
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL 001/2024-GP-PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (UNIFICADO)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (UNIFICADO) PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL 001/2024-GP

O **MUNICÍPIO DE CUJUBIM ESTADO DE RONDÔNIA**, por meio do Gabinete do Prefeito, representado pelo Chefe de Gabinete o senhor **VALCENI DORE GONÇALVES**, e pelos senhores: Eudes de Sousa e Silva, Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto-SEMECD; Sergio Jose Bonassi, Secretário Municipal de Agricultura – SEMAGRI; Ana Paula Cristo Rodrigues, Secretária Municipal de Infraestrutura Urbana – SEMIU; Elizeu Rogerio de Moraes, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP; Evelin Cristina dos Santos, Secretária Municipal de Saúde – SEMSAU e Adrielly Resende Roberto, Secretária de Esporte e Lazer – SEMEL, através da Comissão Especial de Organização, Elaboração e Realização do Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições legais, faz saber aos interessados, nos termos do art.37, inciso IX da Constituição Federal, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.002/2017, Lei Municipal nº 1.369/2022 e Lei Municipal nº 1.444/2023, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado (Unificado) para contratação por tempo determinado de profissionais, com a finalidade de atendimento às necessidades temporárias e urgentes das Secretarias Municipais em caráter excepcional e temporário mediante as condições estabelecidas neste Edital.

DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (UNIFICADO) - PSS

O Processo de seleção será regido por este Edital o qual é de responsabilidade do Gabinete do Prefeito e com gestão de cada Secretaria constante neste Edital, por meio da Comissão Especial de Organização, Elaboração e Realização do Processo Seletivo Simplificado Unificado instituído pela Portaria nº 28 de 19 de janeiro de 2024.

Compete à Comissão a deliberação, a coordenação e a supervisão das atividades inerentes ao certame.

O Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação em caráter excepcional e temporário de profissionais, que ocorrerá mediante o surgimento de vaga e de acordo com a necessidade de cada secretaria constante neste Edital, durante o período de validade do Processo Seletivo.

O PSS será composto de:

1.4.1 Experiência por Tempo de Trabalho e Formação Profissional – classificatório e eliminatório;

1.4.2 Teste Prático Operacional - classificatório e eliminatório somente para os cargos de: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e MOTORISTA DE VEÍCULO PESADOS.

1.5 O candidato selecionado e contratado no processo seletivo simplificado exercerá a função pleiteada no período total do contrato, sem a possibilidade de remoção para funções que venham divergir da especificada neste Edital.

O candidato aprovado em cadastro reserva, poderá ser convocado na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado (Unificado).

A aprovação em cadastro reserva não garante ao candidato o direito de ser convocado dentro da validade do certame, ficando a convocação deste, de acordo com a necessidade de cada secretaria constante neste Edital.

Os horários mencionados neste Edital, terão como referência o horário oficial de Rondônia -RO.

A aprovação neste processo gera apenas a expectativa de contratação, que ocorrerá conforme a necessidade já mencionada no item 1.6, não dando ao candidato aprovado o direito de ser contratado de forma imediata.

A Administração Pública Municipal através de suas Secretarias poderá, durante o prazo estipulado no contrato, rescindilo a qualquer momento, de acordo com a sua conveniência e oportunidade, conforme preceitua o artigo 8º da Lei Municipal nº 1.002/2017.

É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado (Unificado), obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste Processo Seletivo.

As publicações dos atos deste Processo Seletivo Simplificado (Unificado) serão realizadas no site oficial do município: www.cujubim.ro.gov.br e Diário Oficial dos Municípios - AROM.

O cronograma de atividades do certame, consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações nas datas de acordo com a necessidade da Comissão Especial de Organização, Elaboração e Realização do Processo Seletivo ou da Administração Municipal.

As contratações previstas neste edital serão feitas por meio de contrato administrativo de prestação de serviços, por tempo determinado de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme Lei Municipal nº 1.444/2023.

1.15 Das vagas que vierem a existir durante a vigência deste processo, serão destinadas 5% (cinco por cento) a candidatos com deficiência, desde que aprovado, observado a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

1.15.1 Após a investidura do candidato com deficiência (PcD) a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria nem de reabilitação, visto que deve ser compatível com a exigência do cargo.

1.15.2 O candidato que se inscrever a vaga como PcD, irá compor também a lista geral de inscrições.

1.16 Na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 01(uma) vaga.

1.17 O candidato com deficiência, no ato da inscrição deverá obrigatoriamente anexar o Laudo Médico.

1.17.1 O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

1.18 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

1.19 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas a pessoa com deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição.

DA INSCRIÇÃO

Para realizar a inscrição o candidato precisa conhecer todas as normas e regras estabelecidas para seleção neste Edital, divulgado no site oficial do município: www.cujubim.ro.gov.br e Diário Oficial dos Municípios - AROM.

A inscrição será realizada através do protocolo online no site oficial do município: www.cujubim.ro.gov.br

O Candidato é o único responsável pelos dados apresentados em sua Ficha de Inscrição, bem como pelo seu preenchimento, não sendo aceitas inscrições com dados incompletos.

A inscrição deverá ser realizada de forma individual.

2.4.1 O Candidato poderá se inscrever para até 02 (duas) vagas. Havendo tentativa em mais de 02 (duas) inscrições serão consideradas somente as 02(duas) primeiras, conforme número de protocolo.

2.5. As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas.

2.6. Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.

2.7. O Candidato deverá incluir no ato da inscrição os documentos para comprovação dos títulos de formação profissional e da experiência profissional, conforme disposto no item 3.4 deste Edital.

2.8. A qualquer tempo, após Processo Administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas e convocação, caso seja confirmada falsidade de declaração ou qualquer documento apresentado pelo candidato.

2.9. Antes de realizar a inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e anexo, certificando sobre os requisitos exigidos para admissão no cargo.

2.10. Após concluída a inscrição não será permitida sua alteração.

2.11. São vedadas as inscrições condicionais, fora do prazo estabelecido, mediante solicitação pela via postal, fax ou correio eletrônico ou protocolo presencial.

2.12. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderão alegar desconhecimento em momento algum.

2.13. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento de todas as informações e o cumprimento das exigências para esta fase, determinadas por este Edital.

2.14. Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e anexos, certificando sobre os requisitos para admissão no cargo.

3. DO PERÍODO E REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.1. Os interessados deverão protocolizar a documentação de forma digital, em formato PDF, por meio do link www.cujubim.ro.gov.br, a partir do dia 21/02/2024 até as 23h59min do dia 23/02/2024, horário oficial de Rondônia-RO.

3.2. Toda documentação solicitada no item 3.4. deverá ser anexada. A ausência de qualquer documentação acarretará na eliminação imediata do candidato.

3.3. O não atendimento aos critérios estabelecidos para formalização da inscrição, implicará automaticamente na eliminação do candidato.

3.4. A inscrição realizar-se-á no ato do preenchimento de todos os campos da Ficha de Inscrição acessada pelo candidato, através do link www.cujubim.ro.gov.br, devendo ser anexado toda documentação digitalizada em PDF Único e legível, no campo “OUTROS” respeitando a ordem relacionada a seguir:

Ficha de Inscrição devidamente preenchida;

Cadastro de Pessoa Física – CPF;

Documento oficial com foto frente e verso;

Comprovante de residência;

Carteira de Nacional de Habilitação (para os cargos de operador de máquinas pesadas e motoristas);

Curso MOPP, aos cargos que exigem, conforme especificado no ANEXO II;

Registro do Conselho de Classe aos cargos que exigem, conforme especificado no ANEXO II;

Para os Cargos Nível Fundamental e Médio, comprovante de escolaridade (certificado de conclusão ou declaração de conclusão devidamente emitidos por Instituição credenciada ao MEC);

Para os Cargos Nível Superior, comprovante de escolaridade (Diploma ou Histórico acompanhado de declaração de conclusão de curso na área pretendida);

Diploma de Especialização, aos cargos que exigem, conforme especificado no ANEXO II.

3.5. Os títulos para pontuação conforme item 9 deste Edital, deverá ser inserido no PDF Único, juntamente com os indicados no item 3.4, sendo de caráter classificatório.

3.6 Os documentos do candidato deverão ter correlação com a habilitação para o cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

3.7 De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico a determinado Cargo.

4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO

4.1. Para ser contratado, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos cumulativamente:

a) cumprir as determinações do presente Edital;

b) ter sido habilitado neste Processo Seletivo Simplificado (Unificado), na forma estabelecida neste Edital.

c) ser Brasileiro ou Estrangeiro portador do visto permanente ou beneficiário de acordos ou convênios internacionais;

d) ter idade mínima 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

e) gozar de pleno direitos políticos;

f) estar em dia com as obrigações Eleitorais (ambos os sexos) e Militares somente para o sexo (masculino);

g) possuir e comprovar o requisito exigido para a função, previsto neste Edital;

h) estar quites com os Tributos: Municipais, Estaduais e Federais;

i) ter disponibilidade para as horas semanais conforme o disposto no Edital;

j) Não estar cumprindo sanção por idoneidade aplicada por qualquer órgão.

