** De informação prestada no ato de inscrição formato On-line sobre os títulos que possui na área que pretende concorrer no certame, esta etapa é de caráter classificatório, onde as informações serão efetivamente validadas na segunda etapa;

**2ª Etapa, para todos os cargos:** De avaliação para a convalidação dos títulos informados no ato de inscrição via On-line, de caráter classificatório e eliminatório.

### 9. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS

9.1 O Processo Seletivo Simplificado constará de Análise de Títulos que ocorrerá no dia 11/05/2026 considerando a seguinte pontuação:

A- Superior: (Nutricionista, Assistente Social, Psicólogo, Farmaceutico/Bioquimico, Enfermeiro, Vigilância Socioassistencial, Fonoaudiólogo).

DOCUMENTAÇÃO	PONTOS
Diploma ou Declaração de Conclusão, (se declaração acompanhado de histórico escolar) do Curso na área específica que concorre em entidade reconhecida pelo MEC.	30 (trinta)
Certificado de Conclusão de Pós- Graduação com carga horária mínima de 360 horas em entidade reconhecida MEC na área de atuação do cargo que concorre;	05 (cinco) (máximo 3 cursos)
Certificado de Conclusão de Mestrado em entidade reconhecida pelo MEC na área de atuação do cargo que concorre	15 (quinze)
Certificado de Conclusão de Doutorado em entidade reconhecida pelo MEC na área de atuação do cargo que concorre;	20 (vinte)
Certificado de Conclusão de cursos de aperfeiçoamento relacionados com a área específica que estiver concorrendo, com no mínimo 100 horas. (Realizado nos últimos 2 anos)	2,5 (dois e meio) (máximo 04 cursos)
Certificado de Conclusão de cursos de aperfeiçoamento relacionados com a área específica que estiver concorrendo, com no mínimo 200 horas. (Realizado nos últimos 2 anos)	5 (cinco) (máximo 02 cursos)

### B- Superior: (Professor Pedagogo)

DOCUMENTAÇÃO	PONTOS
Diploma ou Declaração de Conclusão, (se declaração acompanhado de histórico escolar) do Curso na área específica que concorre em entidade reconhecida pelo MEC.	30 (trinta)
Certificado de Conclusão de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas em entidade reconhecida MEC na área de atuação do cargo que concorre;	05 (cinco) (máximo 4 cursos)
Certificado de Conclusão de Mestrado em entidade reconhecida pelo MEC na área de atuação do cargo que concorre	15 (quinze)
Certificado de Conclusão de Doutorado em entidade reconhecida pelo MEC na área de atuação do cargo que concorre;	20 (vinte)
Certificado de Conclusão de cursos de aperfeiçoamento relacionados com a área específica que estiver concorrendo, com no mínimo 100 horas. (Realizado nos últimos 2 anos)	01 (um e meio) (máximo 05 cursos)
Certificado de Conclusão de cursos de aperfeiçoamento relacionados com a área específica que estiver concorrendo, com no mínimo 200horas. (Realizado nos últimos 2 anos)	2,5 (dois e meio) (máximo 02 cursos)
Certificado de Conclusão de curso de aperfeiçoamento presencial em Alfabetização, com no mínimo 20 horas. (Realizado nos últimos 2 anos)	5 (cinco) (máximo 01 curso)

**M- Nível Fundamental e Médio:** (Auxiliar de Creche, Cuidador de Crianças, Cozinheira, Interprete de Libras, Mediador de Sala, Monitor Transporte Escolar, Monitor de Pátio, Merendeira, zeladora, Técnicos em Enfermagem, Análise Laboratorial, Radiologia, Auxiliar Administrativo e Motorista de Veículos Pesados)

DOCUMENTAÇÃO	PONTOS
Diploma ou Declaração de entidade reconhecida pelo MEC de ensino médio	50 (cinquenta)
Curso, aperfeiçoamento ou treinamento com carga horária mínima de 40 horas; (Realizado nos últimos 2 anos)	05 (cinco) cada (máximo 03 cursos)
Curso, aperfeiçoamento ou treinamento com carga horária mínima de 60 horas; (Realizado nos últimos 2 anos)	7,5 (sete e meio) cada (máximo 02 cursos)
Curso, aperfeiçoamento ou treinamento com carga horária mínima de 80 horas; (Realizado nos últimos 2 anos)	10 (dez) cada (máximo 02 cursos)

