

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL**  
**EDITAL TESTE SELETIVO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES/RO

TESTE SELETIVO

**Realização: Prefeitura Municipal de Costa Marques – RO.**

**EDITAL Nº 001/SEMAD/2025**

**CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATENDEREM AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO, SAÚDE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA E CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE COSTA MARQUES/RO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES**, pessoa jurídica de direito público, atendendo as necessidades das Secretarias Municipais e do Poder Legislativo Municipal interessados, a saber que as Secretarias Municipais de Administração, Educação, Saúde, Obras, Serviços Públicos, Assistência Social e Cidadania e a Câmara Municipal de Costa Marques/RO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº. 1.197/2025, considerando a necessidade imediata de excepcional interesse público, resolve estabelecer e divulgar as normas para realização do **Processo Seletivo Simplificado**, objetivando a contratação de profissionais, conforme Quadro de Vagas, deste Edital, em consonância com o disposto no Art. 37, IX da Constituição da República, Instrução Normativa nº13/TCER-2004 e Instrução Normativa n. 41/2014/TCE-RO suas alterações posteriores.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** O Teste Processo Simplificado será regido pela Lei Municipal nº. 1.197/2025, e por este Edital e executado pela Comissão nomeada pelo Decreto Municipal nº **296/GAB/2025**, sendo os membros: I – Presidente: **Robson dos Santos Tomichá**; Secretária: **Cleonira Almeida Brito**.  
Membro: **Jeane Ferreira dos Santos de Sousa**, com o objetivo de recrutamento e seleção de candidatos para provimento dos cargos.

**1.2.** O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá em Análise de Títulos, tendo como objetivo o recrutamento e a seleção para a contratação imediata de Profissionais na área pretendida.

**1.3.** Os profissionais selecionados, de acordo com o número de vagas e convocados para assinatura de contrato, deverão atuar na execução das atividades junto a Secretaria, tendo que cumprir com a carga horária constante no quadro de vagas deste Edital.

**1.4.** A presente Seleção Pública Simplificada ocorrerá no âmbito do município de Costa Marques, Estado de Rondônia, sendo que as inscrições serão realizadas via presencial na Secretaria Municipal de Administração, na sede da Prefeitura Municipal de Costa Marques, localizada na Av. Chianca nº. 1381, Centro, desta comarca.

**1.5.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a esta presente Seleção Pública Simplificada, divulgadas até sua homologação no site <https://www.costamarques.ro.go.br>

**1.6.** A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura em seus órgãos oficiais de publicação, em especial no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia - AROM.

**1.7.** Antes de se inscrever no certame, o candidato deverá examinar cuidadosamente as normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos, partes integrantes das normas que regem a presente Seleção Pública Simplificada, razão pela qual, não poderá alegar desconhecimento.

**1.8.** Os documentos serão analisados pela comissão designada para este fim.

**1.9.** As inscrições com pendências de documentos estarão sujeitas a eliminação.

**1.10.** A contratação de profissionais obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no processo de seleção simplificada, que se constituirá no critério de avaliação curricular, de caráter eliminatório e classificatório.

**1.11.** A contratação dar-se-á conforme a necessidade da administração pública.

**1.12.** O presente Edital estará disponível para consulta nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Costa Marques, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, Câmara Municipal, e, ainda, no endereço eletrônico portal da transparência da Prefeitura Municipal de Costa Marques.

**1.13.** A aprovação no Processo Seletivo Público Simplificado constitui requisito para a contratação.

**1.14.** O candidato convocado que não apresentar os documentos no ato da convocação, será tido como desistente, podendo a Administração Pública Municipal, convocar o próximo candidato, obedecendo a ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

**1.15.** Caso fique constatado em qualquer tempo a falsidade de informações, o candidato será eliminado do certame.

**1.16.** Os candidatos aprovados fora do número de vagas formarão cadastro de reserva e poderão ser futuramente convocados, durante o prazo de validade deste certame, a critério da Administração Pública Municipal.

**1.17.** O número de vagas para cada função, os requisitos para a contratação, a carga horária e remuneração das funções encontram-se descritos neste edital.

**2. DO QUADRO DE VAGAS**

**2.1.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das funções abaixo discriminadas:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE						
CARGO	VAGAS IMEDIATAS	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO LOCALIDADE	CAD. RESERVA	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO BÁSICO

Técnico de Enfermagem	10	40HRS	Costa Marques Unidade Mista	-	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem. Registro no COREN	R\$ 1.400,00 + Complementos
Técnico de Enfermagem	05	40HRS	Costa Marques Unidade Mista (Triagem)	-	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem. Registro no COREN	R\$ 1.400,00 + Complementos
Técnico de Enfermagem	02	40HRS	Costa Marques Unidade Mista (Sala de Vacina)	-	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem. Registro no COREN	R\$ 1.400,00 + Complementos