SÃO CONDIÇÕES DE IMPEDIMENTO PARA A CONTRATAÇÃO

5.1. Não será contratado o candidato que possui um dos seguintes impedimentos:

a) servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ressalvadas as acumulações cargos/empregos previstos na Constituição Federal;

b) ser aposentado por invalidez;

c) ter sido responsabilizado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações descritas pela Legislação.

5.2. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo estipulado será declarado desistente informal.

5.3. No caso de desistência formal ou informal da contratação, prosseguir-se-á convocação dos candidatos subsequentes de acordo com a ordem classificatória respeitadas, as exceções previstas neste Edital.

5.4 Não será contratado o candidato que se recusar a trabalhar no turno e/ou unidade estabelecida pelas respectivas secretarias. A lotação ocorrerá por conveniência da administração pública, não sendo permitida a escolha por parte do candidato.

5.5 Será impedido de assinar o contrato o candidato que deixar de cumprir qualquer das exigências presentes neste Edital.

DOS CARGOS / VAGAS / CADASTROS RESERVAS / VENCIMENTOS / ESCOLARIDADE / CARGA HORÁRIA

6.1 Os cargos ofertados no Processo Seletivo Simplificado contendo as vagas para ampla concorrência, vagas para formação de cadastro reserva, os vencimentos mensais, a carga horária semanal, estão descritos no ANEXO II.

6.2. Os candidatos que forem convocados receberão os vencimentos de forma mensal.

6.3. No certame serão ofertadas vagas para ampla concorrência incluindo as vagas para formação do cadastro reserva, conforme o quantitativo existente no ANEXO II deste Edital, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades de cada secretaria, conforme os respectivos cargos descrito no ANEXO II durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado (Unificado).

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

7.1. Cargo/Função: Professor Nível Superior

7.1.1. Atribuições: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola, ministrar aulas teóricas e práticas, em escolas da rede pública municipal, acompanhar a produção da área educacional e cultural, preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais, participar de reuniões administrativas e pedagógicas, participar dos colegiados escolares, participar do processo de formação continuada para docentes, colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais, participar de eventos e atividades culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município, participar das atividades extraclasse constantes e comemorações cívicas do calendário escolar, zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade, participar das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem e outras atribuições e atividades inerentes ao cargo, e quando lhe for designado ou determinado pelo superior imediato.

7.2. Cargo/Função: Psicopedagogo

7.2.1. Atribuições: Realizar intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, realizar diagnóstico psicopedagógico, utilizar de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos para a pesquisa, prevenção, avaliação e intervenção relacionadas à aprendizagem, prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, realizar apoio psicopedagógico, supervisionar trabalhos teóricos e práticos em psicopedagogia, orientar, coordenar e supervisionar cursos de psicopedagogia, atuar na direção de serviços de psicopedagogia, realizar projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas e realizar outras atividades correlatas com a função.

7.3. Cargo/Função: Supervisor Escolar

7.3.1. Atribuições: Exercer a supervisão e fiscalização das escolas, assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais, implementados nas diferentes instâncias do Sistema Educacional, assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou de sindicâncias, participar do processo coletivo de construção do plano de trabalho da Diretoria de Ensino, participar da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar, realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino, acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas, atuar articuladamente com o Núcleo Pedagógico, na elaboração de seu plano de trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, à vista das reais necessidades e possibilidades das escolas, no diagnóstico das necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos, apoiar a área de recursos humanos nos aspectos pedagógicos do processo de atribuição de classes e aulas, elaborar relatórios periódicos de suas atividades relacionadas ao funcionamento das escolas nos aspectos pedagógicos, de gestão e de infraestrutura, propondo medidas de ajuste necessárias, assistir o Dirigente de Ensino no desempenho de suas funções, junto às escolas da rede pública municipal da área de circunscrição da Secretaria Municipal de Educação a que pertence cada Equipe, apresentar à equipe escolar as principais metas e projetos da Secretaria, com vista à sua implementação, auxiliar a equipe escolar na formulação, da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à proposta pedagógica, acompanhando sua implementação e, quando necessário, sugerindo reformulações, orientar a implementação do currículo adotado pela Secretaria, acompanhando e avaliando sua execução, bem como, quando necessário, redirecionando rumos, orientar a equipe gestora da escola na organização dos colegiados e das instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e ao funcionamento regular, conforme normas legais e éticas, acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola, participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas, em articulação com o Setor Pedagógico, diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos, a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas, acompanhar as ações desenvolvidas nas horas de trabalho pedagógico coletivo, realizando estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar, para implementação das propostas da Secretaria, atuar no Conselho de Classe e Série, analisando os temas tratados e o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas, assessorar a equipe escolar na interpretação e no cumprimento dos textos legais; na verificação de documentação escolar, Informar às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver.

7.4. Cargo/Função: Psicólogo Educacional

7.4.1. Atribuições: Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis, desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes, desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente, diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade, supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional.

7.5. Cargo/Função: Psicólogo Clínico

7.5.1. Atribuições: Atuar na área específica de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intrapessoais e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas e cada caso, afim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária, atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais, preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanha programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas, atuar junto a equipes multiprofissionais identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatórios, hospitais, adaptando os indivíduos a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social; Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem estar psicológico, desempenhar tarefas similares às do psicólogo, desempenhar atividades de estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área de psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais, num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, de casal, familiar ou em grupo, ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade.

7.6. Cargo/Função: Nutricionista

7.6.1. Atribuições: Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios, orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições para possibilitar um melhor rendimento do serviço, programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observado o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços, elaborar relatório, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação, zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos, outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

7.7. Cargo/Função: Biomédico

7.7.1. Atribuições: Atuar em equipes de saúde, em nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos, interpretar e desenvolver exames laboratoriais clínicos e análises ambientais, bem como planejá-los e gerenciá-los, analisar amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais, exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência, realizar coletas e análises de amostras biológicas, exames de citologia esfaliativa, análises físico-químicas e microbiológicas para o meio ambiente, análises de alimentos, análise de água e efluentes, produzir e analisar bioderivados, vistoriar, peritar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência; preparar amostras, atuar em banco de sangue, realizar exames por imagem e procedimentos de radioterapia, participar na produção de vacinas, biofármacos e reagentes, efetuar circulação extracorpórea assistida, realizar atividades e exames dentro de padrões de qualidade e normas de segurança, comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade, participar de equipes multidisciplinares; planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, responsável pela avaliação e teste de insumos e reagentes nos processos de aquisição (compra) da Secretaria de Saúde.

7.8. Cargo/ Função: Assistente Social

7.8.1. Atribuições: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação, planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamento, prevenir as dificuldades de ordem social, ou pessoal, em casos particulares ou para grupos individuais, pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevista ou de outros métodos o ambiente, as particularidades de indivíduos e ou grupos, providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustes sociais, organizar meio de recreação e outros

serviços sociais, prestar ou ajudar a prestar serviços de consultas, determinar os direitos do indivíduo à assistência financeira e médica a necessitados, observar a evolução dos casos após resultados dos problemas mais imediatos, planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias, coordenar e supervisionar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades, encaminhar os indivíduos aos centros de tratamento de que dispõem a comunidade como hospitais, igrejas, escolas especiais, etc, apresentar dados para a elaboração e execução de planos para o Serviço Social de casos específicos, identificar elementos para estudo social da família da criança, das creches e escolas, promover integração Família-creche, através de contatos individuais e atividades de grupos, encaminhar a família aos serviços da comunidade, quando necessário, atuar junto às famílias no sentido de formar espírito comunitário, elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre suas atividades, executar outras atividades correlatas.

7.9. Cargo/Função: **Enfermeiro**

7.9.1. Atribuições: Prestar assistência ao paciente e prescrever ações, coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde, elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada, coletar e analisar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços, planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, testes de imunidade e vacinações, realizar programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras, executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análises da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, fazer curativos, imobilizações especiais e misturar medicamentos e tratamentos em situações especiais e misturar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento das crianças, comparando-o com os padrões normais, executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, fazer estudos e previsões de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades, organizar e supervisionar os Postos de Saúde desta Municipalidade, executar outras atividades correlatas.