## 10. RESULTADO PARCIAL E RECURSOS

- a. A Comissão de Processo Seletivo Simplificado, divulgará o resultado parcial do certame, no dia 12/05/2026, no Diário Oficial do Município, (AROM) na página oficial do Site da Prefeitura, Câmara Municipal e em Jornal de ampla Circulação.
- b. Os candidatos que desejarem interpor recursos, deverão fazer do dia 13 à 14/05/2026, considerando o último dia até às 18h00min (horário local). O recurso deverá ser interposto exclusivamente através e-mail da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, cujo e-mail é [seletivo.seringueiras@mail.com](mailto:seletivo.seringueiras@mail.com) não sendo aceito de outra forma.
- c. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que: descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigida de forma ofensiva à Comissão de Processo Seletivo Simplificado e/ou a Prefeitura Municipal de Seringueiras; se for apresentado fora do prazo e fora de contexto.
- d. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes aos títulos analisados, considerados procedentes, serão atribuídos ao candidato recorrente.
- e. Os resultados das interposições dos recursos serão disponibilizados dia 15/05/2026, no Diário Oficial do Município, (AROM) Mural e Site da Prefeitura e Câmara Municipal e em jornal de ampla divulgação.
- f. Findas a correção e a apresentação dos resultados dos recursos, **não caberá administrativamente qualquer tipo de solicitação de revisão do resultado apresentado.**
- g. Serão rejeitados os recursos enviados pelo Correio, fac-símile ou qualquer outro meio que não seja o e-mail da comissão do Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital.

h. A decisão da Comissão Especial do Processo Seletivo será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

- a. Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente, de acordo com os pontos obtidos na análise dos títulos apresentados;
- b. Serão considerados habilitados e classificados os candidatos que somar o mínimo 30,00 pontos para os cargos de nível superior e 50,00 pontos para os cargos de nível fundamental e médio.

## 12. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 26, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de inscrição, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

- a) Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 anos até a data da publicação do resultado.
- b) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento
- c) Tiver maior número de filhos menores;

## 13. DOS RESULTADOS

13.1 A classificação definitiva dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado será divulgada no dia 18/05/2026, no Diário Oficial do Município, (AROM) mural e na página oficial do Site da Prefeitura, Câmara Municipal e em Jornal de ampla Circulação.

13.2 Do resultado definitivo, não caberá qualquer outro recurso ou pedido de revisão.

13.3 A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado apresentará o resultado final, competindo a Prefeito Municipal à homologação do resultado.

## 14. – DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

a. Caberá ao Prefeito Municipal de Seringueiras-RO a homologação deste Teste Seletivo Simplificado.

b. A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação. **A aprovação no Teste Seletivo Simplificado não gera o direito à contratação, que dependerá da conveniência e oportunidade e interesse público da Administração Pública Municipal.**

c. Para efeito de contratação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação na avaliação do processo e comprovação da aptidão física e mental atestada por profissionais de saúde.

d. Os candidatos serão contratados no regime Administrativo nos Termos da Lei Municipal nº 2.296/2026 e subsidiariamente a Lei Municipal nº 048/1994 e Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

e. No ato da convocação para contratação deverão ser apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura na função (ITEM 7.).

f. O prazo do contrato de trabalho será de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

g. Os candidatos selecionados e convocados deverão comparecer à Secretaria Municipal de Administração, junto ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis (improrrogável), contados da data da convocação.

h. O candidato convocado que não se apresentar no prazo mencionado no item anterior será considerado desistente e sua vaga preenchida por outro candidato aprovado para o cargo, conforme ordem de classificação.

i. A extinção do contrato por vontade de qualquer uma das partes não gerará qualquer indenização pelo restante do prazo contratual, devendo ser comunicada com antecedência de 10 (dez) dias, sob pena do pagamento ou retenção de indenização correspondente a metade do valor da remuneração mensal.