Técnico de Enfermagem	02	40HRS	UBS PSF. Antônio Carvalho e Silva	-	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem. Registro no COREN	R\$ 1.400,00 + Complementos
Técnico de Enfermagem	02	40HRS	UBS PSF. Limoeiro	-	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem. Registro no COREN	R\$ 1.400,00 + Complementos
Técnico de Enfermagem	01	40HRS	UBS São Domingos do Guaporé (Sala de vacina)	-	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem. Registro no COREN	R\$ 1.400,00 + Complementos
Técnico de Enfermagem	06	40HRS	UBS São Domingos do Guaporé (Plantonista)	-	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem. Registro no COREN	R\$ 1.400,00 + Complementos
Técnico de Enfermagem	02	40HRS	UBS PSF São Domingos do Guaporé	-	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem. Registro no COREN	R\$ 1.400,00 + Complementos
Enfermeiro PSF.	02	40HRS	UBS São Domingos do Guaporé	-	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe competente	R\$ 2.350,00
Psicólogo	01	40HRS	Sec. Mun. De Saúde	-	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe competente	R\$ 2.350,00
Nutricionista	01	40HRS	Sec. Mun. De Saúde	-	Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe competente	R\$ 2.350,00
Fonoaudiólogo	01	40HRS	Sec. Mun. De Saúde	-	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe competente	R\$ 2.350,00

Microscopista	01	40HRS	Sec. Mun. De Saúde	-	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Microscopista	R\$ 1.400,00 + Complementos
Médico Clínico Geral	02	40HRS	Sec. Mun. De Saúde	07	Curso Superior em Medicina e Registro no CRM.	R\$ 14.000,00
Médico Clínico Geral	01	40HRS	UBS São Domingos do Guaporé	-	Curso Superior em Medicina e Registro no CRM.	R\$ 14.000,00
Técnico em Radiologia	03	40HRS	Sec. Mun. De Saúde	-	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia e/ou Radiografia e/ou Raios-X. Registro no Conselho de Classe competente.	R\$ 1.400,00 + Complementos
Agente de Vigilância	03	40HRS	UBS São Domingos do Guaporé	-	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.350,00 + Complementos

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	VAGAS IMEDIATAS	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO LOCALIDADE	CAD. RESERVA	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO BÁSICO
Fonoaudiólogo	01	40HRS	Sec. Mun. De Educação	-	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe competente	R\$ 2.350,00

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	VAGAS IMEDIATAS	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO LOCALIDADE	CAD. RESERVA	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO BÁSICO
Fiscal Tributário	02	40HRS	Sec. Mun. De Administração	-	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categorias “A e B”	R\$ 1.400,00 + Complementos

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	VAGAS IMEDIATAS	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO LOCALIDADE	CAD. RESERVA	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO BÁSICO
Agente de Vigilância	03	40HRS	Sec. Mun. De Obras (São Domingos do Guaporé E.T.A)	-	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.350,00 + Complementos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA						
CARGO	VAGAS IMEDIATAS	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO LOCALIDADE	CAD. RESERVA	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO BÁSICO
Assistente Social	01	40HRS	Sec. Mun. De Ação Social (São Domingos do Guaporé)	-	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe competente	R\$ 2.350,00
Aux. Oper. Serviços Diversos	02	40HRS	Sec. Mun. De Ação Social (São Domingos do Guaporé)	-	Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (4ª série do antigo primário)	R\$ 1.350,00 + Complementos
Aux. Oper. Serviços Diversos	01	40HRS	Sec. Mun. De Ação Social	-	Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (4ª série do antigo primário)	R\$ 1.350,00 + Complementos

PODER LEGISLATIVO						
CARGO	VAGAS IMEDIATAS	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO LOCALIDADE	CAD. RESERVA	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO BÁSICO
Agente de Vigilância	02	40HRS	Câmara Municipal	-	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.350,00 + Complementos
Auxiliar de Serviços Diversos	01	40HRS	Câmara Municipal	-	Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (4ª série do antigo primário)	R\$ 1.350,00 + Complementos

2.2. Os salários são regidos pelas Leis Complementares n.º 090/2022 e 088/2022, bem como por suas respectivas alterações posteriores.

2.3. Os recursos destinados ao pagamento das remunerações dos cargos vinculados à Câmara Municipal advirão do orçamento do Poder Legislativo Municipal, conforme dispõe a Lei Municipal nº 987/2021.

2.4. Os recursos destinados ao pagamento das remunerações dos cargos vinculados à Prefeitura Municipal advirão do orçamento do Poder Executivo Municipal, exceto os cargos cuja remuneração corresponda a piso nacional estabelecido por norma federal, os quais serão efetuados com recurso transferidos pelo Governo Federal, nos termos da legislação e programas específicos.

### 3. DA ETAPA ÚNICA:

3.1. A Seleção Pública Simplificada será constituída da seguinte etapa Avaliação de Títulos nos cargos que assim o exigir.

