



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO



Ratificação Errata 002

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

A Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste, RO, comunica que faz-se necessária a presente errata do Edital 001/2021, com alterações no cronograma nos termos a seguir:

Onde se Lê:

Onde se lê:

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 A homologação das inscrições dos candidatos inscritos no presente Processo Seletivo Simplificado será divulgada no dia, 31 de março de 2021, no mural da Prefeitura de Colorado do oeste RO e no site www.coloradodoeste.ro.gov.br e publicado no site Oficial do Município www.diariomunicipal.com.br/ arom de acordo com Cronograma previsto no anexo II.

Leia-se:

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 A homologação das inscrições dos candidatos inscritos no presente Processo Seletivo Simplificado será divulgada no dia, 07 de abril de 2021, no mural da Prefeitura de Colorado do oeste RO e no site www.coloradodoeste.ro.gov.br e publicado no site Oficial do Município www.diariomunicipal.com.br/ arom de acordo com Cronograma previsto no anexo I



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO



Onde se lê:

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020

Publicação do Edital	04/03/2021
Período de inscrição	05 a 15/03/2020
Homologação e divulgação dos candidatos inscritos	16/03/2021
Período para interposição de recurso da homologação das inscrições	17/03/2021
Período para análise dos recursos impetrados quanto a homologação das inscrições	18/03/2021
Prova Prática (Agente de Combate às Endemias)	18/03/2021
Análise dos currículos	19/03 a 26/03/2021
Divulgação do resultado preliminar	26/03/2021
Período de recurso contra o resultado preliminar	29/03/2021
Análise dos recursos apresentados	30/03/2021
Homologação das Inscrições e as respectivas classificações dos candidatos	05/04/2021

Leia-se:

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020

Publicação do Edital	04/03/2021
Período de inscrição	05 a 15/03/2020
Homologação e divulgação dos candidatos inscritos	16/03/2021
Período para interposição de recurso da homologação das inscrições	17/03/2021
Período para análise dos recursos impetrados quanto a homologação das inscrições	18/03/2021
Prova Prática (Agente de Combate às Endemias)	18/03/2021
Análise dos currículos	19/03 a 30/03/2021
Divulgação do resultado preliminar	31/03/2021
Período de recurso contra o resultado preliminar	01/04/2021
Análise dos recursos apresentados	02/04/2021
Homologação das Inscrições e as respectivas classificações dos candidatos	07/04/2021



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA**



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/PMCOL/2021

A Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pela **Portaria nº 015 de 02 de março de 2021**, visando à contratação de pessoal, por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, com fulcro no Art. 37º, inciso IX da Constituição da República Federal de 1.988, Art. 8º da Lei Complementar 173/2020, e pelo Art. 2º, incisos ***I, II, III, V e VI*** da Lei Municipal nº 1690 de 05 de outubro de 2012, e suas alterações, LDB nº 9394/96 TÍTULO III– Do Direito à Educação e do Dever de Educar Capítulo II – Da Educação Básica; Seção I – Das Disposições Gerais, Seção II – Da Educação Infantil; Seção III – Do Ensino Fundamental; Capítulo V. Resolução CNE nº 2 (2001), Resolução CEB nº 04 (2009) e Resolução CEE nº 552 (2009) e subsidiariamente no que couber a Lei Complementar nº 040 de 09 de julho de 2008, e Considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde; a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), por meio da Portaria GAB/MS nº 188, de 3 de fevereiro de 2020; o disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, regulamentada pela Portaria do Ministério da Saúde nº 356, de 11 de março de 2020; o Plano de Contingência Nacional para Infecção Humana pelo novo Coronavírus (2019-nCoV), no tocante ao seu eixo assistencial; Decreto Estadual nº 24.887, de 20 de Março de 2020, que declara situação de calamidade pública no Estado de Rondônia em virtude de prevenção e enfrentamento à pandemia causada pelo novo Coronavírus – COVID-19; Decreto Municipal nº 060 de 01 de abril de 2020, que declara situação de emergência em razão da pandemia causada pelo Coronavírus (COVID-19) e determina as providências e medidas para o enfrentamento, prevenção da transmissão e mitigação da emergência de saúde, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O presente Processo Seletivo Simplificado tem como finalidade a seleção para contratação de profissionais por tempo determinado para compor quadro de pessoal da **Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Turismo - SEMDERMAT.**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 6 (seis) servidores, designados através da portaria nº 015/2021 de 02 de março de 2021.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37º, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O Edital do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e site do Município nos endereços eletrônicos, www.coloradodoeste.ro.gov.br, e em especial no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rondônia – AROM www.diariomunicipal.com.br/arom.