## 15. DAS ATRIBUIÇÕES

**15.1. PROFESSOR:** Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, em nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o

esquema de referências teóricas utilizadas pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; exercer a coordenação de matérias; integra-se aos órgãos complementares da escola; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do sistema de ensino municipal; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, e outras atividades correlatas.

**15.2. NUTRICIONISTA:** Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Nutrição da secretaria. Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; prestar apoio na elaboração de cardápio, regime e dietas no Hospital, Centro de Saúde, Secretaria de Educação, Escolas, etc.; assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; executar outras atividades correlatas.

**15.3. ASSISTENTE SOCIAL:** Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da área da Saúde, visando contribuir para a solução de problemas sociais; Orientar indivíduos, grupos e população para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumento técnico adequado às diversas abordagens; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; Executar outras atividades correlatas.

**15.4. FONOAUDIÓLOGO:** Realizar avaliação e triagem fonoaudiológica de alunos com dificuldades na comunicação oral e escrita, fala, linguagem, audição e aprendizagem, Atuar na prevenção e promoção da saúde comunicativa e vocal no ambiente escolar, colaborar com professores e demais profissionais na identificação precoce de alterações de linguagem, leitura e escrita; orientar a equipe pedagógica sobre estratégias para estimular a linguagem oral e escrita em sala de aula, acompanhar alunos com deficiência, transtornos da fala/linguagem ou dificuldades específicas de aprendizagem (como dislexia e apraxia), contribuir na elaboração de adaptações curriculares ou estratégias pedagógicas inclusivas, promover ações educativas com pais, professores e estudantes sobre higiene vocal, escuta ativa, comunicação e linguagem e participar de forma integrada com a equipe multiprofissional da secretaria de educação (psicólogo, assistente social, AEE, etc.), além de outras atribuições decorrentes do cargo.

**15.12. CUIDADOR DE CRIANÇAS:** Auxiliar a criança com deficiência em suas atividades de vida diária no ambiente escolar, como higiene, alimentação, locomoção e organização de materiais, poiar nas atividades pedagógicas, conforme orientação do professor e da equipe pedagógica, zelar pela segurança e bem-estar do estudante durante sua permanência na escola, estimular a autonomia do aluno, respeitando suas limitações e potencialidades, trabalhar em parceria com a equipe docente, coordenação pedagógica e famílias, auxiliar no uso de recursos de acessibilidade (cadeira de rodas, próteses, materiais adaptados, etc.), Respeitar a individualidade, o ritmo e as necessidades específicas de cada aluno, além de outras atribuições decorrentes do cargo.

**15.13. MEDIADOR DE SALA:** Apoiar o aluno nas atividades pedagógicas, conforme o planejamento do professor regente, ajudar a mediar a interação do aluno com os colegas, promovendo socialização e inclusão, estimular a autonomia e a participação ativa do aluno nas aulas e rotinas escolares, adaptar, quando necessário e orientado pela equipe pedagógica, os recursos ou estratégias para facilitar o aprendizado, observar e registrar avanços, dificuldades e comportamentos, colaborando com o trabalho da equipe multidisciplinar, apoiar nas atividades de organização, locomoção e comunicação do aluno, sem substituir o professor nem assumir função terapêutica, trabalhar em conjunto com o professor, equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE) e família, além de outras atribuições decorrentes do cargo.

**15.14. INTERPRETE DE LIBRAS:** Atuar na mediação da comunicação entre alunos surdos e ouvintes, professores, equipe pedagógica e demais membros da comunidade escolar, interpretar, de forma fiel, ética e precisa, o conteúdo transmitido em sala de aula, eventos escolares e atividades pedagógicas, adaptar a interpretação às necessidades linguísticas do aluno surdo, considerando seu nível de fluência em Libras, contribuir para a acessibilidade e inclusão de alunos surdos no ambiente escolar, participar de formações e reuniões pedagógicas quando necessário, especialmente as que envolvem o planejamento de ações inclusivas, atuar de acordo com os princípios do respeito à diversidade linguística e cultural da comunidade surda, além de outras atribuições decorrentes do cargo.