3.2. O candidato, no ato de sua inscrição presencial ou online deverá apresentar os documentos comprobatórios informados no formulário, nos quais constarão os títulos que possui, para fins de avaliação de caráter classificatório e eliminatório;

3.3. Na hipótese de não comprovação dos requisitos exigidos para o cargo que o candidato concorreu, esse será declarado **INAPTO** para o certame referente à Seleção Pública Simplificada.

#### 4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO

Para se inscrever, o candidato deverá apresentar ou enviar via mídia a Ficha de Inscrição (anexo a este edital) acompanhado dos Títulos comprovante de endereço, sendo que, as inscrições deverão estar em **(ENVELOPES LACRADOS E COM IDENTIFICAÇÃO SÓMENTE PARA O CANDIDATO QUE OPTAR POR OPÇÃO PRESENCIAL)**.

4.1. Na falta dos documentos elencados acima, o candidato será **SUMARIAMENTE DESCLASSIFICADO**.

4.2. Fica reservado à Comissão Avaliadora, o direito de exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.3. Somente serão considerados os títulos obtidos pelo candidato até a data da entrega do formulário e dos títulos.

4.4. Somente serão considerados os títulos comprobatórios, constantes da tabela de pontuação.

4.5. Não serão considerados como títulos, documentos diferentes dos constantes da tabela de pontuação e/ou divergentes do cargo para o qual está concorrendo.

4.6. Todos os títulos relativos aos cursos apresentados para pontuação na análise de títulos deverão estar concluídos.

4.7. Somente serão considerados títulos obtidos pelo candidato até a data do protocolo, ficando vedada a complementação de documentação após sua respectiva apresentação.

4.8. Somente serão analisados certificados de cursos que contenham especificações de carga horária e de cursos que sejam relacionados à área de trabalho.

4.9. As Inscrições acontecerá de forma presencial nas dependências da Sede da Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO no horário das 07:30 a 13:30 de segunda-feira a sexta-feira do dia 06/10/2025 a 20/10/2025.

4.11. Antes de se inscrever no certame, o candidato deverá examinar cuidadosamente as normas e condições estabelecidas neste edital, incluindo seus anexos e partes integrantes das normas que regem a presente Seleção Pública Simplificada, sendo que não poderá alegar desconhecimento das regras

estabelecidas.

4.12. A inscrição do candidato no certame indica que esse aceitou e tem pleno conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.13. **NÃO SERÁ COBRADA TAXA DE INSCRIÇÃO.**

4.14. Cada candidato só poderá realizar uma **ÚNICA INSCRIÇÃO** para a Seleção Pública Simplificada.

4.15. As inscrições serão homologadas no dia 27/10/2025.

## 5 - DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. As pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para cada cargo, desde que sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei federal nº 7.853 de 24/10/1989, regulamentada pelo Decreto federal nº 3.298 de 20/12/1995 alterado pelo Decreto federal nº 5.296 de 02/12/2004.

5.1.1. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser contratado nestas condições se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Prefeitura Municipal de Costa Marques.

5.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto federal nº 3.298 de 20/12/1999 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

5.3. A utilização de material tecnológico de uso habitual não impede a inscrição na reserva de vagas; porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

5.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que no caso de vir a exercê-lo, poderá ser submetido à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

5.5. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

a) informar se possui deficiência;

b) Selecionar o tipo de deficiência;

c) Informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença e Problemas Relacionados à Saúde – CID da sua deficiência;

d) Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

## 6. DO REGIME DE TRABALHO E LOCAL DE TRABALHO

6.1 Os candidatos serão providos de natureza administrativa, ficando assegurado aos contratados os direitos previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores Efetivos – Lei Complementar nº 90/2022, bem como o recebimento da remuneração do piso da categoria e pelo prazo de 01 (um) ano bem como Regime Jurídico Único dos Servidores Efetivos – Lei Complementar nº 088/2022

Podendo ser prorrogado por igual período e a carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais para todos os cargos.

6.2 Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais exclusivamente nas unidades específicas previstas nos itens 02 deste edital.

## 7. DOS CARGOS, CARGA HORARIA DA REMUNERAÇÃO.

7.1. O valor da remuneração mensal para os contratados está o previsto neste edital, mais as vantagens previstas na legislação municipal.

## 8. DA SELEÇÃO - DA ANÁLISE DOS TÍTULOS

8.1. A seleção se dará através da análise do currículo do candidato por Comissão instituída que por sua vez deverá juntar todos esses documentos que farão parte integrante do Processo Administrativo nº 296/2025.