1.4 Os demais atos e decisões inerente ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e site do Município nos endereços eletrônicos, www.coloradodoeste.ro.gov.br, www.diariomunicipal.com.br/arom, e nos murais da Prefeitura de Colorado do Oeste.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão as disposições da legislação municipal pertinente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA**



1.7 O referido certame terá validade de 12 (doze) meses e passará a contar da data de homologação do resultado final publicado no Diário Oficial dos Municípios Rondonienses– AROM, no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/arom, bem como no site oficial da Prefeitura de Colorado do Oeste www.coloradodoeste.ro.gov.br, podendo ser prorrogado mais uma vez por igual período.

1.8 A contratação do candidato aprovado terá prazo determinado com duração de até 01 (um) ano, podendo, a critério da administração pública, ocorrer uma prorrogação por período igual ao da primeira contratação.

1.9 As contratações só poderão acontecer caso haja disponibilidade financeira, não podendo o Poder Executivo extrapolar os limites constitucionais estabelecidos pela despesa de pessoal.

1.10 A publicação do resultado final, atendendo os critérios estabelecidos no presente edital, será feita em relatório contendo o nome dos aprovados que será apresentada em ordem de classificação.

1.11 O regime jurídico é o Celetista e o regime previdenciário é o Regime Geral da Previdência Social (INSS).

2 - DA JORNADA DE TRABALHO E QUADRO DE VAGAS

2.1. A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, o cumprimento integral da jornada de trabalho é obrigatório e a possibilidade de realização de plantões, dependerá unicamente dos interesses e das necessidades da Administração Municipal.

2.2 Pelo efetivo exercício da função temporária serão pagos mensalmente o seguinte vencimento, salário base + outros benefícios/direitos de acordo com cada cargo e função, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado:

2.3 Funções, Vagas, Pré-Requisitos/Escolaridade, Remuneração e Carga Horária estão estabelecidas no quadro a seguir:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR					
Vagas	Cargo/ Função	Pré-requisito		Carga horária semanal	Remuneração Base
		Escolaridade mínima	Curso exigido e outras exigências		
05	Enfermeiro	Superior em Enfermagem, com registro no conselho de classe	Superior	40 horas	2.848,74
10*	Médico Clínico Geral	Superior em Medicina, com registro no conselho de classe	Superior	40 horas	6.814,88
02	Farmacêutico	Superior em Farmácia, com registro no conselho de classe	Superior	40 horas	2.848,74
01	Advogado	Superior em Direito e Reg. Profissional	Superior	40 horas	3.543,74



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA



01	Fonoaudiólogo	Superior em Fonoaudiologia e Reg. Profissional	Superior	40 horas	2.848,74
02	Psicólogo	Superior em Psicologia, com registro no conselho de classe	Superior	40 horas	2.848,74
03	Assistente Social	Superior em Assistência Social ou Serviço Social, com registro no conselho de classe	Superior	40 horas	2.848,74
02	Fisioterapeuta	Superior em Fisioterapia, com registro no conselho de classe	Superior	40 horas	2.848,74
03	Bioquímico	Superior em Bioquímica, Biomedicina com Reg. Profissional	Superior	40 horas	2.848,74
01	Médico Veterinário	Superior em Medicina Veterinária, com registro no conselho de classe	Superior	40 horas	2.848,74
02	Pedagogo com Habilitação em Psicopedagogia	Licenciatura plena em Pedagogia com Habilitação em Psicopedagogia	Superior	40 horas	2.213,46
01	Professor Letras/Língua Inglesa	Licenciatura em Letras/Língua Inglesa	Superior	40 horas	2.801,16
08	Professor(a) pedagogo(a) - Séries iniciais do ensino fundamental e educação infantil.	Licenciatura plena em Pedagogia	Superior	40 horas	2.801,16
02	Professor Educação Física	Licenciatura plena em Educação Física	Superior	40 horas	2.801,16
01	Nutricionista	Superior em Nutrição e Reg. Profissional	Superior	40 horas	2.848,74



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA



CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO					
Vagas	Cargo/ Função	Pré-requisito		Carga horária semanal	Remuneração Base
		Escolaridade mínima	Curso exigido e outras exigências		
02	Técnico em Radiologia Médica	Médio, curso técnico em Radiologia e Reg. Profissional	Técnico	40 horas	1.268,76
02	Técnico em Agropecuária	Ensino Médio e curso Técnico em Agropecuária	Técnico	40 horas	1.268,76
15*	Técnico Em Enfermagem	Ensino médio, e curso técnico em enfermagem, com registro no conselho de classe	Técnico	40 horas	1.268,76
02	Fiscal Sanitário	Ensino Médio	Ensino Médio	40 horas	1.022,59

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL					
Vagas	Cargo/ Função	Pré-requisito		Carga horária semanal	Remuneração Base
		Escolaridade mínima	Curso exigido e outras exigências		
02	Agente de Combate às Endemias	Fundamental Completo	Fundamental Completo	40 horas	908,97

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço indenizado ao final do contrato, nos termos da legislação e inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.3.2 Para os cargos de **Médico Clínico Geral**, além das vantagens descritas no item 2.3.1, receberá uma gratificação no valor de R\$ 7.500,00(sete mil e quinhentos reais).