7.10. Cargo/Função: **Fisioterapeuta**

7.10.1. Atribuições: Administrar técnicas terapêuticas, ambulatoriais e domiciliares, aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes; Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades, atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida, desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho, coordenar grupos de trabalho, assessorar campanhas de saúde, gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos, reduzir o tempo de internação e tratamento, tornando possível, de maneira rápida e eficiente, o retorno do indivíduo à comunidade, contribuindo para garantir-lhe plena integração ao trabalho, ao lazer, à vida, avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, identificando o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados, assessorar e treinar outros funcionários através de técnicas terapêuticas, bem como autoridades superiores em assunto de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos e desempenhar outras atividades correlatas e afins.

7.11. Cargo/Função: **Farmacêutico**

7.11.1. Atribuições: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos, realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas, participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional, orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos, realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, assessorar autoridades superiores, preparando informação e documentos sobre legislação e assistência farmacêuticas, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos e desempenhar outras atividades correlatas e afins.

7.12. Cargo/Função: **Fonoaudiólogo**

7.12.1. Atribuições: Prestar assistência de fonoaudiologia, fazer inspeções de saúde e em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais e na População determinada pelo Sistema de Saúde do Município de Cujubim assim como na Rede municipal de Educação, atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares, examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria, preencher e assinar laudos de exames e verificação, fazer 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; Supervisionar em atividades de planejamento ou

execução, referente à sua área de atuação, preparar relatórios das atividades relativas ao emprego e executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

7.13. Cargo/Função: **Odontólogo**

7.13.1. Atribuições: Realizar diagnóstico, prognóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas da saúde bucal, atender e orientar pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas, desenvolver pesquisas na área odontológica, desenvolver atividades profissionais com crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, coordenar, implantar e executar o Programa de Saúde Bucal e estendê-lo a outros estabelecimentos da área de abrangência da sua Unidade de Saúde: creches, escolas, associações comunitárias, etc, desenvolver nos locais de atuação atividades educativo-preventivas para promover, ministrar palestras e organizar cursos sobre saúde, prevenir e manter a saúde bucal da população; participar de equipes multiprofissionais envolvendo-se ativamente na vigilância em saúde e em especial no controle da cárie e doença periodontal, desenvolver no serviço público um comportamento técnico comprometido com a prevenção da dentição natural, comprometer-se com a exatidão e sistematicidade da informação necessária para avaliação resultados do Programa implantado, assim como dos insumos necessários para as atividades dos insumos necessários para as atividades dos mesmos, treinar e supervisionar o pessoal auxiliar nas ações educativo preventiva, coletivas e individuais, executar as ações pertinentes e promover na Unidade de Saúde o espaço para as ações coletivas interprofissionais e interdisciplinares, prestar atendimento aos pacientes agendados, coletivo e individualmente, responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos e materiais necessários à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins.

7.14. Cargo/Função: **Técnico em Saúde Bucal**

7.14.1. Atribuições: Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde, participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais, participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador, ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista, fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista, supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal, realizar fotografias, além de revelar, secar e acondicionar as radiografias odontológicas, inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista, proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares, remover suturas, aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, realizar isolamento do campo operatório, exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares, zelar pela conservação do patrimônio público, manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes, dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção, garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;

Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

7.15. Cargo/Função: **Técnico de Enfermagem**

7.15.1. Atribuições: Prestar atendimento de enfermagem (pré e pós-consultas), fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário, proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros, auxiliar na colocação de telas e aparelhos gessados. Pesar e medir pacientes, efetuar coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação, auxiliar nos cuidados "post-mortem", registrar as ocorrências relativas a doentes, prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento, preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição, zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes, zelar pela conservação dos instrumentos utilizados, ajudar a transportar pacientes, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente, auxiliar nos socorros de emergências e urgências, desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes, zelar pela conservação do patrimônio público, manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes, dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo, obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção, garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal, buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

7.16. Cargo/Função: **Técnico em Informática**

7.16.1. Atribuições: Executar projetos de diagnóstico, executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados, instalar e configura softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comando necessários para a sua utilização, realizar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários, aplicando manutenção preventiva ou corretiva, notificar e informar aos

usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida, executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes, participar de programa de treinamento, controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

Executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática, realizar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc.), elaborar gráficos de operações, controles, planilhas de cálculo e análise de diversos setores das repartições públicas municipais, relativos a métodos e sistemas de processamento de dados, utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinente ao exercício de suas atribuições, desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativos ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

7.17. Cargo/Função: **Agente Administrativo**

7.17.1. Atribuições: Preencher a coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros, preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins diversos, guias de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da Prefeitura, participar da elaboração e manutenção de cadastros, nos diversos setores da Prefeitura, efetuar cálculos diversos com auxílio de máquinas de calcular, protocolar documentos e processos, encaminhando aos setores competentes, elaborar quando solicitado, despachos simples em processos administrativos, participar da atualização de fichários e arquivos, classificar documentos por materiais ou em ordem alfabética, auxiliar na transcrição de lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transações comerciais, participar de levantamentos para determinação dos estoques de materiais do setor de trabalho, providenciar os formulários de requisição de material, participar do controle de requisições e recebimentos do material de consumo, do setor de trabalho, prestar atendimento ao público, atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, executar serviços simples de digitação, operar, quando solicitado, máquinas de duplicação de documentos, efetuar atividades administrativas simples, nos diversos órgãos da Prefeitura, preparar relatórios simples e padronizados dos serviços administrativos desenvolvidos, participar de reuniões e grupos de trabalho, responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição e executar outras atividades correlatas.

7.18. Cargo/Função: **Agente de Endemias**

7.18.1. Atribuições: Desenvolver e executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, efetuar o reconhecimento geográfico das áreas passíveis de desenvolvimento de endemias e pragas e o respectivo levantamento de índices de infestação, para definição de pontos estratégicos de combate, efetuar o combate às endemias e pragas, por meios mecânicos, químicos e biológicos, preencher boletins e relatórios de suas atividades e outras atividades estabelecidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

7.19. Cargo/Função: **Cozinheira**

7.19.1. Atribuições: Abrir e fechar as dependências, limpar as dependências de prédios públicos, varrendo, lavando, manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha, manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames, remover o pó dos equipamentos, limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente, remover ou arrumar móveis e utensílios, executar tarefas de copa e cozinha, solicitar material de limpeza e de cozinha, e executar outras tarefas correlatas.

7.20. Cargo/Função: **Trabalhador de Obras/ Eletricista**

7.20.1. Atribuições: Executar trabalhos de instalações e consertos de redes elétricas, bem como de aparelhos elétricos de uso do município, fazendo ligação de bombas e motores elétricos, fazer manutenção dos motores e máquinas geradoras de energia etc., fazer limpeza nos condutores de energia, zelar pela conservação das ferramentas e material de uso e executar outras tarefas correlatas.

7.21. Cargo/Função: **Zeladora**

7.21.1. Atribuições: Abrir e fechar as dependências de prédios públicos, limpar as dependências de prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças, manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha, manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente, remover ou arrumar móveis e utensílios, executar tarefas de copa e cozinha, solicitar material de limpeza e de cozinha e executar outras tarefas correlatas.

7.22. Cargo/Função: **Vigia**

7.22.1. Atribuições: Exercer vigilância em logradouros e próprios municipais, exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda, inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc., controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais

que tenha observado, responder às chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções, executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho.

7.23. Cargo/Função: Trabalhador de Serviços Gerais

7.23.1. Atribuições: Realizar poda, capina, coleta e limpeza, varrer interior de prédios públicos, lavar ruas e prédios municipais; Efetuar a coleta de lixo para o exterior para resguardo de coleta; recolher lixo dos mercados, feiras e cemitérios; executar serviços de limpeza em geral; carregar e descarregar veículos, executar serviços de poda, jardinagem e conservação de parques e jardins, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo chefe imediato.

7.24. Cargo/Função: Gari

7.24.1. Atribuições: Executar serviços de varrição, coleta e remoção de lixo urbano, proveniente de prédios, logradouros, ruas, praças e de cemitério, proceder capina de passeios, praças e outras áreas marginais de vias públicas, pintura de meios-fios, sarjetas e faixas de sinalização, proceder a apreensão de animais vadios e sua colocação em locais apropriados, proceder outras atividades correlatas.

7.25. Cargo/Função: Trabalhador de Serviços Gerais/ Operador de Motosserra

7.25.1. Atribuições: Identificar os pontos de corte de árvore, visando a segurança, realizar derrubada de árvores mapeadas e autorizadas, cuidar da limpeza e conservação da máquina, e realizar outras atividades inerentes ao cargo.