8.2. A análise de Títulos será realizada de acordo com as condições e os critérios de avaliação preestabelecidos a seguir:

ITENS DE AVALIAÇÃO PARA O CARGO DE ENSINO SUPERIOR		ESQUEMA DE PONTUAÇÃO	
Requisito	Títulos/declarações e comprovantes	Pontos Unitários	Pontuação Máxima
Graduação	Diploma de Graduação ou Declaração de Colação de Grau (desde que expresse a nomenclatura do curso, total da carga horária, data da conclusão do curso e ato oficial de reconhecimento do curso com Registro no Conselho Regional (levando em consideração a exigência para cada cargo).	04 (quatro) pontos	04 (quatro) pontos
Tempo de Serviço	Apresentar comprovação legal do serviço prestado conforme área profissional, ou declaração do empregador, trazendo provas do vínculo, estes últimos devem compreender o período mínimo exigido de forma ininterrupta para pontuação	0,5 (meio) ponto para cada seis meses de Atuação, podendo ser cumulativo, até o limite de 03 (três) pontos.	03 (três) pontos
Curso	Diploma ou Certificado de Conclusão de Pós Graduação, lato sensu, na área de atuação fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação, com carga mínima de 360h. 1. Obs. os candidatos para o cargo de Médico Clínico Geral, somente será atribuída pontuação aos cursos que possuírem especialização em Urgência e Emergência. 2. Obs. os candidatos para o cargo de Enfermeiro PSF, somente será atribuída pontuação aos cursos que possuírem especialização em Saúde da Família.	02 (dois) pontos	02 (dois) pontos
Outros	Residir e estar domiciliado na Comarca de Costa Marques/RO, devendo apresentar comprovante de residência em nome do candidato, como conta de energia elétrica, IPTU, telefone/internet	01 (um) ponto	01 (um) ponto

	ou contrato de aluguel com firma reconhecida, todos com data anterior a julho de 2025		
--	---	--	--

ITENS DE AVALIAÇÃO PARA O CARGO DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO		ESQUEMA DE PONTUAÇÃO	
Requisito	Títulos/declarações e comprovantes	Pontos Unitários	Pontuação Máxima
Ensino Médio Completo Técnico	Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio e Técnico, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC.	04 (quatro) pontos	04 (quatro) pontos

Tempo de Serviço	Apresentar comprovação legal do serviço prestado conforme área profissional, ou declaração do empregador, trazendo provas do vínculo, estes últimos devem compreender o período mínimo exigido de forma ininterrupta para pontuação	0,5 (meio) ponto para cada seis meses de Atuação, podendo ser cumulativo, até o limite de 03 (três) pontos.	03 (três) pontos
Cursos	Declaração ou Certificado de cursos concluídos nos últimos 5 (cinco) anos fornecido por instituição de ensino na sua área de atuação	Até 40 hrs_0,5 ponto 41 hrs até 80 hrs_1,0 ponto 81 hrs ou mais 2,0 um ponto Obs.: os pontos não são cumulativos e serão considerados somente o certificado com a maior pontuação.	02 (dois) pontos
Outros	Residir e estar domiciliado na Comarca de Costa Marques/RO, devendo apresentar comprovante de residência em nome do candidato, como conta de energia elétrica, IPTU, telefone/internet ou contrato de aluguel com firma reconhecida, todos com data anterior a julho de 2025	01 (um) ponto	01 (um) ponto

ITENS DE AVALIAÇÃO PARA O CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º AO 4º)		ESQUEMA DE PONTUAÇÃO	
Requisito	Títulos/declarações e comprovantes	Pontos Unitários	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 4º)	Ensino fundamental incompleto (Declaração escolar ou Histórico do 1º ao 4º)	03 (três) pontos	03 (três) pontos
Tempo de Serviço	Apresentar comprovação legal do serviço prestado conforme área profissional, ou declaração do empregador, trazendo provas do vínculo, estes últimos devem compreender o período mínimo exigido de forma ininterrupta para pontuação	0,5 (meio) ponto para cada seis meses de Atuação, podendo ser cumulativo, até o limite de 03 (três) pontos.	03 (três) pontos
Cursos	Cursos de aperfeiçoamento na área que for escrito.	Até 20 hrs_0,5 ponto 21 hrs até 30 hrs_1,0 ponto 31 hrs ou mais 2,0 um ponto Obs.: os pontos não são cumulativos e serão considerados somente o certificado com a maior pontuação.	02 (dois) pontos

Especialização	Certificado de Vigilante Atualizado.	01 (um) ponto	01 (um) ponto
Outros	Residir e estar domiciliado na Comarca de Costa Marques/RO, devendo apresentar comprovante de residência em nome do candidato, como conta de energia elétrica, IPTU, telefone/internet ou contrato de aluguel com firma reconhecida, todos com data anterior a julho de 2025	01 (um) ponto	01 (um) ponto

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 Os candidatos selecionados serão classificados de acordo com a análise de currículos, com a ordem decrescente de suas pontuações, ou seja, d maior para menor. Considerando critérios de desempate a seguir:

- Maioridade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;
- Com maior experiência profissional comprovada além da já apresentada;
- Maior número de filhos;
- Filho com menor idade;
- Em caso de empate, será realizado sorteio público, em dia, hora e local previamente determinada pela Comissão;

## 10. DOS RECURSOS

10.1. A Comissão de Processo Seletivo Simplificado, divulgará o resultado no dia 24/11/2025, a partir das 7:30horas, no Mural da Prefeitura e d Câmara Municipal e no Diário Oficial dos Municípios/AROM;

10.2. O candidato que desejar interpor recursos deverá entrar no dia 13 e 14/11/2025, às 7:30horas às 13:30 horas do mesmo dia, dirigindo-se Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que está terá 24 horas, para manifestação, protocolando os recursos presencialmente junto a Secretari Municipal de Administração.