**15.15. AUXILIAR DE CRECHE:** Auxiliar o professor nas atividades de cuidado, higiene, alimentação e recreação das crianças na faixa etária de 0 a 5 anos, Cuidar da higiene pessoal das crianças, realizando trocas de fraldas, acompanhando idas ao banheiro, lavando mãos e rostos, sempre com atenção à saúde e segurança, ajudar na organização dos momentos de descanso, alimentação e atividades pedagógicas, promovendo bem-estar e acolhimento, Estimular o desenvolvimento das crianças por meio de brincadeiras, jogos, músicas e atividades lúdicas, sob a orientação do professor, observar e comunicar aos responsáveis pedagógicos qualquer mudança no comportamento ou na saúde das crianças, Auxiliar na organização e limpeza do ambiente da creche, zelando pelos materiais e mobiliários e contribuir para um ambiente afetivo, seguro e acolhedor, respeitando o ritmo e as necessidades individuais de cada criança.

**15.16. MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:** Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, se for o caso; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**15.17. MONITOR DE PÁTIO:** Acompanhar o dia a dia dos alunos, avaliando o comportamento e frequência, cuidando da manutenção e conservação da escola, cumprindo as determinações superiores e ater-se à segurança dos alunos. Executar outras tarefas correlatas.

**15.18. COZINHEIRA:** Executar tarefas de copa – cozinha; Lavar e guardar louças e talheres. Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Executar outras tarefas correlatas.

**15.19. ZELADORA:** Fazer limpeza do escritório, laboratório, Secretarias, estações de tratamento e outras dependências da Prefeitura. Receber e entregar documentos e correspondência, inclusive talões de cobrança das tarifas de água e esgoto, junto a rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral.

**15.20. MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS:** Dirigir veículos, para o transporte de pessoa e materiais; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Verificar, diariamente, o estado de veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Executar outras tarefas correlatas.

**15.21. PSICOLOGO:** Desenvolver trabalhos com pacientes da rede pública, visando auxiliar na superação de traumas e complicações psicológicas; Identificar os problemas psicossociais, que possa bloquear e dificultar as soluções de cura das doenças físicas; Elaborar e executar procedimentos administrativos, destinados aos conhecimentos dos pacientes e de suas evoluções; Planejar e participar de pesquisas para desenvolver os programas de orientação profissional; Verificar o desempenho dos tratamentos e a evolução de cada: paciente, aplicando testes, diagnosticando as necessidades dentro do sistema social; Realizar processos de seleção de pessoal para a administração municipal; avaliar as aptidões profissionais e emocionais dos servidores municipais, quando solicitado pela administração; Elaborar diagnóstico para melhorar o relacionamento entre os pacientes e o pessoal da saúde; Orientação psicológica, quando necessária.

**15.22. AGENTE ADMINISTRATIVO:** Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e requeiram pouca capacidade de julgamento; Fazer anotações em ficha e manusear fichários; classificar e organizar

expedientes recebidos. Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado, transcrever textos à máquina e executar outros serviços datilográficos rotineiros; datilografar cartas, ofícios memorandos, telegramas, folhas de pagamento, etc.; Operar com máquinas de escritório, tais como duplicadores, endereçado, etc.; Auxiliar na separação, distribuição, correspondências; Executar outras tarefas correlatas, numeração, selagem e expedição.

**15.22. TÉCNICO EM RADIOLOGIA:** Atividades envolvendo a execução de serviços técnicos em radiologia; Preparar, esterilizar e desinfetar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo normas para a realização de exames; Auxiliar na organização e normas de laboratório; Atuar no Laboratório de Radiologia, realizando todo o serviço envolvendo a utilização de rádio-emissão; É hierarquicamente subordinado ao Médico Ortopedista; Executar outras tarefas correlatas.