7.26. Cargo/Função: Trabalhador de Serviços Gerais/Trabalhador de Serviço Braçal

7.26.1. Atribuições: Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizados as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade, auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações para facilitar a execução das estruturas de apoio; transportar materiais para o preparo de argamassa, fazer capinas, pintar meio-fio, troncos de árvores e outros, escavar valas e fosso extraíndo terra, pedras e outros, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais, ajudar a desentupir redes de esgotos e assentar manilhas, executar o corte de ferro e tábuas utilizando ferramenta adequada, preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas, preparar terrenos para a colocação de pisos em geral, auxiliar nos serviços de demolição, preparar terrenos e plantar gramas, sementes e arbustos, cavando esterco, nivelando e adubando canteiros, auxiliar na construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos colocação de armações, esquadilhas, instalações de peças sanitárias, conserto de telhados e outros, ajudar o pedreiro no assentamento de lajotas, no reboco de paredes e transporte da argamassa, preparar, sob orientação superfícies de paredes, portas, janelas caixilhos, móveis, latarias de veículos e equipamentos, aplicando massas, ou lixando as áreas a serem pintadas, auxiliar nos serviços de reparos em redes hidráulicos, fazer pequenos reparos em vazamentos de torneiras e louças sanitárias, executar serviços auxiliares de pinturas em paredes, utilizando pincel, brocha ou rolo, misturar tintas, sob orientação colocando-as em recipientes, adicionando água, solvente, secante e outros componentes específicos, em proporções adequadas, retirar, limpar e pintar equipamentos, recolocando-os nos devidos lugares, participar de execução dos serviços auxiliares de carpintarias; executar serviços de lubrificação com graxa e pulverização de óleo em veículo e máquinas, remover o pó e outros detritos no interior dos veículos, para mantê-los limpos, utilizando escovas, aspiradores e outros equipamentos similares, lavar a lataria e demais partes dos veículos e máquinas, utilizando mangueiras ou bombas de água, removedores, estopas e outros Materiais e instrumentos, para boa aparência e facilitar sua conservação, polir a estrutura metálica e os cromados dos veículos, usando polidores para dar brilho, efetuar entregas e outros mandados quando solicitado, ajudar os mecânicos da Prefeitura Municipal em pequenos serviços de oficinas, ajudar no tratamento de materiais, aparelhos e equipamentos, executar serviços de apreensão de animais abandonados em vias públicas, ajudar nos serviços nas dependências nos diversos órgãos municipais, participar de mutirões, participar de reuniões e grupos de trabalho, responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais colocados à sua disposição, desempenhar outras atribuições que suas características, se incluam na sua esfera de competência.

7.27. Cargo/Função: Motorista de Veículo de Transporte Coletivo

7.27.1. Atribuições: Dirigir e manobrar veículos automotores de transporte de passageiros tais como: ônibus, micro-ônibus, veículos médios e/ou leves para o transporte de passageiros, cargas, documentos e outros materiais relacionados a toda a área de transporte; e conservá-los em perfeito estado de aparência e funcionamento, ser responsável por trabalhar transportando passageiros, vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas conduzidas, solicitar por escrito a manutenção do veículo quando necessário diretamente ao seu encarregado, da mesma forma comunicar falhas e solicitar reparos necessários, Registrar relatórios diários de deslocamento ao assumir o veículo, constando informações (km inicial, km final, identificação do motorista, km rodado, horário de início e término, registro de linha, itinerário).

7.28. Cargo/Função: Motorista de Veículo Pesados

7.28.1. Atribuições: Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento, verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos, dirigir os veículos pertencentes à frota municipal,

obedecendo ao código nacional de trânsito, operar os mecanismos específicos, obedecendo às normas de segurança no trabalho, zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização, controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário, zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação, transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos, efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas, recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento, efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material, executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

7.29. Cargo/Função: **Operador de Máquinas Pesadas**

7.29.1. Atribuições: Realizar com zelo e perícia, os trabalhos que forem confiados, executar terraplanagem, nivelamentos, armamentos, abrir veletas e cortar taludes, prestar serviços de reboque em socorro a veículos, operar motoniveladora com rolo-compressor, dirigir e operar outras máquinas e equipamentos rodoviários, proceder nivelamento de aterros, Efetuar pequenos reparos nos equipamentos, quando necessário, providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade, zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade, comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento dos equipamentos, opera e dirige pás carregadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas, controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo, efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos, zela pela conservação da máquina, executa outras tarefas correlatas, operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação, efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas, desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, operar escavadeira hidráulica para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, Conservação de vias, destocamento de árvores e demais atividades similares, planejar o trabalho, realizar manutenção corretiva e preventiva básica da máquina, remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros, realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas, desempenhar outras atividades correlatas, operar o Trator de Esteira, efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa, desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, operar o Trator Agrícola, efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa, desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

8.1 O PSS será composto das etapas, a saber:

- a) 1ª etapa: **Experiência por tempo de trabalho, Escolaridade e Requisitos mínimos Exigidos e Cursos Complementares – classificatório e eliminatório;**
- b) 2ª etapa: **Teste Prático Operacional: classificatório e eliminatório somente para os cargos de: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E MOTORISTAS DE VEÍCULOS PESADOS, a ser exercida por tempo e maquinário estipulado em local a ser definido pela Comissão Organizadora do Teste Prático Operacional, instituída pela Portaria nº42/2024 de 26/01/2024.**

DA PROVA DE TÍTULOS (FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA)

9.1 O candidato que se encontrar habilitado, por meio da homologação de sua inscrição, seguirá para a 1ª etapa, mediante avaliação de provas de títulos de caráter classificatório e eliminatório.

9.2. A pontuação máxima para a prova de títulos será de até 10 (dez) pontos, observando os seguintes critérios:

a) para os Cargos de Nível Fundamental:

I – Formação Profissional e Experiência Profissional:

TÍTULOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 Cursos adicionais RELACIONADOS AO CARGO PRETENDIDO com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas. Será concedido 1,0 (um) ponto para cada curso apresentado (máximo 04 cursos).	1,0	4,0
2 Experiência profissional relacionada ao cargo pretendido contados antes da publicação deste Edital. Será concedido 1,0 (um) ponto a cada ano de Experiência Profissional. Regime Privado: cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre e/ou do	1,0	4,0

	Contrato de Trabalho com a respectiva comprovação do tempo trabalhado. Regime Público: declaração do período trabalhado contendo data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e/ou Contrato de Trabalho com a respectiva comprovação do tempo trabalhado.		
3	Ensino Médio Completo	2,0	2,0
	TOTAL MÁXIMO		10,0

b) para os Cargos de Nível Médio/Nível Técnico EXCETO técnico de enfermagem:

I – Formação Profissional e Experiência Profissional:

TÍTULOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 Cursos adicionais RELACIONADOS AO CARGO PRETENDIDO com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas. Será concedido 1,0 (um) ponto para cada curso apresentado. (máximo 04 cursos).	1,0	4,0
2 Experiência profissional relacionada ao cargo pretendido contados antes da publicação deste Edital. Será concedido 1,0 (um) ponto a cada ano de Experiência Profissional. Regime Privado: cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre e/ou do Contrato de Trabalho com a respectiva comprovação do tempo trabalhado. Regime Público: declaração do período trabalhado contendo data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e/ou Contrato de Trabalho com a respectiva comprovação do tempo trabalhado.	1,0	4,0
3 Graduação (ensino superior completo)	2,0	2,0
TOTAL MÁXIMO		10,0

c) para o Cargo Técnico de Enfermagem UBS/HPP:

I – Formação Profissional e Experiência Profissional:

TÍTULOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 Cursos adicionais RELACIONADOS AO CARGO PRETENDIDO com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas: Unidade Básica da Saúde - UBS: Cursos relacionados à Atenção Primária a Saúde – APS. Hospital de Pequeno Porte – HPP: Cursos relacionados à Urgência e Emergência e/ou Centro Cirúrgico. Será concedido 1,0 (um) ponto para cada curso apresentado. (máximo 04 cursos).	1,0	4,0
2 Experiência profissional relacionada ao cargo pretendido contados antes da publicação deste Edital. Será concedido 1,0 (um) ponto a cada ano de Experiência Profissional, sendo: Unidade Básica da Saúde - UBS: Experiência na Atenção Primária a Saúde – APS. Hospital de Pequeno Porte – HPP: Experiência em Urgência e Emergência e/ou Centro Cirúrgico. Regime Privado: cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre e/ou do Contrato de Trabalho com a respectiva comprovação do tempo trabalhado. Regime Público: declaração do período trabalhado contendo data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço e/ou	1,0	4,0

	Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e/ou Contrato de Trabalho com a respectiva comprovação do tempo trabalhado.		
3	Pós técnico / Especialização (com carga horária mínima de 300 horas).	2,0	2,0
	TOTAL MÁXIMO		10,0

d) para os Cargos de Nível Superior, EXCETO Enfermeiro e Farmacêutico:

I - Formação Profissional e Experiência Profissional:

TÍTULOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Especialização Stricto Sensu em nível de Doutorado, na área do Cargo a que concorre.	2,5	2,5
2	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Especialização Stricto Sensu em nível de Mestrado, na área do Cargo a que concorre.	1,5	1,5
3	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, Latu sensu em nível de especialização NA ÁREA DO CARGO pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. (máximo 02 títulos).	1,0	2,0
4	Experiência profissional relacionada ao cargo pretendido contados antes da publicação deste Edital. Será concedido 1,0 (um) ponto a cada ano de Experiência Profissional, comprovada da seguinte forma: Regime Privado: cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre e/ou do Contrato de Trabalho com a respectiva comprovação do tempo trabalhado. Regime Público: declaração do período trabalhado contendo data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e/ou Contrato de Trabalho com a respectiva comprovação do tempo trabalhado.	1,0	4,0
	TOTAL MÁXIMO		10,0

e) para o Cargo de Enfermeiro:

I - Formação Profissional e Experiência Profissional:

TÍTULOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Especialização Stricto Sensu em nível de Doutorado, na área do Cargo a que concorre	2,5	2,5
2	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Especialização Stricto Sensu em nível de Mestrado, na área do Cargo a que concorre.	1,5	1,5
3	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, Latu sensu em nível de especialização na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, sendo: Unidade Básica da Saúde - UBS: Especialização na Atenção Primária a Saúde – APS ou correlata. Hospital de Pequeno Porte – HPP: Especialização em Urgência e Emergência e/ou Centro Cirúrgico. (máximo 02 títulos).	1,0	2,0
4	Experiência e/ou Residência profissional relacionada ao cargo pretendido contados antes da publicação deste Edital. Será concedido 1,00 (um) ponto a cada ano de Experiência	1,0	4,0

	<p>Profissional, comprovada da seguinte forma:</p> <p>Unidade Básica da Saúde - UBS: Experiência na Atenção Primária a Saúde – APS.</p> <p>Hospital de Pequeno Porte – HPP: Experiência em Urgência e Emergência e/ou Centro Cirúrgico.</p> <p>Regime Privado: cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre e/ou do Contrato de Trabalho com a respectiva comprovação do tempo trabalhado.</p> <p>Regime Público: declaração do período trabalhado contendo data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e/ou Contrato de Trabalho com a respectiva comprovação do tempo trabalhado.</p>		
	TOTAL MÁXIMO		10,0

f) para o Cargo de Farmacêutico:

I - Formação Profissional e Experiência Profissional:

TÍTULOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Especialização Stricto Sensu em nível de Doutorado, na área do Cargo a que concorre	2,5	2,5
2	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Especialização Stricto Sensu em nível de Mestrado, na área do Cargo a que concorre.	1,5	1,5
3	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, Latu sensu em nível de especialização na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, sendo: Unidade Básica da Saúde - UBS: Atendimento na Unidade Básica de Saúde Hospital de Pequeno Porte – HPP: Especialização em Clínica e Hospitalar (máximo 01 título).	1,0	1,0
4	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, Latu sensu em nível de especialização NA ÁREA DO CARGO PRETENDIDO, com carga horária mínima de 360 horas.	1,0	1,0
5	Experiência e/ou Residência profissional relacionada ao cargo pretendido contados antes da publicação deste Edital. Será concedido 1,00 (um) ponto a cada ano de Experiência Profissional, comprovada da seguinte forma: Unidade Básica da Saúde - UBS: Experiência na Atenção Primária a Saúde – APS. Hospital de Pequeno Porte – HPP: Experiência em Urgência e Emergência e/ou Centro Cirúrgico. Regime Privado: cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre e/ou do Contrato de Trabalho com a respectiva comprovação do tempo trabalhado. Regime Público: declaração do período trabalhado contendo data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e/ou Contrato de Trabalho com a respectiva comprovação do tempo trabalhado.	1,0	4,0
	TOTAL MÁXIMO		10,0

9.3 Os Candidatos deverão observar:

a) os candidatos que enviarem documentos da prova de título ilegível não obterá a respectiva pontuação;

b) envio da documentação da prova de títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato, a Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo não responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica no equipamento do candidato ou falhas de comunicação da internet, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio;

c) não serão analisados documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (email), ou através de requerimento administrativo;

9.4 Serão considerados como títulos os diplomas ou certificados de doutorado e mestrado, bem como os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas, expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério de Educação – MEC, concluídos até a data da publicação deste Edital.

9.4.1 Serão considerados para a especialização técnica de nível médio em Enfermagem, concedida aos técnicos de enfermagem, diplomas ou certificados com duração mínima de 300 horas em conformidade com a resolução COFEN nº 609/2019.

9.4.2 Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido neste Edital.

9.4.3 Não serão computados pontos aos documentos exigidos como pré-requisitos ao ingresso ao cargo, bem como não serão aceitos, os cursos não concluídos, considerando a transitoriedade da contratação.

9.4.4 Os documentos em língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos quando traduzido para a língua portuguesa, por tradutor juramentado e reavaliados por Instituição Brasileira.

9.4.5 Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

9.4.6 Sendo constatada qualquer irregularidade nos documentos não será atribuída pontuação ao respectivo título e o candidato será eliminado do certame.

9.4.7 Não serão aceitos documentos de títulos não especificados no presente Edital, ou título apresentado em duplicidade.

9.4.8 A conferência e avaliação dos títulos serão feitas pelos profissionais da Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo.

9.4.9 Na hipótese de apresentação de recurso acerca dos documentos da prova de títulos, somente poderá ser anexado documento para esclarecer dados dos títulos já entregues, não serão aceitos novos documentos.

10. DO TESTE PRÁTICO OPERACIONAL (aos cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E MOTORISTAS DE VEÍCULOS PESADOS):

10.1 Para a realização da prova prática, o candidato deverá Comparecer no dia, hora e local previamente convocado no site <http://www.cujubim.ro.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios – AROM com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de:

a) Operador de Máquinas Pesadas - Carteira Nacional de Habilitação conforme o cargo a que concorre.

b) Motorista de veículos Pesados - Carteira Nacional de Habilitação conforme o cargo a que concorre.

10.2 A não apresentação do documento EM ORIGINAL impedirá o candidato de participar da prova prática, não sendo aceito qualquer outro documento.

10.3 Estar trajado adequadamente (condizente com os testes a serem aplicados, por exemplo, calçado fechado, calça, camisa).

10.4 Serão convocados para o Teste Prático Operacional os candidatos aprovados na 1ª Etapa, mediante convocação prévia de no mínimo 03 (três) dias de antecedência para a realização do teste, publicado no Diário Oficial dos Municípios – AROM e no site oficial da Prefeitura Municipal de Cujubim - <http://www.cujubim.ro.gov.br/>.

10.5 O TESTE PRÁTICO OPERACIONAL busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo a que se propõe ocupar.

10.6 O Teste Prático Operacional será avaliado numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos. No Teste Prático Operacional será avaliado o conhecimento do candidato em relação às atividades do cargo a que se propõe ocupar, se está o candidato apto ou inapto a exercer satisfatoriamente suas funções.

10.7 Será considerado APTO, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis) no Teste Prático Operacional. A pontuação do candidato APTO nesta 2ª etapa será somada a pontuação obtida na 1ª Etapa do PSS, conforme fórmula especificada no item 12.4 deste Edital.

10.8 Não haverá segunda chamada ou repetição do Teste Prático Operacional seja qual for o motivo alegado.

10.9. O candidato que não realizar o Teste Prático Operacional será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

10.10. O candidato deverá observar as instruções contidas neste edital no que tange a aplicação do Teste Prático Operacional, devendo seguir rigorosamente as prerrogativas estabelecidas.

10.11 Critérios de Avaliação:

a) O Teste Prático Operacional consistirá de avaliação de conhecimentos práticos elementares de inspeção, de manutenção, de operação e de cuidados preventivos dos maquinários pesados e veículos. O candidato realizará as seguintes atividades: procedimentos preliminares; ancoragem de equipamento; posicionamento de máquina e veículos; execução de tarefa atribuída.

b) O candidato será avaliado quanto aos seguintes critérios: segurança; organização e método de execução de tarefa; conhecimento específico; execução propriamente dita. Cada atividade será avaliada, priorizando a segurança de pessoas, equipamentos e/ou materiais.

- c) O candidato terá suspensão a execução da atividade no momento em que ela apresentar risco à integridade física de pessoas, equipamentos e/ou materiais, sendo-lhe computados os pontos auferidos até aquele instante.
- d) O candidato terá suspensão a execução da atividade no momento em que deixar apagar (parar de funcionar) o motor por erro de operação (exemplos: soltar a embreagem da máquina/veículo com freio estacionário acionado ou deixar de analisar outro meio que esteja ancorando ou fixando a máquina no solo), sendo-lhe computados os pontos auferidos até aquele instante.
- e) As atividades desenvolvidas durante a realização do Teste Prático Operacional serão pontuadas até 10,0 (dez) pontos. Será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis) pontos, e INAPTO o candidato que obtiver pontuação inferior a 6,0 (seis) pontos. O candidato considerado INAPTO será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- f) Ao término da avaliação, o candidato deverá assinar a sua Ficha de Avaliação. Após realizar a prova, os candidatos deverão se retirar do local imediatamente.