10.3. Finda a correção e a apresentação dos resultados dos recursos, não caberá administrativamente qualquer tipo de solicitação de revisão d resultado apresentado.

10.4. Se mantido o indeferimento da inscrição, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10.5. Serão rejeitados os recursos enviados por qualquer outro meio que não seja o presencial previsto neste Edital.

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

## 11. DOS RESULTADOS

11.1 A classificação definitiva dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado será divulgada até às 18h00min do dia 24/11/2025, no Mural d Prefeitura e da Câmara Municipal e no Diário Oficial dos Municípios/AROM e site [www.costamarques.ro.gov.br](http://www.costamarques.ro.gov.br).

11.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referente ao presente Processo Seletivo Público Simplificado.

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

11.4. A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado apresentará o resultado final, competindo ao Prefeito Municipal à homologação d resultado.

## 12. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1. Caberá ao Prefeito Municipal de Costa Marques-RO a homologação deste Processo Seletivo Simplificado.

12.2. A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.

12.3. Para efeito de contratação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação na avaliação do processo e comprovação da aptidão físic e mental atestada por profissionais especialmente da rede pública de saúde.

12.4. No ato da convocação para contratação deverão ser apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura na função (ITEM 13.1), sendo que a não apresentação do referido item a contratação ficará prejudicada, por consequência será convocado/contratado o candidat

imediatamente posterior na classificação geral.

**12.5.** O prazo do contrato de trabalho será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, por iguais períodos.

**12.6.** O candidato selecionado e convocado pela Prefeitura Municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração, no prazo de **0 (cinco)** dias úteis, e os candidatos convocados pelo Pela Câmara Municipal deverá comparecer ao Departamento de Recurso Humanos contados d data da convocação que se dará através de publicação, para sua apresentação.

**12.7.** 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.

**12.8.** A previsão para início das atividades se dará após a assinatura do contrato firmado com a Administração Municipal.

### **13. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO**

**13.1.** No ato da contratação dos classificados no Teste Seletivo simplificado nº 001/SEMAD/2025, serão exigidos cópia dos seguintes documentos:

- a) 02 (duas) fotos 3 x 4 atuais;
- b) Cópia da Carteira de Identidade;
- c) Cópia do comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Cópia do Título de Eleitor e quitação eleitoral (comprovante de votação da última eleição);
- e) Cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino);
- f) Cópia da C.T.P.S (pagina da foto e pagina dos dados pessoais);
- g) Cópia do Documento de Inscrição no PIS ou PASEP;
- h) Certidão negativa de antecedentes civis e criminais, expedida Justiça estadual; disponíveis no link: <http://www.tjro.jus.br/certidaoonline/jsf/apresenta.jsf>
- i) Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelo Fórum da Justiça Federal; disponível no link: <http://www.jf.jus.br/cjf/servico/certidacnegativa>
- j) Cópia do Registro no Órgão de Classe (Caso seja pré-requisito para investidura no cargo);
- k) Certidão Negativa do Órgão de Classe Competente;
- l) Cópia da Declaração de Dados bancários; (Comprovante de Conta Bancária na Agencia do Banco do Brasil);
- m) Cópia de Comprovante de Residência atualizado (conta de água, luz ou telefone) ou Declaração (reconhecida firma) e número de telefone par contato;
- n) Cópia da Certidão de nascimento ou Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável registrada em Cartório;
- o) Cópia de Certidão de Nascimento dos dependentes menores de 15 anos;
- p) Cópia do Comprovante de Escolaridade exigido para o cargo (Diploma e Histórico Escolar), conforme Edital;
- q) Atestado de Saúde Ocupacional (A.S.O) para o cargo;
- r) Declaração de Bens Patrimoniais e Rendimentos; (reconhecida firma);
- s) Declaração de acumulação ou não de cargos, empregos e funções com horário especificado. (reconhecida firma);
- t) Certidão Negativa de Tributos Municipal;
- u) Certidão Negativa junto ao DETRAN/RO, para os cargos que exijam Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
- v) Carteira Nacional de Habilitação da categoria exigida para o cargo.

**OBS.: AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS DEVEM ESTAR LEGÍVEIS E AUTENTICADAS. CASO NÃO ESTEJAM AUTENTICADAS, DEVEM SER APRESENTADOS OS ORIGINAIS DOS DOCUMENTOS.**

### **14. DAS ATRIBUIÇÕES**

**14.1.** Compete ao profissional contratado as atribuições constantes da Lei Municipal nº. 090/2022 e suas posteriores alterações.