2.3.3 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1.1 Antes de se inscrever, 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA**



3.1.2 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais, não poderá alegar desconhecimento.

3.1.3 As inscrições serão realizadas pelo candidato exclusivamente via internet que ficarão abertas no período das 00h00min dia 05 de março de 2021 até às 23h:59min do 12 de março de 2021.

3.1.4 Para realizar a inscrição o candidato deverá:

- Acessar o endereço eletrônico www.coloradodoeste.ro.gov.br, clicar no link que dá acesso à página de inscrição, preencher os campos e as solicitações feitas conforme os procedimentos estabelecidos neste edital
- Ler as instruções e preencher eletronicamente os campos de inscrição de forma completa e correta;
- Revisar os dados informados antes de concluir e só após selecionar o campo confirmando estar ciente das informações apresentadas no presente edital exigidas no Processo Seletivo Simplificado e concluir a inscrição;

3.1.5 Após concluir o procedimento de inscrição, será gerado um comprovante da inscrição realizada com seu respectivo número.

3.1.6 A inscrição somente será confirmada e processada se o candidato preencher de forma completa e correta todos os campos eletrônicos obrigatórios.

3.1.7 É dever do candidato manter sob sua guarda o comprovante eletrônico gerado ao término da sua inscrição.

3.1.8 Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

3.1.9 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

3.1.10 A Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste não se responsabiliza por solicitações de inscrição via internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.1.11 Não serão aceitas inscrições via SEDEX, e-mail ou quaisquer outros meios que não constem neste edital.

3.1.12 Não será cobrada taxa de inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado.

4. DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS QUE ABRANGEM OS CARGOS DISPONÍVEIS

4.1.1 Para os cargos de acordo com o item 2.3, serão aceitas somente as inscrições dos candidatos que enviar eletronicamente, na forma definida no presente edital, cópia digitalizada dos seguintes documentos com informações pessoais descritos no quadro abaixo:

DOCUMENTOS COM INFORMAÇÕES PESSOAIS
Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada – anexo IV
Cédula de Identidade Civil, ou outro documento de identificação oficial com foto (carteira de registro profissional, CNH (modelo vigente), passaporte, carteira de trabalho
Diploma /Certificado ou Histórico Escolar de Conclusão na mesma área do cargo pretendido;
Certificado de cursos de pós graduação e/ ou certificados de especialista ou equivalente na área específica na mesma área do cargo pleiteado com carga mínima de 360 horas.
Certificado de cursos de formação continuada na mesma área do cargo pleiteado com CNPJ da certificadora.
Tempo de serviço, apresentar comprovação legal do serviço prestado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA**



4.1.2 Não será concluída a inscrição de candidatos que não apresentar toda a documentação mínima exigida neste Edital, mesmo que se comprometa a complementá-la em data posterior.

4.1.3 Não serão considerados, em nenhuma hipótese, os certificados de formação continuada com carga horária inferior a 20 horas.

4.1.4 Não serão considerados os certificados de formação continuada que não possuam o número do CNPJ da certificadora do curso, exceto aquela emitida por Instituição de Educação Superior credenciada pelo MEC.

4.1.5. Todos os documentos deverão ser digitalizados em padrão A4 e com tamanho igual ou inferior a 2MB (dois megabytes) no formato PDF.

4.1.6 Preferencialmente, o documento que conter informações na frente e no verso deverá ser digitalizado como um único arquivo devido à limitação de número de arquivos possíveis para envio (upload) na página de inscrição.

4.1.7 Após, a confirmação da inscrição com envio dos documentos relativos a Avaliação de Títulos, não serão permitidas em nenhuma hipótese alterações na inscrição do candidato.

4.1.8 Por ocasião da inscrição, o candidato deverá seguir a sequência do formulário eletrônico para envio de documentos (upload) necessários à avaliação de títulos.

4.1.9 O envio de cópias dos documentos pessoais e do Diploma ou Histórico Escolar de conclusão equivalente ao cargo pretendido é obrigatório para comprovação do atendimento aos pré-requisitos necessários à inscrição.

4.1.10 No local apropriado do formulário eletrônico ao fazer a inscrição, o candidato inscrito para um dos cargos de nível superior deverá anexar as cópias dos documentos os quais serão submetidos à análise e contagem de pontos conforme os critérios estabelecidos no Item 6.6 e seus subitens deste edital e também demais documentos exigidos com informações pessoais.

4.1.11 Todos os documentos anexados são de responsabilidade do candidato, devendo antes do envio conferir se o documento corresponde ao que é exigido no presente edital.

4.2.12 O candidato deve ficar atento para que a cópia digitalizada do documento fique legível e completo.

4.1.13 Documentos incompletos, ilegíveis, com rasuras e/ou outros defeitos que dificultem a sua leitura e a identificação das informações nelas contidas não terão validade para fins do presente edital.