11. Dos procedimentos à avaliação ao cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E MOTORISTAS DE VEÍCULOS PESADOS:

11.1 A Prova Prática ao cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E MOTORISTAS DE VEÍCULOS PESADOS, será realizada pela Comissão Especial de realização e avaliação do Teste Prático Operacional, de acordo com as normas e instruções estabelecida neste Edital.

11.2 Critérios a serem observados pelos avaliadores:

Critérios de Avaliação	Atividades	Pontuação	Nota obtida
Segurança	I-Procedimentos preliminares;	2,0	
Organização	II - ancoragem de equipamento;	1,5	
Método de execução e tarefa	III- posicionamento	1,5	
Conhecimento específico	IV- estacionamento V- execução de tarefa atribuída.	2,0	
Execução propriamente dita		3,0	
Total de pontos		10,0	

12. DA AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

12.1 O candidato deverá anexar as cópias dos comprovantes dos requisitos exigidos para a função, conforme descrito nos quadros do **item 9**.

12.2 Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que deixar de entregar quaisquer documentos solicitados.

12.3 A seleção simplificada será realizada por uma comissão organizadora nomeada pela Portaria nº 28 de 19 de janeiro de 2024 e obedecerá aos critérios definidos neste Edital.

12.4 A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos atribuídos na 1ª etapa – Análise de Títulos, EXCETO os candidatos para os cargos de: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E MOTORISTAS DE VEÍCULOS PESADOS, que terão seus pontos contabilizados após a realização da 2ª Etapa – Teste Prático Operacional, conforme a fórmula abaixo:

$$PF = \frac{P1+P2}{2}$$

2

Legenda:

PF = Pontuação Final

P1 = Pontuação da 1ª Etapa

P2 = Pontuação da 2ª Etapa

12.4.1 O candidato inapto na 2ª etapa será eliminado do certame e não terá sua nota somada a pontuação da 1ª etapa.

12.5 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo e em ordem decrescente de pontos.

12.6 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas, serão considerados aprovados e classificados, e serão convocados pela ordem decrescente da classificação final.

12.7 O cadastro de reserva será composto pelos candidatos aprovados além das vagas abertas, conforme previsto no quadro de cargos e vagas deste Edital, os quais poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

12.8 A publicação do resultado final em listas contendo os resultados e classificação final dos candidatos aprovados nas vagas abertas e de cadastro de reserva (Ampla concorrência).

12.9 Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- a) Maioridade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;
- b) Residir no município de Cujubim-RO;
- c) Maior tempo de Experiência Profissional;
- d) Maior pontuação na comprovação da Formação Profissional (títulos).

12.10 O resultado final da seleção será divulgado no Diário Oficial dos Municípios – AROM e site oficial da Prefeitura Municipal de Cujubim - <http://www.cujubim.ro.gov.br/>.

13. DOS RECURSOS

13.1 Serão aceitos os recursos, por meio do documento em anexo neste Edital devidamente preenchido e assinado, e encaminhado no e-mail pssu.cujubim@gmail.com em caráter improrrogável, nos prazos previstos no cronograma deste Edital.

13.2 A comissão avaliará os recursos interpostos e fará divulgação do resultado no Diário Oficial dos Municípios – AROM e site oficial da Prefeitura Municipal de Cujubim-RO <http://www.cujubim.ro.gov.br/>, conforme cronograma. **Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o resultado parcial.**

13.3 Serão indeferidos os recursos apresentados sem apresentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato recorrente.

13.4 O prazo para interposição do recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos. Caberá a Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo, sempre que necessário, a elaboração de pareceres técnicos para julgamento dos recursos apresentados.

13.5 A Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo é soberana, nas decisões sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

14. DAS ELIMINAÇÕES

14.1 Será eliminado deste Processo Seletivo o candidato que:

- a) utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- b) burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- c) mantiver conduta incompatível com a condição de trabalho ou ser descortês com qualquer um dos profissionais incumbidas da realização das etapas do Processo Seletivo;
- d) que venha apresentar as cópias digitais dos documentos solicitados de forma ilegível;

15. DO CONTRATO

15.1 As contratações decorrentes deste Edital serão realizadas através de Contrato de Regime Jurídico Administrativo, conforme legislação vigente.

15.2 O contrato a ser firmado é Regime Jurídico Administrativo, e não gera o vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

15.3 A vigência do contrato será de 01 (um) ano, com a possibilidade de ser prorrogado por igual período, de acordo com a Lei Municipal nº 1.444/2023.

15.4 Terá seu contrato rescindido, o candidato que não respeitar as regras estabelecidas neste Edital, nos termos da legislação em vigor.

15.5 O contrato firmado nos termos deste Edital extinguirá sem direito a indenizações:

15.5.1 Pelo término estipulado no contrato.

15.5.2 Por iniciativa do contratante, nos casos:

- a) de prática de infração disciplinar em que a conduta culminar a penalidade de demissão, apurada em processo administrativo disciplinar em que sejam assegurados ao acusado o contraditório e a ampla defesa com os meios e os recursos a ela inerentes;
- b) por conveniência da administração;
- c) em caso de o contratado assumir o exercício de Cargo ou Emprego incompatível com as funções do contrato, ou em que recomendar o interesse público, ou por iniciativa do contratado;
- d) na situação em restar comprovada pelas Secretarias Municipais, a utilização de documentos comprobatórios, falsos ou inválidos, utilizados pelo candidato para aprovação na Análise Curricular, assim como declaração falsa em qualquer documento, o candidato não será contratado ou terá seu contrato rescindido a qualquer tempo, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVA E PENALIDADES

16.1 Quando houver um comportamento inadequado ou má conduta por parte do prestador de serviço poderá ocorrer as seguintes sanções administrativas e as penalidades previstas em lei, garantindo e respeitando os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, por meio do devido processo legal a todos os candidatos neste Edital.

16.2 Serão aplicadas as seguintes sanções administrativas ao prestador de serviço:

- a) inicialmente: 01 (uma) Advertência Verbal mediante presença de duas testemunhas;

- b) persistindo o feito: 01 (uma) Advertência por Escrito;
 - c) havendo ainda a persistência do comportamento inadequado ou má conduta haverá a rescisão do Termo contratual.
- 16.3 Todos os documentos das Advertências deverão ser encaminhados, obrigatoriamente, pelos seus chefes imediatos para o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cujubim.
- 16.4 A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso, ou cancelado o contrato do CONTRATADO que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para este Edital.

17 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 17.1 Assumir inteira responsabilidade pelos serviços que efetuar, de acordo com as especificações constantes neste Edital.
- 17.2 Executar os serviços nos dias e horários, conforme estabelecido em contrato.
- 17.3 Prestar esclarecimentos, a qualquer tempo, quanto a prestação de serviços as respectivas Secretarias Municipais onde se encontrarem lotados.
- 17.4 Desenvolver suas atividades profissionais de acordo com as normas estabelecidas pelas Secretarias Municipais onde se encontrarem lotados.
- 17.5 Preencher adequadamente todos os registros, conforme procedimentos propostos pela Administração imediatamente após a realização do procedimento ou tão logo sejam possíveis.
- 17.6 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração Municipal durante a execução do contrato.
- 17.7 Manter responsabilidade ética e o sigilo profissional dentre outros.
- 17.8 Comunicar por escrito junto ao responsável pelo setor, no menor espaço de tempo possível, qualquer problema com equipamento ou com pessoal para o que a administração possa tomar as providências necessárias.
- 17.9 Atender todas as exigências estabelecidas no contrato e seus anexos, assumindo inteira responsabilidade pela qualidade dos serviços executados.
- 17.10 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou à terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo de serviço executados.
- 17.11 Não transferir a terceiros, no total ou parcialmente, as obrigações assumidas no contrato.
- 17.12 Cumprir as normas internas e diretrizes estabelecidas das Secretarias Municipais, onde se encontrarem lotados.
- 17.13 Respeitar o seu superior hierárquico, estando sujeito a penalidade e sanções cabíveis.
- 17.14 Repassar ao seu superior hierárquico imediatamente quaisquer situações que envolva assuntos a respeito da prestação de serviço ou do setor, pois a ele foi atribuída a competência de resolver qualquer situação.
- 17.15 Fica expressamente proibido o desrespeito a hierarquia funcional, exceto se não sanada ou resolvida a situação em tempo hábil.