**14. 2.** Descrições das referidas funções no Anexo II deste.

### **15. DA RESCISÃO**

**15.1.** O contrato firmado na forma desta lei poderá ser rescindido a qualquer tempo, sem direito a indenização, nas seguintes hipóteses:

**I.** pelo término do prazo contratual;

**II.** no caso de falta disciplinar cometida pelo contratado;

**III.** quando ocorrer insuficiência de desempenho do contratado;

**IV.** no caso de acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

**V.** por iniciativa do contratado.

**Parágrafo Único.** A extinção do contrato, no caso do inciso VIII, deverá ser comunicada à Administração Pública com a antecedência, mínima, d 30 (trinta) dias.

**15.2.** As relações trabalhistas e previdenciárias decorrentes desse contrato serão regulados pelo Regime Geral de Previdência Social vigente no país respectivamente.

### **16. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

**16.1.** O processo seletivo que trata esse edital será válido por um ano a contar da publicação da homologação final, podendo ser prorrogado por iguais períodos.

### **17. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1.** 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.

**17.2.** Os candidatos que recusarem a contratação ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro.

**17.3.** Os candidatos aprovados deverão manter junto à Prefeitura Municipal, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado - Prazo Determinado, seu endereço atualizado.

**17.4.** Todo processo de seleção, referente ao Processo Seletivo Simplificado por Prazo Determinado, ficará após seu término, à guarda do Departamento de Recursos Humanos, os quais serão mantidos por um período de 12 (doze) 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.

**17.5.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Costa Marques - RO poderá anular a inscrição, prov

ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na apresentação dos títulos.

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

**17.7.** A aprovação no Processo Seletivo Simplificado gera para o candidato apenas a expectativa de direito de contratação. A Prefeitura Municipal Câmara Municipal de Costa Marques reservam-se o direito de proceder às contratações conforme a necessidade do Serviço.

**17.8.** A convocação dos candidatos para contratação será realizada de acordo com a necessidade do serviço e a conveniência do administrado público, observando-se a ordem de classificação por área de atuação.

**17.9.** O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo Simplificado, desde que devidamente fundamentado, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza.

**17.10.** O resultado do Processo Seletivo será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Costa Marques, RO, 01 de Setembro de 2025.

**ROBSON TOMICHÁ DO SANTOS**  
Presidente

**CLEONIRA ALMEIDA BRITO**  
Secretária

**JEANE FERREIRA DOS SANTOS DE SOUSA.**  
Membro

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA PREVISTO DO EDITAL Nº 001/SEMAD/2025**

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital	25/09/2025
Remessa dos Autos ao TCER-RO	25/09/2025
Período de inscrições e entrega de Títulos	06/10/2025 a 20/10/2025
Data da Homologação das Inscrições e Resultado Parcial	27/10/2025
RESULTADO FINAL PARA CARGOS E FUNÇÕES	10/11/2025
Entrega de Recursos	13 e 14 de 11/2025
Homologação do resultado final	24 /11/2025
Convocação para Assinatura do Contrato	2025/2026

**ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO: MICROSCOPISTA**

**Atribuições:** Realizar exames de urgência, efetuando microscopia de hemato e urina, bem como rotinas de bioquímica, efetuar a calibração manutenção de equipamentos, proceder a liberação de resultados de exames, realizar outras atividades por determinação da administração superior; respeitar a competência e abrangência do cargo.

**CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**Atribuições:** Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município; Realizar consultas clínicas aos usuários do SUS; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e gêneros; Realizar consultas e procedimentos em diversos locais e, quando necessário, no domicílio; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Orientar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergência em qualquer local; Encaminhar o usuário aos serviços de maior ou menor complexibilidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, através de referência e contra referência;

No caso dos médicos que atuam na atenção de média complexibilidade: Acompanhar a evolução do paciente durante o tratamento realizando devidamente o registro dos procedimentos e prontuário ou ficha própria promovendo alta com relatório detalhado para a Atenção Básica; Realizar pequenas cirurgias laboratoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar e analisar resultados de exames complementares; Verificar e atestar óbitos; Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Promover a limpeza e desinfecção bem como o adequado armazenamento dos equipamentos materiais necessários a assistência, prevenindo infecções cruzadas e ajudando na preservação do patrimônio público; Conferir no início e no final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso, Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**Atribuições:** Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas; Coordenar levantamento dos dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; Elaborar o Pano Municipal de Assistência Social, o pareceres, informes técnicos e relatórios, Realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar; Escolher e adaptar o instrumental de investigação à ação profissional; Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada; Propor alternativas de ação à área social; Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existentes na região; Desenvolver pesquisas científicas próprias da área; Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; Elaborar o

levantados; Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduo e grupos na definição de alternativas para o problema identificado; Prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidade individuais e segmentos populacionais; Interpretar de forma diagnóstica e problemática social e membros de outras áreas profissionais, visando otimizar a utilização do recurso social e evitar acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional; Trabalha socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias; Proceder a cooperação técnica mediante assessoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação; Emitir parecer técnico que envolva a utilização ou não de dinheiro público, do equipamento social e do atendimento a direitos sociais adquiridos; Apreciar solicitações de estágios de alunos na viabilização da política social; Realizar entrevistas, reuniões e seminários com grupos da população para discussão da problemática social, visando a execução de ações de interesses da comunidade e Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requerida por sua chefia imediata.