**15.22. TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Atividades envolvendo a execução de serviços técnicos de enfermagem; Auxiliar sob supervisão o, médico, o cirurgião dentista ou enfermeiro, no atendimento a pacientes nas Unidades Hospitalares de Saúde Pública, verificando a 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 Unidades Hospitalares, as condições de saúde dos pacientes, exames medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico; É hierarquicamente subordinado ao Enfermeiro; Executar outras tarefas correlatas.

**15.22. TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL:** Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem; Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços Socioassistenciais básicos e especiais, em áreas urbana e rural; Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária. A Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/2012), em seu artigo 89, parágrafo único, mostra a abrangente função social do comprometimento da Vigilância Socioassistencial na qualificação do trabalho social e apoio efetivo às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços Socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão; a produção e disseminação de informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS. Investiga nos territórios demanda para serviços e benefícios Socioassistenciais, necessidades de proteção social, quais são os riscos e vulnerabilidades. Orienta para o que deve ser ofertado pela política de assistência social (sejam benefícios, programas e/ou projetos) e planejamento de serviços da proteção básica ou proteção especial; Construir fluxos de comunicação entre os setores da assistência social – como a Vigilância Socioassistencial requer coleta de dados, os outros setores que ofertam os serviços, programas e benefícios devem ter conhecimento sobre como será esse apoio, para repassarem informações necessárias para a vigilância e receberem delas as orientações para a realização das suas atividades, avaliação com a equipe – toda ação deve ser avaliada, a fim de saber se está causando algum impacto na vida das pessoas e se está na direção certa; incluem nesta avaliação as pessoas que usam os serviços da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, além de outras atribuições decorrentes do cargo.

**15.23. PSICOLOGO - CRAS:** Fornecer suporte às famílias do CRAS em conformidade com as orientações técnicas do centro de referência da assistência social-CRAS; propor, executar, acompanhar e avaliar serviços Socioassistenciais desenvolvidos pelo órgão, relativos ao atendimento e acompanhamento ao usuário da assistência social; elaborar e executar estudos, diagnósticos, planos, projetos, relatórios e pareceres sociais; prestar assessoria técnica e acompanhamento à rede Socioassistencial não governamental; orientar e coordenar o trabalho de profissionais de nível médio da unidade; participar de programas de capacitação que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; realizar visitas domiciliares de assessoramento às atividades específicas de serviço social; executar outras atividades da área; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) Serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação à Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF/SCFV, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias dos PAIF/SCFV; 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 de desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; 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 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 e avaliação das ações 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 de fortalecimento das potencialidades do território; 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 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 e avaliação das ações desenvolvidas, tanto no CRAS como no Serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; 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 de fortalecimento das potencialidades do território; supervisão de estagiários. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função, além de outras atribuições decorrentes do cargo.

**15.24. FARMACEUTICO/ BIOQUIMICO:** Executar atividades de procedimento laboratorial, farmacêutico e análise clínicas, acompanhamento e supervisão da farmácia municipal, orientando, exercendo formas de trabalho, aplicando os recursos de farmácia e bioquímica, para promover a saúde e bem-estar individual ou coletivo e execução de programas sociais, de acordo com a função exercida no grupo de trabalho.

**15.25. ENFERMEIRO:** Elaborar e executar investigação epidemiológica; Atuar na execução de serviços de enfermagem; comandar a Unidade Hospitalar no tocante ao auxílio médico/ cirúrgico; comandar o corpo de auxiliar clínico do hospital, centro de saúde, etc.; executar os programas de vacina; elaborar e executar a estatística de: vacina, epidemiológica, nascidos vivos e óbitos; realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal; desempenha suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde Hospitalar, centros de saúde, Postos de Saúde, Unidade Básica de Saúde - UBS; atuar no programa Saúde da Família -PSF, executar outras atividades correlatas.