18. DA CONVOCAÇÃO E DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO

- 18.1 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, serão convocados de acordo com a necessidade deste Município, através de Edital de Convocação, publicado pelas Secretarias Municipais.
- 18.2 A convocação do(a) candidato (a) dar-se-a por meio de publicação no Diário Oficial dos Municípios – AROM e site oficial da Prefeitura Municipal de Cujubim - <http://www.cujubim.ro.gov.br/>
- 18.3 **Não haverá comunicação ao candidato por meio de telefone e-mail e/ou carta (AR), sobre a sua convocação,** sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no site oficial do certame, referente às convocações e demais prazos.
- 18.4 Os profissionais convocados deverão, para admissão ao cargo do Processo Seletivo Simplificado, apresentarem cópias legíveis dos documentos: Certificado ou Atestado de Sanidade Física e Mental (emitido pelo Médico do .
Carteira de Trabalho.
Fotografias 3X4
Número de Conta Corrente Salário (Caixa Econômica Federal)

Cópias:

- a) Certidão de nascimento ou casamento (CPF do Cônjuge)
- b) Cédula de identidade.
- c) Comprovante de CPF.
- d) Comprovante de Residência.
- e) Título de eleitor.
- f) Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino.
- g) Carteira de trabalho digital
- h) Carteira de Habilitação para o cargo de Motorista e Operador de Máquinas
- i) Diploma ou certificado de escolaridade com devido reconhecimento pelo Ministério da Educação- MEC.
- j) Registro do Conselho de Classe.

Declarações:

a) Declaração emitida pelo próprio candidato informando se ocupa ou não outro cargo público, caso ocupe deverá apresentar também certidão expedida pelo órgão empregador informando a carga horaria contratual; horário de trabalho e regime jurídico.

Certidões:

- a) Certidão negativa da Fazenda Pública Municipal - Cujubim
- b) Certidão negativa da Fazenda Pública Estadual.
- c) Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos Federais e a dívida ativa da União www.receita.fazenda.gov.br
- d) Certidão de quitação eleitoral podendo ser: uma fotocopia do Comprovante de votação ou certidão de quitação emitida pelo tribunal regional eleitoral.
- e) Consulta qualificação cadastral – <http://portal.esocial.gov.br>
- f) Certidões Negativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e do Tribunal de Contas.
- g) Certidão De Antecedentes Criminais www.pf.gov.br

19. DO PRAZO E VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

19.1 Processo Seletivo Simplificado para contratação por Tempo Determinado de Profissionais para as Secretarias Municipais constantes neste Edital, terá a validade de 01 (um) ano a contar da data de sua homologação.

19.2 As contratações temporárias previstas neste Edital, serão feitas por Tempo Determinado de 01(um) ano, podendo a critério da administração ser prorrogado por igual período.

20. DA CONTRATAÇÃO

20.1 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e a necessidade de cada Secretaria Municipal constante neste Edital.

20.2 Após a homologação do resultado final, as Secretarias Municipais convocarão os candidatos habilitados, através de Edital específico por ordem de classificação, para apresentação dos documentos exigidos necessários para a efetivação da contratação.

20.3 A convocação dos candidatos habilitados para a contratação será feita por publicação do Edital no Diário Oficial dos Municípios – AROM e site oficial da Prefeitura Municipal de Cujubim - <http://www.cujubim.ro.gov.br/> .

20.4 O candidato convocado deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos, na Prefeitura Municipal de Cujubim – RO, munido da documentação constante no Item 18.4 para efetivação da contratação.

20.5 A lotação será feita de acordo com a necessidade emanada pelas Secretarias Municipais, conforme cada respectivo cargo constante em anexo neste Edital.

20.6 O resultado final será publicado conforme o cronograma estabelecido neste Edital, e a contratação conforme a necessidade das respectivas Secretarias Municipais conforme os cargos existentes em anexo neste Edital.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

21.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos mediante publicação de retificação do Edital, no site Diário Oficial dos Municípios – AROM e no site oficial da Prefeitura Municipal de Cujubim–RO <http://www.cujubim.ro.gov.br/>

21.2 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital de Processo Seletivo Simplificado.

21.3 O candidato contratado deverá assumir sua função e atividades no local de sua lotação e somente após terá direito ao recebimento de remuneração.

21.4 A homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Simplificado dar-se-á por ato da Comissão Organizadora do certame por meio do Gabinete do Prefeito – GP, os quais deverão ser publicados no site Diário Oficial dos Municípios – AROM e site oficial da Prefeitura Municipal de Cujubim - <http://www.cujubim.ro.gov.br/> .

21.5 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação juntamente com a assessoria jurídica da Administração Pública.

21.6 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Cronograma das Inscrições e demais atividades do Certame;
- b) Anexo II – Cargos, vagas ampla concorrência, vaga para formação de cadastro reserva e vencimentos mensais e carga horária semanal;
- c) Anexo III – Modelo de interposição de recursos.

ANEXO I CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (UNIFICADO) 2024	
EVENTOS	DATAS
Publicação do Edital	20/02/2024
Inscrição + Envio dos documentos	21/02/2024 à 23/02/2024
Homologação das Inscrições	04/03/2024
Análise de títulos – 1ª Etapa	04/03/2024 à 15/03/2024
Publicação do resultado preliminar da análise dos títulos – 1ª Etapa	19/03/2024
Período previsto para interposição de recursos do resultado preliminar – 1ª Etapa	19/03/2024 e 20/03/2024
Resultado dos Recursos – 1ª Etapa	25/03/2024
Resultado da 1ª Etapa	25/03/2024
Homologação Final dos cargos que não exigem Prova Prática	25/03/2024
Data prevista para primeira convocação dos cargos que não exigem Prova Prática	26/03/2024
Convocação para o Teste Prático Operacional	27/03/2024
Realização do Teste Prático Operacional	01/04/2024 e 02/04/2024
Homologação e divulgação do Resultado Final dos cargos que exigem Prova Prática	04/04/2024
Data prevista para primeira convocação dos cargos que exigem Prova Prática	08/04/2024
REALIZAÇÃO: Prefeitura Municipal de Cujubim.	

ANEXO II

CARGOS, VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA, VAGA PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA , VENCIMENTOS MENSIS,CARGA HORÁRIA SEMANAL E LOCAL DE EXERCÍCIO

CARGO	REQUISITOS	SALÁRIO	VAGAS IMEDIATAS	VAGAS CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	LOCAL DE EXERCÍCIO
Operador de Máquinas Pesadas – Pá Carregadeira (OBRAS)	Ensino Fundamental Completo, CNH D ou E	R\$ 1.647,02 + Grat. Por desempenho	03	-	40 horas	SEMOSP
Operador de Máquinas Pesadas – Pá Carregadeira (Agricultura)	Ensino Fundamental Completo, CNH D ou E	R\$ 1.647,02 + Grat. Por desempenho	01	-	40 horas	SEMAGRI
Operador de Máquinas Pesadas – Motoniveladora (OBRAS)	Ensino Fundamental Completo, CNH D ou E	R\$ 1.647,02 + Grat. Por desempenho	04	-	40 horas	SEMOSP
Operador de Máquinas Pesadas – Retroscavadeira (Infraestrutura Urbana)	Ensino Fundamental Completo, CNH D ou E	R\$ 1.647,02 + Grat. Por desempenho	02	-	40 horas	SEMIU
Operador de Máquinas Pesadas – Retroscavadeira (Agricultura)	Ensino Fundamental Completo, CNH D ou E	R\$ 1.647,02 + Grat. Por desempenho	01	-	40 horas	SEMAGRI
Operador de Máquinas Pesadas – Retroscavadeira (OBRAS)	Ensino Fundamental Completo, CNH D ou E	R\$ 1.647,02 + Grat. Por desempenho	03	-	40 horas	SEMOSP
Operador de Máquinas Pesadas – Mini Carregadeira – (Infraestrutura Urbana)	Ensino Fundamental Completo, CNH D ou E	R\$ 1.647,02 + Grat. Por desempenho	01	-	40 horas	SEMIU
Operador de Máquinas Pesadas – Rolo Compactador(Infraestrutura Urbana)	Ensino Fundamental Completo, CNH D ou E	R\$ 1.647,02 + Grat. Por desempenho	01	-	40 horas	SEMIU