#### **CARGO: NUTRICIONISTA**

**Atribuições:** Elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições, de acordo com a avaliação nutricional dos pacientes, prescrição médica; Realizar a avaliação do estado nutricional dos pacientes, utilizando indicadores nutricionais subjetivos e objetivos, com base em protocolo pré-estabelecido, de forma a identificar o risco ou deficiência nutricional; Elaborar a prescrição dietética com base nas diretrizes estabelecidas na prescrição médica; Acompanhar a evolução nutricional do paciente; Adequar a prescrição dietética, em consenso com o médico com base na evolução nutricional e tolerância digestiva apresentada pelo paciente; Garantir o registro claro e preciso de todas as informações relacionadas a evolução nutricional do paciente; Orientar o paciente, a família ou o responsável legal, quanto a preparação dos alimentos após a alta hospitalar; Utilizar técnicas na preparação de alimentos que assegurem a manutenção das suas características nutricionais; Verificar a qualidade dos insumos utilizados na preparação das refeições; Assegurar a higiene e o cuidado na preparação das refeições; Organizar e operacionalizar as áreas atividades de preparação das refeições; Supervisionar e promover auto inspeção nas rotinas operacionais da preparação das refeições; Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência de ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio sendo responsabilizado pelo mal uso; Conferir no início e no final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários demais patrimônio públicos que ficarão sob a incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso e Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata. Nas unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e a chefia imediata.

#### **CARGO: PSICÓLOGO**

**Atribuições:** Prestar atendimento, avaliação psicológica e realizar tratamento de transtornos mentais (psicopatias) de munícipes, em especial aqueles vinculados a programas sociais; participar de equipes multidisciplinares para o desenvolvimento de programas sociais do Município, emitir laudos periciais, aconselhamento psicológico para casais, famílias e individualmente; prestar orientação e acompanhamento nas escolas, comunidades, bairros; prestar atendimento ao Conselho Tutelar; elaborar e aplicar métodos e

17

técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo a aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações de práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica; e, desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

#### **CARGO: FONAUDIÓLOGO**

**Atribuições:** Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, com a finalidade de possibilitar o aperfeiçoamento e ou a reabilitação da fala. Atende consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examina servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Faz diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

#### **CARGO: ENFERMEIRO**

**Atribuições:** Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, bem como contribuir para o desenvolvimento dos trabalhos realizados pela equipe de saúde. Realizar atividades envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, bem como à aplicação de tratamentos prescritos, a participação em programas voltados para a saúde pública. Ter cuidados diretos de enfermagem com pacientes graves e com risco de vida, de acordo com a lei do exercício profissional de enfermagem. Administrar medicamentos que estejam em protocolos aprovados previamente. Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem na PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES 70 enfermagem nas diversas unidades de saúde do Município. Prestar serviços de enfermagem e de primeiros socorros em hospital, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias, ministrando medicamentos prescritos aos pacientes. Preparar o campo operatório e proceder à esterilização do material a ser utilizado. Promover e participar para o estabelecimento das normas padrões dos serviços de enfermagem. Participar dos programas de educação sanitária e de saúde pública em geral. Ajudar sob orientação médica na aplicação de terapia especializada, e participar de programas de imunização. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas. Participar dos programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergências ou de calamidade pública. Prestar assessoramento aos superiores imediatos sobre assuntos de sua competência. Exercer atividades de enfermeiro (a) na unidade assistencial de enfermagem, no centro cirúrgico, hemodinâmica, hemodiálise, UTI, emergência, maternidade, clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria, ambulatório, unidades de internações, demais setores pertinentes. Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde. Executar tarefas



de educação de sangue plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal. Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações para obter subsídios diagnósticos. Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações. Executar a seleção, recrutamento e preparo de grupo para exames, com a finalidade de promover o diagnóstico precoce de casos e estabelecer programas de Educação Sanitária. Efetuar a simplificação de trabalhos nas unidades hospitalares e redução dos custos de operações. Aprazear exames de laboratório, raios-x, eletrocardiogramas e outros controlando o comparecimento dos pacientes. Acompanhar pacientes em situação grave na transferência de uma unidade de saúde para outra. Elaborar e executar programas de orientação técnica aos Auxiliares de Serviço de Saúde, Auxiliar de Enfermagem e Técnico em Enfermagem. Desempenhar outras tarefas correlatas e afins. Executar e supervisionar outras atividades inerentes a sua especialidade.