4.1.14 Encerradas as inscrições, a Comissão Técnica procederá à análise dos documentos apresentadas pelo candidato, na forma e data estabelecida neste Edital.

4.1.15 Não será devolvida a documentação de candidatos inscritos após a divulgação do resultado, pois os mesmos farão parte integrante dos autos do Processo Seletivo Simplificado.

4.1.16 Sendo constatada, a qualquer tempo, como falsa qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição por ventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes e eliminado o candidato do certame, respondendo, ainda, seu autor pela falsidade na forma da lei.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 A homologação das inscrições dos candidatos inscritos no presente Processo Seletivo Simplificado será divulgada no dia, 31 de março de 2021, no mural da Prefeitura de Colorado do oeste RO e no site www.coloradodoeste.ro.gov.br e publicado no site Oficial do Município www.diariomunicipal.com.br/arom de acordo com Cronograma previsto no anexo II.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA**



5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. DAS VAGAS E FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos terá a totalização máxima de cem pontos.

6.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.

6.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

6.6.1 PARA OS CARGOS DE NIVEL SUPERIOR

Item	Titulo	Esquema de Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Formação		
a)	Diploma e histórico de conclusão em Graduação na área específica do cargo que concorre	50 pontos	50 pontos
b)	Diploma e Histórico de conclusão de curso de Pós Graduação Latu Sensu Especialização em área de conhecimento afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, com carga mínima de 360 horas, fornecido por instituição de ensino superior e/ ou técnico, reconhecido pelo Ministério da Educação.	15 pontos	15 pontos
d)	Declaração ou Certificados de outros cursos ou treinamentos na área pretendida, concluídos nos últimos 10 anos, fornecido por instituição de ensino superior e/ ou técnico, reconhecido pelo Ministério da Educação.	De 16 a 19 horas – 2,0 pontos, 20 a 39 horas – 4,5 pontos, 40 a 59 horas – 7.5 pontos, 60 a 79 horas – 11 pontos, Acima de 79 horas – 15 pontos	15 pontos
e)	Comprovante de tempo de serviço na área pretendida mínima de 6 meses no cargo (apresentar comprovação legal do serviço prestado.	5 pontos para cada ano de atuação podendo ser cumulativo	20 pontos
Total de Pontos		100 Pontos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA



6.6.2 PARA OS CARGOS DE NIVEL MÉDIO E TÉCNICO

Item	Titulo	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Formação		
a)	Diploma e histórico de conclusão do ensino médio e curso Técnico da área específica do cargo que concorre	50 pontos	50 pontos
b)	Diploma e Histórico de conclusão de curso de Graduação em área de conhecimento afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	15 pontos	15 pontos
c)	Declaração ou Certificados de outros cursos ou treinamentos na área pretendida, concluídos nos últimos 10 anos, fornecido por instituição de ensino superior e/ ou técnico, reconhecido pelo Ministério da Educação.	De 16 a 19 horas – 2,0 pontos, 20 a 39 horas – 4,5 pontos, 40 a 59 horas – 7.5 pontos, 60 a 79 horas – 11 pontos, Acima de 79 horas – 15 pontos	15 pontos
d)	Comprovante de tempo de serviço na área pretendida mínima de 6 meses no cargo (apresentar comprovação legal do serviço prestado.	5 pontos para cada ano de atuação podendo ser cumulativo	20 pontos
Total de Pontos		100 Pontos	

6.6.3 PARA OS CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Agente de Combate às Endemias	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Formação		
a)	Diploma e/ou histórico de conclusão do ensino fundamental	50 pontos	50 pontos
b)	Prova pratica – especifica para o cargo	50 pontos	50 pontos
Total de Pontos		100 Pontos	

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados nos quadros acima.

7.2 A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 100 (Cem) pontos.

7.3 Para ser considerado aprovado o candidato deverá obter a pontuação mínima, correspondente ao requisito básico de acordo com cada cargo.

7.4 Ultimeada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

7.5 As listagens com resultado final das notas dos candidatos serão divulgadas, por ordem de classificação, no portal www.diariomunicipal.com.br publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia e jornal de grande circulação e no site www.coloradodoeste.ro.gov.br.

7.6 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA**



- a) Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido;
- b) Deixar de assinalar no formulário a função pretendida;
- c) Possuir mais de sessenta anos de idade ou alguma característica que caracterize pertencer ao grupo de risco para exposição ao COVID-19.
- d) Lançar no formulário de inscrição informações inverídicas, incompleta ou incorreta.

8. DOS CANDIDATOS PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

8.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção Pública Simplificada, cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, na proporção de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas e as que vierem a surgir de imediato.

8.2. Será considerado para efeito de concorrência, deficiente físico, apenas o candidato que optar por esta condição, no momento de sua inscrição.

8.3. Os candidatos inscritos como pessoa portadora de necessidades especiais, quando convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica, que verificará sobre a sua qualificação, para as condições especiais declaradas no ato de inscrição.

9. DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1. Somente será aplicada prova prática para os candidatos ao cargo de **Agente de Combate às Endemias com inscrições homologadas**.

9.2. A prova prática para a função de Agente de Controle de Endemias será aplicada no dia 19 de março de 2021, no período das 7:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00.

9.3. As provas práticas serão realizadas na: Unidade Básica de Saúde Joiz – ao lado da escola Manoel Bandeira.

9.4. Os candidatos convocados para a prova prática deverão comparecer com 15 minutos de antecedência ao local das provas e não será permitida a entrada no recinto após o horário convocado.

9.5. Todos os candidatos convocados deverão comparecer portando documento de identificação original com foto. O candidato convocado só realizará a prova, mediante a apresentação de atestado médico, emitido com o máximo de 30 (trinta) dias corridos de antecedência à data da prova (inclusive), que certifique especificamente estar apto para esforço físico. Deverá também estar com roupa apropriada para a prática, ou seja, calça, camisa ou camiseta, botina ou calçado fechado.

9.6. O candidato que não apresentar os documentos exigidos, não poderá realizar a prova prática.

9.7. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem à respectiva função.

9.8. Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo, tipo de tarefa e máquinas, de acordo com a atribuição da função, e não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a Comissão concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado o seu desempenho.

10. RECURSOS

10.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo 24 horas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA**



10.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

10.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

10.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

10.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 24 horas, cuja decisão deverá ser motivada.

11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

11.1 Ocorrendo empate no total de pontos obtidos no resultado final aplicar-se-á para o desempate o candidato que:

a) Mais idade, dentre os candidatos, considerando dia, mês, ano.

b) Maior Prole – (número de filhos), devendo ser preenchido na Ficha de Inscrição e comprovar mediante juntada de cópia da certidão de nascimento ou do RG;

c) Caso persiste o empate, a escolha será realizada mediante sorteio pela Comissão Coordenadora.

11.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

12.2 Homologado o resultado final, será lançado em edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

13.1.1 Ter sido classificado no presente Processo Seletivo Simplificado;

13.1.2 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

13.1.3 Ter idade mínima de 18 anos;

13.1.4 Apresentar Atestado Médico que possui aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;

13.1.5 Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo.

13.1.6 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

13.1.7 Estar quite com a justiça eleitoral;

13.1.8 Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;

13.1.9 Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital.

13.1.10 Ser menor 60 anos e não pertencer ao grupo de risco (gestantes, idosos, hipertensos entre outros);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA**



13.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

13.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

13.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses prorrogável, uma única vez, por igual período.

13.5 As contratações só poderão acontecer caso haja disponibilidade financeira, não podendo o Poder Executivo extrapolar os limites constitucionais estabelecidos pela despesa de pessoal.

13.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observados a ordem classificatória.

14. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

14.1 Os candidatos aprovados serão convocados, por meio da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com necessidades do Município e o número de vagas ofertadas no presente Processo Seletivo, através de Edital publicado no site www.diariomunicipal.com.br, e www.coloradodoeste.ro.gov.br e por outra forma que a administração entender necessária para a devida publicidade de seus atos, para assinatura do Contrato Temporário, deverá se apresentar em local e horário a ser divulgado por ocasião da convocação e fazer entrega dos seguintes documentos:

- a) Cópia da Cédula de Identidade RG;
 - b) Cópia do CPF/MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet;
 - c) Cópia do Comprovante de Escolaridade, correspondente a área que concorre;
 - d) Cópia de Comprovante dos Títulos que informou por ocasião da avaliação de títulos;
 - e) Cópia de Comprovações de Experiência na área pretendida que informou por ocasião da avaliação de títulos;
 - f) Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público;
- Obs.: Caso ocupa, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão (se for o caso) e a unidade administrativa em que exerce suas funções;
- g) Declaração do candidato de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes);
 - h) Declaração do candidato informando sobre a existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte, com firma reconhecida, (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes);
 - i) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - j) Cópia de Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais Cartão de Vacina dos Dependentes;
 - k) Cartão do Programa de Interação Social – PIS ou Programa de assistência ao Servidor Público - PASEP (se o candidato não for cadastrado);
 - l) Declaração de Imposto de Renda ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida ativa da União (atualizada);
 - m) Certidão de Reservista se do sexo masculino;
 - n) Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja no nome do candidato, apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação);
 - o) Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA**



- o) Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia Atestado de Sanidade Física e Mental;
- p) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Fotografia 3x4;
- q) Certidão Negativa da Justiça Federal, da comarca aonde residiu nos últimos 5 (cinco) anos;
- r) Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca, de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- s) Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o (a) mesmo (a) deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial;

14.2. O candidato convocado para assinatura de Contrato Temporário de Trabalho que não comparecer dentro do prazo estabelecido, será tido como desistente, podendo, a Secretaria Municipal de Administração, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida contratação.