Operador de Máquinas Pesadas – Escavadeira Hidráulica(OBRAS)	Ensino Fundamental Completo, CNH D ou E	R\$ 1.647,02 + Grat. Por desempenho	03	-	40 horas	SEMOSP
Operador de Máquinas Pesadas – Trator (Infraestrutura Urbana)	Ensino Fundamental Completo, CNH C, D ou E	R\$ 1.647,02 + Grat. Por desempenho	01	-	40 horas	SEMIU
Operador de Máquinas Pesadas – Trator (Agricultura)	Ensino Fundamental Completo, CNH C, D ou E	R\$ 1.647,02 + Grat. Por desempenho	01	-	40 horas	SEMAGRI
Motorista Oficial Veículos Pesados – Caminhão Caçamba (Infraestrutura Urbana)	Ensino Fundamental Completo, CNH D ou E	R\$ 1.481,17 + Grat. Por desempenho	02	-	40 horas	SEMIU
Motorista Oficial Veículos Pesados – Caminhão Caçamba (Agricultura)	Ensino Fundamental Completo, CNH D ou E	R\$ 1.481,17 + Grat. Por desempenho	01	-	40 horas	SEMAGRI
Motorista Oficial Veículos Pesados – Caminhão Caçamba (OBRAS)	Ensino Fundamental Completo, CNH D ou E	R\$ 1.481,17 + Grat. Por desempenho	07	-	40 horas	SEMOSP
Motorista Oficial Veículos Pesados – Caminhão Prancha (OBRAS)	Ensino Fundamental Completo, CNH E	R\$ 1.481,17 + Grat. Por desempenho	01	-	40 horas	SEMOSP
Motorista Oficial Veículos Pesados – Caminhão Pipa (OBRAS)	Ensino Fundamental Completo, CNH D ou E	R\$ 1.481,17 + Grat. Por desempenho	02	-	40 horas	SEMOSP
Motorista Oficial Veículos Pesados – Caminhão Melosa(OBRAS)	Ensino Fundamental Completo, CNH C, D ou E	R\$ 1.481,17 + Grat. Por desempenho	01	-	40 horas	SEMOSP
Motorista Oficial Veículos Pesados – Caminhão Coleta de Resíduos Sólidos (Infraestrutura Urbana)	Ensino Fundamental Completo, CNH D ou E	R\$ 1.481,17 + Grat. Por desempenho	01	-	40 horas	SEMIU
Motorista Oficial Veículos de Transporte Coletivo – (Saúde)	Ensino Fundamental Completo, CNH D ou E + MOPP e Curso de Transporte Coletivo	R\$ 1.481,17 + Grat. Por desempenho	02	02	40 horas	SEMSAU
Trabalhador de Serviços Gerais – Trabalhador Braçal (Infraestrutura Urbana)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00 + Grat. Por desempenho	10 01 (PcD)	-	40 horas	SEMIU
Trabalhador de Serviços Gerais – Trabalhador Braçal (OBRAS)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00 + Grat. Por desempenho	04	-	40 horas	SEMOSP
Trabalhador de Serviços Gerais – Operador de Motosserra (OBRAS)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00 + Grat. Por desempenho	01	-	40 horas	SEMOSP
Trabalhador de Serviços Gerais(Saúde)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	01	01	40 horas	SEMSAU
Gari(Infraestrutura Urbana)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	05	-	40 horas	SEMIU
Vigia (Saúde)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	04	01	40 horas	SEMSAU
Vigia (OBRAS)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	02	-	40 horas	SEMOSP
Vigia (Esporte)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	02	-	40 horas	SEMEL
Cozinheira(Saúde)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	05	01	40 horas	SEMSAU
Zeladora(Saúde)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	05	01	40 horas	SEMSAU
Trabalhador de Obras Públicas – Eletricista (Saúde)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	01	01	40 horas	SEMSAU
Agente Administrativo (Saúde)	Ensino Médio Completo	R\$ 1.578,40	10	06	40 horas	SEMSAU
Agente Administrativo (Esporte)	Ensino Médio Completo	R\$ 1.578,40	01	-	40 horas	SEMEL
Agente de Combate às Endemias – ACE (Saúde)	Ensino Médio Completo	R\$ 2.824,00	03	03	40 horas	SEMSAU
Técnico em Informática (Saúde)	Curso Técnico de Processamento de Dados ou TI.	R\$ 1.481,17	01	-	40 horas	SEMSAU
Técnico em Saúde Bucal (Saúde)	Curso Técnico em Saúde Bucal ou Técnico em Higiene Dental com registro do Conselho Profissional.	R\$ 1.481,17	01	-	40 horas	SEMSAU
Técnico em Enfermagem - UBS Unidade Básica de Saúde	Curso Técnico em Enfermagem com registro do Conselho Profissional.	R\$ 1.481,17	04	01	40 horas	SEMSAU

Técnico em Enfermagem - HPP Hospital de Pequeno Porte	Curso Técnico em Enfermagem com registro do Conselho Profissional.	R\$ 1.481,17	10	09	40 horas	SEMSAU
Enfermeiro – Hospital Pequeno Porte	Ensino Superior Completo - Graduação em Enfermagem com registro no Conselho Profissional	R\$ 3.491,92	04	03	40 horas	SEMSAU
Enfermeiro – UBS Unidade Básica de Saúde(Saúde)	Ensino Superior Completo - Graduação em Enfermagem com registro no Conselho Profissional	R\$ 3.491,92	04	03	40 horas	SEMSAU
Assistente Social(Saúde)	Ensino Superior Completo - Graduação em Serviço Social com registro no Conselho Profissional.	R\$ 2.644,75	01	01	30 horas	SEMSAU
Biomédico - HPP Hospital de Pequeno Porte	Ensino Superior Completo - Graduação em Biomedicina com Registro no Conselho Profissional.	R\$ 2.644,75	01	01	40 horas	SEMSAU
Fisioterapeuta (Saúde)	Ensino Superior Completo - Graduação em Fisioterapia com registro no Conselho Profissional	R\$ 2.644,75	01	01	30 horas	SEMSAU
Farmacêutico - UBS Unidade Básica de Saúde	Ensino Superior Completo - Graduação em Farmácia ou Farmácia Bioquímica com registro no Conselho Profissional.	R\$ 3.385,28	03	01	40 horas	SEMSAU
Farmacêutico - Hospital Pequeno Porte	Ensino Superior Completo - Graduação em Farmácia ou Farmácia Bioquímica com registro no Conselho Profissional.	R\$ 3.385,28	01	01	40 horas	SEMSAU
Fonoaudiólogo (Saúde)	Ensino Superior Completo - Graduação em Fonoaudiologia com registro no Conselho Profissional.	R\$ 2.644,75	01	-	30 horas	SEMSAU
Nutricionista – Educação	Ensino Superior Completo - Graduada em Nutrição com registro no Conselho Profissional	R\$ 2.644,75	02	01	40 horas	SEMECD
Nutricionista - Saúde	Ensino Superior Completo - Graduada em Nutrição com registro no Conselho Profissional	R\$ 2.644,75	01	-	40 horas	SEMSAU
Odontólogo – UBS Unidade Básica de Saúde	Ensino Superior Completo - Graduação em Odontologia com registro no Conselho Profissional.	R\$ 3.491,92	01	-	30 horas	SEMSAU
Psicólogo Clínico(Saúde)	Ensino Superior Completo - Graduação em Psicologia (Título de Psicólogo ou Bacharel em Psicologia) com registro no Conselho Profissional.	R\$ 2.644,75	01	01	40 horas	SEMSAU
Psicólogo Educacional - Educação	Ensino Superior Completo - Graduação em Psicologia (Título de Psicólogo ou Bacharel em Psicologia) com registro no Conselho Profissional.	R\$ 2.644,75	02	01	40 horas	SEMECD
Professor NV – II Pedagogia - Educação	Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$ 4.420,55	09	20	40 horas	SEMECD
Professor NV – II Língua Portuguesa - Educação	Licenciatura Plena em Letras	R\$ 4.420,55	01	03	40 horas	SEMECD
Professor NV – II Língua Inglesa - Educação	Licenciatura Plena em Letras - Inglês	R\$ 4.420,55	-	01	40 horas	SEMECD
Professor NV – II Matemática - Educação	Licenciatura Plena em Matemática	R\$ 4.420,55	-	02	40 horas	SEMECD
Professor NV – II Ciências Educação	Licenciatura Plena em Ciências	R\$ 4.420,55	-	02	40 horas	SEMECD
Professor NV – II História Educação	Licenciatura Plena em História	R\$ 4.420,55	-	02	40 horas	SEMECD
Psicopedagogo - Educação	Licenciatura Plena em Pedagogia + Pós Graduação em Psicopedagogia	R\$ 4.420,55	01	04	40 horas	SEMECD
Supervisor Escolar - Educação	Licenciatura Plena em Pedagogia + Pós Graduação em Supervisão Escolar	R\$ 4.420,55	04	03	40 horas	SEMECD

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO
EDITAL N° 001/2024 – GP

NOME DO CANDIDATO	
N° DO PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO	
VAGA PLEITEADA	

JUSTIFICATIVA PARA PEDIDO DE REVISÃO

Nestes termos pede deferimento,
Cujubim-RO, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato

Publicado por:
Edilaine Kochinski Bervanger
Código Identificador:6CB92757

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 20/02/2024. Edição 3666
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>