**15.26. TÉCNICO EM LABORATÓRIO:** Planejar o trabalho de apoio do laboratório: Interpretar ordens de serviços programadas, programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos; selecionar métodos de análise; relacionar materiais, equipamentos e instrumentos; efetuar cálculos conforme indicações do método de análise; preencher fichas e formulários. Preparar vidrarias e similares: Identificar, lavar, secar, embalar esterilizar, despirogenizar e armazenar vidrarias; identificar a condição de uso de vidrarias. Prepara soluções: Selecionar vidrarias e equipamentos; medir e misturar reagentes (peso, volume); homogeneizar a solução e identificar conteúdo na vidraria; filtrar solução, medir pH,

condutividade e turbidez da água e solução; padronizar, rotular e armazenar solução; manipular e esterilizar meios de cultura. Preparar equipamentos de medição e ensaios: Interpretar manual de operações; identificar tensão elétrica de equipamentos; preparar máquinas e equipamentos para uso; selecionar, montar e desmontar acessórios; verificar aferição de equipamentos; solicitar manutenção de máquinas e equipamentos. Analisar amostras: Interpretar instruções do plano de amostragem; coletar, etiquetar e registrar dados de amostras de insumos e matérias-primas; realizar procedimentos para preservação das características das amostras; preparar amostras para análise conforme procedimentos; separar reagentes e soluções; selecionar meios de cultura; ordenar bancadas de trabalho; executar testes conforme procedimentos, interpretar dados obtidos e emitir laudos. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e meio ambiente: Etiquetar materiais químicos e amostras para armazenamento; higienizar e manter ambiente de trabalho organizado, distribuindo os acessórios e equipamentos de forma adequada; organizar fichários e literaturas técnicas. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 16. – DISPOSIÇÕES FINAIS

a. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a posterior ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

b. Os candidatos que recusarem a contratação ou manifestar em sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro.

c. O Processo Seletivo Simplificado por prazo determinado disciplinado por este Edital tem validade de 01 (um) ano, a partir da publicação do Decreto de Homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade da Administração.

d. Os candidatos aprovados deverão manter junto à Prefeitura Municipal, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado – Prazo Determinado, seu endereço atualizado, e-mail, contato telefônico.

e. Todo processo de seleção, referentes ao Processo Seletivo Simplificado por Prazo Determinado, ficarão após seu término, à guarda do Departamento de Recursos Humanos, os quais serão mantidos por um período de 24 (vinte e quatro) meses a partir da homologação do Resultado Final, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, devendo ser mantidos pelo período de validade do Teste Seletivo por Prazo Determinado, os registros eletrônicos a ele referentes.

f. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Seringueiras - RO poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na apresentação dos títulos.

g. Não serão devolvidos os documentos apresentados pelo candidato em qualquer fase deste processo.

h. O quantitativo de vagas ofertado no presente processo seletivo não gerará direito subjetivo a contratação do classificado, no entanto havendo necessidade poderá ser ampliada, sendo que para esse fim, tornar-se-á necessária a conveniência da Administração Pública, bem como dotação orçamentária própria disponível para custear os salários dos servidores abrangidos.

i. A classificação no processo seletivo simplificado não assegura ao candidato o direito de contratação nem imediata ou durante a sua validade, dependendo da conveniência e necessidade no interesse público.

j. Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem será aceito documento após os prazos estabelecidos no edital.

k. Em caso de desistência, óbito ou mudança de domicílio do profissional contratado e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá substituir o contratado por outro que atenda aos dispositivos legais na ordem de classificação.

l. A comissão de organização do processo seletivo simplificado reserva-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

m. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações do edital, comunicados, retificações e convocações referentes a este processo seletivo simplificado, durante todo o seu período de vigência.

**n. A extinção do contrato por vontade de qualquer uma das partes não gerará qualquer indenização pelo restante do prazo contratual, devendo ser comunicada com antecedência de 10 (dez) dias, sob pena de pagamento ou retenção de indenização correspondente à metade do valor da remuneração mensal.**

o. Os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos Neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

#### 17. RELAÇÃO DOS ANEXOS

ANEXO I -DA LEI MUNICIPAL Nº 2.296//2026 CARGOS PÚBLICOS TEMPORÁRIO

ANEXO II -QUADRO DE PONTUAÇÃO

ANEXO III - CRONOGRAMA TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº001/2026

Seringueiras - RO, 24 de Abril de 2026.