14.3. O candidato convocado será lotado em Escola Municipal, sob a administração da Secretaria Municipal de Educação, ficando vedado qualquer tipo de transferência para outros órgãos da Administração Municipal, Estadual ou Federal.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os candidatos aprovados dentro do limite de vagas oferecidas serão contratados de acordo com a necessidade do município, em conformidade com as vagas previstas no **anexo I**, podendo dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo ocorrer novas contratações na medida das necessidades.

15.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados, prazos e outras informações pertinentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

15.3. A contratação para exercício das funções públicas dispostas neste Edital não gera direito a efetivação ou estabilidade, e a Administração Pública Municipal poderá rescindir o contrato a qualquer momento desde que atendido o interesse público;

15.4. Não serão fornecidos, atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas à nota dos candidatos classificados e não classificados, valendo para tal fim os resultados publicados nos meios de comunicação já citados neste Edital.

15.5. Os casos omissos serão solucionados pela Comissão do Processo Seletivo.

15.6. De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Colorado do Oeste, o foro competente para julgar as demandas judiciais, decorrente do presente Processo Seletivo Simplificado.

15.7. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

16. ANEXOS

- Anexo I – Cronograma Previsto
- Anexo II – Descrição das Atribuições do Cargo
- Anexo III – Ficha de Inscrição
- Anexo IV - Formulário para pedido de revisões e recursos

Colorado do Oeste, 03 de março de 2021.

Prof. José Ribamar de Oliveira
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA



ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020

Publicação do Edital	04/03/2021
Período de inscrição	05 a 12/03/2020
Homologação e divulgação dos candidatos inscritos	15/03/2021
Período para interposição de recurso da homologação das inscrições	16/03/2021
Período para análise dos recursos impetrados quanto a homologação das inscrições	17/03/2021
Análise dos currículos	18/03 a 26/03/2021
Prova Prática (Agente de Combate às Endemias)	19/03/2021
Divulgação do resultado preliminar	26/03/2021
Período de recurso contra o resultado preliminar	29/03/2021
Análise dos recursos apresentados	30/03/2021
Homologação das Inscrições e as respectivas classificações dos candidatos	31/03/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Enfermeiro: Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária.

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

Psicólogo: Exercer atividades no campo da Psicologia clínica, empresarial e educacional, que consiste em avaliar, analisar, diagnosticar, orientar, tratar, treinar, selecionar, coordenar pessoas e/ ou grupos, bem como executar outras atividades a fins.

Advogado: Acompanhar os processos judiciais de interesse do Município junto ao Poder Judiciário, acompanhar a elaboração e redação da legislação municipal, presidir comissões processantes e de sindicância, compor comissões que necessitem de apoio jurídico, elaborar pareceres jurídicos.

Fonoaudiólogo: Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar pacientes e clientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

Assistente Social: Desenvolver ações executivas que objetivem criar, estimar e aproveitar condições educativo-promocionais do público interno e externo da prefeitura, assessorar tecnicamente em assuntos de serviço social em todos os setores da Prefeitura. Bibliotecário: Catalogar e classificar: conhecer códigos de catalogação, tipos de catálogos, sistemas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA



classificação. Organização e administração de bibliotecas especializadas: seleção, aquisição, tipo de biblioteca (acesso livre ou fechado), circulação e empréstimos. Bioquímico: Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias.

Fisioterapeuta: Eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade. Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde, atuar em todos os níveis de atenção a saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção proteção, recuperação e reabilitação da saúde. Recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em paciente, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar o diagnóstico. Elaborar os diagnósticos, planejar e executar os tratamentos fisioterápicos no local que for determinado, utilizando-se de meios físicos especiais, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Farmacêutico: Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica; Coordenar e elaborar o planejamento anual de compras de forma a manter a regularidade no abastecimento de medicamentos; Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos; Receber e armazenar adequadamente os medicamentos; Promover a correta distribuição de medicamentos para os serviços de saúde, permitindo sua rastreabilidade; Elaborar, junto a outros profissionais, a relação de medicamentos essenciais utilizando critérios preconizados pelo Ministério da Saúde e OPAS/OMS, promovendo sua divulgação para os diversos profissionais de saúde; Definir os medicamentos a serem fracionados e manipulados e acompanhar sua produção; Elaborar, em conjunto com outros profissionais, informes técnicos, protocolos terapêuticos e materiais informativos sobre assistência farmacêutica e medicamentos, bem como promover sua divulgação; Elaborar e acompanhar a implementação de normas e Procedimentos Operacionais Padrão (POP) das ações da assistência farmacêutica para organização dos serviços, bem como divulgá-los e revisá-los periodicamente; Acompanhar o processo de utilização de medicamentos, realizando estudos de utilização de medicamentos, elaborando propostas para melhor utilização; Elaborar, junto à equipe multiprofissional, protocolos e regulações relativas ao fornecimento de medicamentos aos usuários e à dispensação de medicamentos; Viabilizar e acompanhar a utilização de protocolos terapêuticos; Planejar e promover capacitações e treinamento de farmacêuticos e auxiliares da farmácia; Promover a captação e acompanhamento de estagiários e acadêmicos de Farmácia; Elaborar e implementar, em conjunto com outros profissionais, plano de ação para a farmácia, com acompanhamento e avaliações periódicas; Promover discussões com gestor e equipe de saúde sobre a assistência farmacêutica; Promover e intermediar, junto aos profissionais de saúde, ações que disciplinem a prescrição e a dispensação; Fazer a interlocução entre as unidades e serviços de saúde de diferentes níveis de complexidade, mantendo o fluxo de informações sobre medicamentos; Participar da elaboração de propostas de ações que visem à gestão do risco em saúde; Acompanhar e monitorar as ações de assistência farmacêutica no município, definindo indicadores para sua avaliação; Realizar avaliações periódicas das ações de assistência farmacêutica com sugestões de mudanças para sua melhoria.