#### **CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de enfermagem, empregando técnicas rotineiras ou específicas, realizando atendimento a pacientes, sob supervisão do enfermeiro (a). Assessorar médicos e enfermeiros, durante o atendimento aos pacientes em unidades de saúde, hospital municipal, setor de emergência. Encaminhar prontamente os casos de que tiver notícia, de pessoas carentes de atendimento médico. Acompanhar e orientar, após consulta, internação ou alta, conforme ordem médica, os pacientes incapazes de se locomover, adolescentes desacompanhados, ou sob ordem de seu superior. Ministrar, rigorosamente, a medicação de acordo com a prescrição médica e executar curativos. Coletar material e/ou acompanhar adolescente, idosos ou incapacitados para exames laboratoriais. Prestar os primeiros socorros quando da ausência de médicos na Unidade de saúde, encaminhando os casos graves. Solicitar medicamentos e material necessário para o setor, a farmácia, controlando de forma eficaz o estoque reservado. Zelar pela segurança do estoque de medicamentos, observando local adequado de armazenamento e mantendo atualizado o mapa controlador dos medicamentos. Observar a validade dos medicamentos para as providências cabíveis. Responsabilizar-se por todo o material do setor, tendo especial atenção para os medicamentos controlados. Providenciar a higiene corporal e servir alimentação aos adolescentes, idosos e incapazes de fazê-lo por conta própria. Elaborar o mapa mensal de atendimentos efetuados. Registrar a evolução diária do paciente em livro próprio e/ou ficha para isso destinada. Participar junto à equipe do setor médico de campanhas de prevenção à saúde. Participar de reuniões quando convocado. Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário. Proceder à coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros. Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados. Pesar e medir pacientes. Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento. Preparar e esterilizar o material, instrumentais, ambientes e equipamentos, obedecendo à prescrição. Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes. Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados. Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente. Auxiliar nos socorros de emergência. Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### **CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros. Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao

tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho. Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas. Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame. Acionar aparelho de raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada. Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passachassi ou outro meio para ser feita a revelação do filme. Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar elaboração do boletim estatístico. Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços. Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### **CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES:** Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município. Fazer cumprir a legislação tributária municipal, mediante: lavratura de auto de infração e a imposição de penalidade. Informação de processo tributário e administrativo. Orientação ao sujeito passivo de obrigação tributária acessória ou principal. Coletar dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal. Dirimir dúvidas dos contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária. Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais, contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparados, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que visem às circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias. Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações, objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização. Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização. Desenvolver atividades de apoio, pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização. Chefiar as coordenações vinculadas à administração tributária. Exercer as assessorias técnicas vinculadas à administração tributária. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos. Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos pelos superiores ou contribuintes. Desempenhar outras funções na administração por designação superior. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

#### **CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS**

**ATRIBUIÇÕES:** Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de Proteção Individual. Equipamentos de segurança. Noções de Primeiros Socorros: Conceitos e verificação: sinais vitais, pulso, temperatura. Regras básicas para o atendimento à vítima. Transporte de vítima em caso de extrema urgência. Procedimentos em caso de parada cardíaca, parada respiratória, Queimaduras, cortes e fraturas. Noções de higienização predial: produtos e instrumentos utilizados na higienização, varrição, uso de desinfetantes. Conhecimentos técnicos e dos instrumentos necessários à realização de pequenos reparos: hidráulico, elétrico e mecânico. Manutenção predial noções básicas (Elétrica. Hidráulica. Alvenaria. Revestimentos. Pintura. Ferragens e fechaduras. Louças e metais. Manutenção externa (Ruas. Praças. Jardins. Canteiros. Ferramental básico). Prevenção contra incêndio e pânico (Noções básicas).

#### **CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações no

edifícios e materiais sob sua guarda- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; III- Verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; IV- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; V- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; VI- Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; VII- Solicitar quando for o caso a identificação ou autorização das pessoas o ingresso nas repartições públicas; VIII- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; IX- Comunicar a autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento; X- Manter vigilância permanente aos locais de acesso ao público durante o expediente das repartições; XI- Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizado pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimento.

### **ANEXO III**

#### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 001/SEMAD/2025 FICHA DE INSCRIÇÃO**

Ilustríssimo Senhor Presidente da Comissão do Teste Seletivo Simplificado 001/2025, venho a Vossa Senhoria requerer inscrição no referido certame, declarando, nesta oportunidade, que conheço o regulamento e me obrigo a respeitar suas prescrições.

Nome:

Sexo: Masc. ( ) Fem. ( ) Data Nascimento: \_\_/\_\_/CPF: \_\_-\_\_-RG: \_\_SSP/

Data Expedição: \_\_/\_\_/

Endereço: \_\_Bairro:

Cidade: \_\_UF:

CEP: \_\_Fone:

Filhos Menores 15 anos (anexar certidão de nascimento)

Correio Eletrônico:

Emprego pleiteado:

Localidade:

Data: \_\_/\_\_/

Assinatura:

**Publicado por**  
**Jose Arriates Net**  
**Código Identificador:07BAFDFC**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 17/09/2025. Edição 4068  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>