#### COMISSÃO ORGANIZADORA

**ROMONELLY CORREIA DOS SANTOS**

Presidente

**JERRISSON PEREIRASALGADO**

Secretário

**UANDERSON ALVES DOS REIS**

Membro

**RAYANI LICH FEITOSA**

Membro

**VIVIANE DE PAULA GOMES SILVESTRE**

Membro

#### ANEXO – I

DA LEI MUNICIPAL Nº 2.296/2026 CARGOS PÚBLICOS TEMPORÁRIO

EDUCAÇÃO

CARGOS	FORMAÇÃO EXIGIDA	QUANTIDADE			CH	SAL. BASE
		nº Vagas	Vagas PCD	Total		
Professor Pedagogo	Ensino Superior em Pedagogia	47	03	50	40	5.130,63
Fonoaudiólogo	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia	01	00	01	40	3.019,16
Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição	01	00	01	40	3.019,16
Interprete de Libras	Ensino Médio completo com certificação de proficiência em tradução/interpretação de libras/lingua portuguesa, reconhecida por instituições credenciadas.	02	00	02	40	1.951,97
Auxiliar de Creche	Ensino Médio completo	06	00	06	40	1.951,97
Cuidador de Crianças	Ensino Médio completo	10	00	10	40	1.951,97
Mediador de Sala	Ensino Médio completo com Formação complementar em educação especial ou inclusão escolar	10	00	10	40	1.951,97
Monitor de Pátio	Ensino Fundamental Completo	05	00	05	40	1.518,00
Merendeira	Ensino Fundamental Completo	12	00	12	40	1.518,00
Zeladora	Ensino Fundamental Completo	11	00	11	40	1.518,00
Monitor de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	04	00	04	40	1.518,00

## SAÚDE

CARGOS	FORMAÇÃO EXIGIDA	QUANTIDADE			CH	SAL.BASE
		nº Vagas	Vagas PCD	Total		
Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição	01	00	01	40	3.019,16
Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia e Registro de Conselho Classe	01	00	01	40	3.881,77
Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem com registro no Órgão de Classe	02	00	02	40	3.881,77
Farmacêutico/Bioquímico	Ensino Superior em Farmácia com registro no Órgão de Classe	01	00	01	40	3.881,77
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio, Curso Técnico Enfermagem e registro no Órgão de Classe	02	00	02	40	1.951,97
Técnico em Radiologia	Ensino Médio, Curso Técnico Radiologia e registro no Órgão de Classe	01	00	01	40	1.951,97
Técnico de Análise de Laboratório	Ensino Médio, Curso Técnico em Análise de Laboratório	02	00	02	40	1.951,97
Cozinheiro	Ensino Fundamental completo	01	00	01	40	1.518,06
Zeladora	Ensino Fundamental completo	01	00	01	40	1.518,06
Motorista de Veículo Pesado	Ensino Fundamental completo	02	00	02	40	2.196,56
Agente Administrativo	Ensino Médio completo	01	00	01	40	1.951,97

## ASSISTENCIA SOCIAL

CARGOS	FORMAÇÃO EXIGIDA	QUANTIDADE			CH	SAL.BASE
		nº Vagas	Vagas PCD	Total		
Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social e Registro de Conselho de Classe	01	00	01	40	3.881,77
Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia e Registro de Conselho Classe	01	00	01	40	3.881,77
Técnico de Vigilância Socioassistencial	Ensino Superior em Psicologia, Serviço Social, Assistente Social, Estatística, Sociologia ou Geografia.	01	00	01	40	3.881,77
Farmacêutico/Bioquímico	Ensino Superior em Farmácia com registro no Órgão de Classe	01	00	01	40	3.881,77
Agente Administrativo	Ensino médio completo	03	00	03	40	1.951,97

## ANEXO- II

### QUADRO DE PONTUAÇÃO

#### B- Superior: (Nutricionista, Assistente Social, Psicólogo, Farmacêutico/Bioquímico, Enfermeiro, Vigilância Socioassistencial e Fonoaudiólogo).