Bioquímico: Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias, execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA**



Médico Veterinário: Inspeção Sanitária e Tecnológica dos Produtos de Origem Animal: Inspeção "ante-morte" dos animais de açougue; Sistema Linfático: sua importância em inspeção de carnes; Principais doenças infecciosas transmissíveis ao homem; Principais doenças parasitárias transmissíveis ao homem; Prestar assessoramento técnico aos criadores do município, sob o modo de tratar e criar os animais, planejar e desenvolver campanhas de serviço de fomento, atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais, estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis, instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril, realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica, médica e cirúrgica veterinárias, atestar o atestado de sanidade de produtos de origem animal, fazer a vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, pesquisar necessidades nutricionais dos animais, estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;

Pedagogo: Apoiar tecnicamente o desenvolvimento das atividades da unidade escolar, por meio de contatos com o Gestor e/ou Secretário Escolar, atuar crítica e construtivamente no processo educacional com vistas a garantir produtos de qualidade, contribuir para a promoção da formação da integridade de caráter e moralização do cidadão, fornecer subsídios legais ao Gestor para orientação do corpo administrativo e pedagógico da unidade escolar, velar pelo cumprimento das exigências educacionais legais em vigor, bem como do Regimento Interno, verificar a atualização do Regimento Interno de acordo com a legislação em vigor, analisar junto a Gestão da Escola às causas dos problemas detectados no decorrer do processo educacional, sugerir estratégia que possam viabilizar o atendimento aos problemas detectados e também ao crescimento profissional de seu pessoal docente e de apoio administrativo, fiscalizar a organização e atualização da escrituração escolar, verificar o cumprimento do Calendário Escolar, participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, promover atividades de estudo e pesquisas na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação, analisar e discutir condições para a formação e capacitação permanente dos educadores em serviço, discutir sob amparo legal, alterações na matriz curricular, atender sob a luz de legislação específica, quando necessário, os casos de regularização e comprovação da vida escolar e os casos de expedição de documentos das Escolas que se encontram desativadas, participar dos Conselhos de Classe, autenticar documentos inerentes à escrituração escolar, promover o Conselho de Promoção, participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação - SEMEC.

Professor Pedagogo: Séries iniciais do ensino fundamental e educação infantil, cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Professor de Educação Física' Letras Hab. Inglês Artes História e Matemática: Socializar, alfabetizar, ministrar conteúdos de acordo com a legislação vigente, educando e preparando seus alunos para o exercício pleno e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA**



consciente da cidadania, despertando nos mesmos o interesse para o trabalho em equipe através de atividades desenvolvidas na escola e na comunidade como um todo. Elaborar o planejamento de suas atividades diárias, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem, registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e relatórios, participar de Reuniões Pedagógicas e Administrativas sempre que for convocado buscar aprimoramento e atualização profissional dentro e fora do ambiente de trabalho e atender a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato, observando sempre os aspectos éticos e morais. Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação técnica de nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação, cumprindo determinações superiores Cumprir determinações superiores.

Professor Letras Ingles: Translation; Reading and comprehension; Articles; Verb tenses: simple present, simple future, simple past, present perfect, past perfect; Nouns and adjectives; Pronouns; Adverbs; Prepositions;

Professor de Educação Física: Socializar, alfabetizar, ministrar conteúdos de acordo com a legislação vigente, educando e preparando seus alunos para o exercício pleno e consciente da cidadania, despertando nos mesmos o interesse para o trabalho em equipe através de atividades desenvolvidas na escola e na comunidade como um todo. Elaborar o planejamento de suas atividades diárias, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem, registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e relatórios, participar de Reuniões Pedagógicas e Administrativas sempre que for convocado buscar aprimoramento e atualização profissional dentro e fora do ambiente de trabalho e atender a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato, observando sempre os aspectos éticos e morais. Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação técnica de nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação, Cumprir determinações superiores.