DOCUMENTAÇÃO	PONTOS
Diploma ou Declaração de Conclusão, (se declaração acompanhado de histórico escolar) do Curso na área específica que concorre em entidade reconhecida pelo MEC.	30 (trinta)
Certificado de Conclusão de Pós- Graduação com carga horária mínima de 360 horas em entidade reconhecida MEC na área de atuação do cargo que concorre;	05 (cinco) (máximo 3 cursos)
Certificado de Conclusão de Mestrado em entidade reconhecida pelo MEC na área de atuação do cargo que concorre	15 (quinze)
Certificado de Conclusão de Doutorado em entidade reconhecida pelo MEC na área de atuação do cargo que concorre;	20 (vinte)
Certificado de Conclusão de cursos de aperfeiçoamento relacionados com a área específica que estiver concorrendo, com no mínimo 100 horas. (Realizado nos últimos 2 anos)	2,5 (dois e meio) (máximo 04 cursos)
Certificado de Conclusão de cursos de aperfeiçoamento relacionados com a área específica que estiver concorrendo, com no mínimo 200 horas. (Realizado nos últimos 2 anos)	5 (cinco) (máximo 02 cursos)

#### B- Superior: (Professor Pedagogo)

DOCUMENTAÇÃO	PONTOS
Diploma ou Declaração de Conclusão, (se declaração acompanhado de histórico escolar) do Curso na área específica que concorre em entidade reconhecida pelo MEC.	30 (trinta)
Certificado de Conclusão de Pós- Graduação com carga horária mínima de 360 horas em entidade reconhecida MEC na área de atuação do cargo que concorre;	05 (cinco) (máximo 4 cursos)
Certificado de Conclusão de Mestrado em entidade reconhecida pelo MEC na área de atuação do cargo que concorre	15 (quinze)
Certificado de Conclusão de Doutorado em entidade reconhecida pelo MEC na área de atuação do cargo que concorre;	20 (vinte)
Certificado de Conclusão de cursos de aperfeiçoamento relacionados com a área específica que estiver concorrendo, com no mínimo 100 horas. (Realizado nos últimos 2 anos)	01 (um e meio) (máximo 05 cursos)
Certificado de Conclusão de cursos de aperfeiçoamento relacionados com a área específica que estiver concorrendo, com no mínimo 200 horas. (Realizado nos últimos 2 anos)	2,5 (dois e meio) (máximo 02 cursos)
Certificado de Conclusão de curso de aperfeiçoamento presencial em Alfabetização, com no mínimo 20 horas. (Realizado nos últimos 2 anos)	5 (cinco) (máximo 01 curso)

#### M- Nível Fundamental e Médio: (Auxiliar de Creche, Cuidador de Crianças, Cozinheira, Interprete de Libras, Mediador de Sala, Monitor Transporte Escolar, Monitor de Pátio, Merendeira, zeladora, Técnicos em Enfermagem, Análise Laboratorial, Radiologia, Auxiliar Administrativo e Motorista de Veículos Pesados)

DOCUMENTAÇÃO	PONTOS
Diploma ou Declaração de entidade reconhecida pelo MEC de ensino médio	50 (cinquenta)
Curso, aperfeiçoamento ou treinamento com carga horária mínima de 40 horas; (Realizado nos últimos 2 anos)	05 (cinco) cada (máximo 03 cursos)
Curso, aperfeiçoamento ou treinamento com carga horária mínima de 60 horas; (Realizado nos últimos 2 anos)	7,5 (sete e meio) cada (máximo 02 cursos)
Curso, aperfeiçoamento ou treinamento com carga horária mínima de 80 horas; (Realizado nos últimos 2 anos)	10 (dez) cada (máximo 02 cursos)

**CRONOGRAMA TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº001/2025**

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	27/04/2026
Período de inscrições	04 a 08/05/2026
Análise dos documentos	11/05/2026
Resultado preliminar	12/05/2026
Recursos (online)	13 e 14/05/2026
Resultado dos Recursos	15/05/2026
Resultado final	18/05/2026

**Publicado por:**  
Uanderson Alves Dos Reis  
**Código Identificador:**38391896