Nutricionista: Executar atividades de nível superior no campo da Nutrição e Dietética, visando à recuperação, reabilitação e manutenção da saúde, através de alimentação racional e balanceada.

Técnico em Enfermagem: Executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; assistir ao enfermeiro: na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; assistir ao enfermeiro: na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; assistir ao enfermeiro: na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; realizar administração de medicamentos por via oral e parenteral; verificar e registrar sinais e sintomas dos pacientes; administrar vacinas e controlar rede de frio; fazer sondagem, realizar curativos, registrar procedimentos e assistência de enfermagem e ocorrências; solicitar reposição de materiais de consumo para atendimento dos pacientes; participar de campanhas de vacinas e outras que se fizerem necessário; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Técnico em Agropecuária: Executar atividades de assistência e Consultoria Técnica, orientando diretamente produtores sobre produção **agropecuária e** Programa de Aquisição de Alimentos - PAA, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural. Auxiliar no Serviço de Inspeção Municipal- SIM (abatedouro e agroindústrias),



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA



atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos da área de agropecuária. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Técnico em Radiologia Médica: realizar exames radiológicos sob a supervisão do médico radiologista;- operar a câmara escura para revelação de filmes, carregamento de chassis e reposição de material para as atividades diárias; realizar trabalhos em câmara clara classificados películas radiográficas quanto a identificação e qualidade de imagem, controlando filmes gastos e eventuais perdas, e registrando o movimento de exames para fins estatísticos e de controle;- encaminhar os exames realizados para o médico radiologista para fins de elaboração de laudo; - realizar exames na clínica radiológica para pacientes ambulatoriais e de emergências; exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço, executar exames radiológicos sob supervisão médica e revelar chapas radiológicas.

Fiscal Sanitário: Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor, fazendo a inspeção dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo, inspecionar os estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, verificando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos, comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função, elaborar relatórios das inspeções realizadas e executar tarefas afins.

Agente de Combate às Endemias: tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto contagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA



ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL
Nº 001/2021

Nome Do Candidato		
Data De Nascimento:	Idade:	Genero:()Fem () Masc
RG:	Órgão Expedidor Do RG:	CPF:
Endereço:		Nº
Bairro:	Município:	UF:
Naturalidade:		UF:
Nacionalidade:		Estado Civil:
Telefone: (S)	E-Mail	

Assinale abaixo o Cargo para contratação temporária

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Enfermeiro | <input type="checkbox"/> Psicólogo |
| <input type="checkbox"/> Médico Clínico Geral | <input type="checkbox"/> Professor Letras/Língua Inglesa |
| <input type="checkbox"/> Farmacêutico | <input type="checkbox"/> Professor(a) pedagogo(a) |
| <input type="checkbox"/> Advogado | <input type="checkbox"/> Professor Educação Física |
| <input type="checkbox"/> Fonoaudiólogo | <input type="checkbox"/> Nutricionista |
| <input type="checkbox"/> Assistente Social | <input type="checkbox"/> Técnico em Radiologia Médica |
| <input type="checkbox"/> Fisioterapeuta | <input type="checkbox"/> Técnico em Agropecuária |
| <input type="checkbox"/> Médico Veterinário | <input type="checkbox"/> Técnico Em Enfermagem |
| <input type="checkbox"/> Pedagogo com Habilitação em Psicopedagogia | <input type="checkbox"/> Fiscal Sanitário |
| <input type="checkbox"/> Bioquímico | <input type="checkbox"/> Agente de Combate às Endemias |

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2021 do Município de Colorado do Oeste, bem como a legislação pertinente sobre a Contratação.

Colorado do Oeste/RO, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato (a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA



ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE REVISÕES E RECURSOS Nº _____

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela portaria 001/2020.

Pedido de revisão quanto (marque um X nos parênteses de interesse do candidato):

- Impugnação do Edital/Regulamento
- Divulgação dos inscritos
- Resultado Final
- Outros.

N.º de Inscrição: _____

_____, abaixo qualificado
(a), inscrito(a) no R.G. sob o nº _____ e no C.P.F. sob o
nº _____, residente e domiciliado(a) na cidade de _____ Estado
de _____, inscrito(a) no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº _____ da Prefeitura
Municipal de Camanducaia, para o cargo de _____, vem a
presença de Vossa Senhoria, recorrer do _____ divulgado por esta Comissão,
conforme prazo legal, pelo(s) motivo(s) abaixo justificado:

Observações:

Serão rejeitados, liminarmente, os recursos que não observarem os requisitos para sua interposição ou, ainda, aqueles encaminhados fora do prazo previsto no edital.

Não serão considerados recursos coletivos ou encaminhados conjuntamente em uma mesma solicitação, por mais de um candidato.

Do exame do recurso, poderá resultar alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

Não serão analisados recursos intempestivos ou apresentados sem fundamentação lógica.

Local: _____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato Requerente