

ESTADO DE RONDÔNIA
CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDONIA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1-335/2026

Dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação imediata e à formação de cadastro de reserva, por necessidade temporária e de excepcional interesse público, para empregos públicos do CISAN Central/RO.

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA - CISAN CENTRAL/RO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 10.914.290/0001-32, por seu Presidente, GILLIARD DOS SANTOS GOMES, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026, destinado à contratação temporária e à formação de cadastro de reserva, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 11.107/2005, do Protocolo de Intenções do CISAN Central/RO, das Resoluções nº 092/2026, nº 093/2026 e nº 094/2026, do Ato Decisório da Presidência de 29 de julho de 2026, da Portaria nº 062/2026, alterada pela Portaria nº 067/2026, e das demais normas aplicáveis, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO E DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1.** O Processo Seletivo Simplificado tem por objeto selecionar candidatos para contratação temporária e formação de cadastro de reserva para os empregos públicos indicados no item 2 deste Edital.
- 1.2.** O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas fases: I - Habilitação, de caráter eliminatório, destinada à verificação dos documentos e requisitos obrigatórios; e II - Avaliação de Títulos e Currículos, de caráter classificatório, destinada à atribuição de pontuação conforme os critérios estabelecidos neste Edital e em seus anexos.
- 1.3.** O certame será conduzido pela Comissão Organizadora e Avaliadora designada pela Portaria nº 062/2026, alterada pela Portaria nº 067/2026, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, em 31 de julho de 2026, edição nº 4.288.
- 1.4.** O cronograma das etapas consta do Anexo I e poderá ser alterado por necessidade administrativa, mediante publicação nos mesmos canais oficiais utilizados para divulgação do certame.
- 1.5.** Todos os horários mencionados neste Edital observarão o horário oficial do Estado de Rondônia.
- 1.6.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, comunicados, retificações, resultados e demais atos do certame nos canais oficiais do CISAN Central/RO, especialmente na plataforma <https://selectgov.cisancentral.ro.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia.

2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS, VAGAS, JORNADA, VENCIMENTOS, LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

2.1. Os empregos públicos, o quantitativo de vagas imediatas, o cadastro de reserva, a jornada semanal e a remuneração-base são os seguintes:

EMPREGO PÚBLICO	JORNADA SEMANAL	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA	VENCIMENTOS
Agente de Inspeção Sanitária	40 horas	3	2	R\$ 2.970,88
Engenheiro Ambiental e/ou Sanitarista	40 horas	1	1	R\$ 7.130,13
Engenheiro de Minas e/ou Geólogo	40 horas	0	1	R\$ 7.130,13
Médico Veterinário	40 horas	4	0	R\$ 7.130,13
Agrônomo	40 horas	1	3	R\$ 7.130,13
TOTAL	-	9	7	-

- 2.2.** O preenchimento das vagas observará a ordem de classificação por emprego público e as condições previstas neste Edital.
- 2.3.** A jornada poderá ser distribuída de acordo com a necessidade do serviço, respeitados os limites legais, podendo abranger atividades internas, externas, inspeções, fiscalizações, visitas técnicas, reuniões e deslocamentos.
- 2.4.** Além do valor de vencimento, será concedido auxílio-alimentação no valor mensal de R\$ 600,00 (seiscentos reais), nos termos da Resolução vigente e das condições nela estabelecidas.
- 2.5.** Eventuais adicionais legais somente serão devidos quando efetivamente caracterizadas as respectivas condições de trabalho, mediante avaliação e laudo técnico específico, observada a legislação trabalhista aplicável.
- 2.6.** A relação de trabalho será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, com vinculação ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.
- 2.7.** A lotação ocorrerá, inicialmente, na sede do CISAN Central/RO, podendo o contratado, conforme a necessidade do serviço e do respectivo plano de trabalho, ser lotado em município consorciado.
- 2.8.** O candidato deverá ter disponibilidade para deslocamentos a serviço, inclusive entre todos os municípios consorciados, quando as atribuições do emprego assim exigirem.
- 2.9.** Os requisitos mínimos e as atribuições de cada emprego público constam do Anexo II.
- 2.10.** A classificação em cadastro de reserva gera apenas expectativa de contratação, condicionada à necessidade do CISAN Central/RO, à ordem de classificação e ao prazo de validade do certame.

3. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 3.1.** Qualquer cidadão ou candidato é parte legítima para impugnar o presente Edital, devendo encaminhar o pedido exclusivamente para o e-mail oficial seletivocisan@cisancentral.ro.gov.br, contendo no campo "Assunto" a identificação: "IMPUGNAÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026".
- 3.1.1.** O prazo para apresentação da impugnação será nos dias 14 e 15 de outubro de 2026, conforme o cronograma constante do Anexo I deste Edital.
- 3.1.2.** Para fins de tempestividade, serão considerados os e-mails recebidos na caixa de correio institucional até as 23h59min59s do dia 15 de outubro de 2026, observado o horário oficial do Estado de Rondônia. As mensagens recebidas após esse horário não serão conhecidas por intempestividade.
- 3.2.** A impugnação deverá ser objetiva e devidamente fundamentada, indicando expressamente o item ou subitem questionado e a respectiva fundamentação legal, constitucional ou regulamentar.
- 3.2.1.** A impugnação não deverá ser redigida no corpo do e-mail, devendo ser encaminhada como arquivo anexo em formato PDF e estar devidamente assinada pelo requerente ou por procurador constituído, hipótese em que deverá ser anexado o respectivo instrumento de mandato.

- 3.2.2.** Serão aceitas assinaturas manuais apostas em documento digitalizado ou assinaturas eletrônicas válidas, inclusive assinatura eletrônica Gov.br, observada a legislação aplicável.
- 3.3.** Para comprovação da legitimidade e da identidade do impugnante, o e-mail deverá conter, em anexo, cópia de documento oficial de identificação com foto e do CPF.
- 3.4.** É de inteira responsabilidade do remetente assegurar o correto envio da mensagem e dos respectivos anexos. O CISAN Central/RO não se responsabilizará por e-mails não recebidos em razão de falhas de comunicação, congestionamento de rede, filtros de spam, antivírus, tamanho ou formato inadequado do arquivo ou outras ocorrências técnicas alheias à sua esfera de controle.
- 3.4.1.** A Comissão Organizadora poderá encaminhar mensagem de confirmação de recebimento ao e-mail do requerente, sem que a ausência dessa confirmação altere o critério de tempestividade previsto neste Edital.
- 3.4.2.** Independentemente do momento de abertura ou leitura da mensagem pela Comissão Organizadora, a tempestividade da impugnação será aferida pela data e hora de entrada do e-mail registradas no servidor institucional.
- 3.5.** Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo, por meio diverso do previsto neste Edital, sem assinatura, sem a documentação exigida, em formato diverso do estabelecido ou desprovidas de fundamentação.
- 3.5.1.** A apresentação de impugnação não suspende o andamento do Processo Seletivo Simplificado, salvo decisão expressa em contrário da Comissão Organizadora e Avaliadora.
- 3.6.** A Comissão Organizadora e Avaliadora analisará as impugnações recebidas e divulgará o resultado no período estabelecido no Anexo I, podendo solicitar apoio do setor jurídico quando necessário.
- 3.6.1.** As respostas às impugnações não serão encaminhadas individualmente aos requerentes. O resultado dos julgamentos e, se necessário, a retificação do Edital serão divulgados de forma consolidada no site oficial do CISAN Central/RO e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia.
- 3.7.** A ausência de impugnação no prazo estabelecido importará preclusão administrativa quanto ao exercício dessa faculdade, sem prejuízo das hipóteses legalmente cabíveis.

4. DA INSCRIÇÃO E DO ENVIO DOS DOCUMENTOS

- 4.1.** As inscrições serão gratuitas e realizadas exclusivamente pela internet, por meio da plataforma SelectGov, disponível no endereço eletrônico <https://selectgov.cisancentral.ro.gov.br/>, mediante autenticação pela conta gov.br, durante o período estabelecido no Anexo I.
- 4.2.** A plataforma de inscrições permanecerá disponível até as 23h59min do último dia previsto no Anexo I, observado o horário oficial do Estado de Rondônia.
- 4.3.** O candidato poderá realizar inscrição para apenas um emprego público. Caso efetue nova inscrição dentro do prazo, a inscrição anteriormente registrada será cancelada, permanecendo válida somente a última inscrição concluída no sistema.
- 4.4.** Para efetivar a inscrição, o candidato deverá preencher integralmente os campos obrigatórios da plataforma, selecionar corretamente o emprego público pretendido e anexar, nos campos próprios, os documentos exigidos para a 1ª Fase - Habilitação e para a 2ª Fase - Avaliação de Títulos e Currículos.
- 4.5.** Os documentos deverão ser anexados nos formatos admitidos pela plataforma, de forma legível, completa e dentro dos limites técnicos informados pelo sistema.
- 4.6.** O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento e conferência dos dados informados na plataforma, pela escolha do emprego público, bem como pela legibilidade, integridade, autenticidade e correto envio dos documentos exigidos.
- 4.7.** Não serão aceitas inscrições, documentos relativos à inscrição ou complementações encaminhados por e-mail, protocolo administrativo ou qualquer outro meio diverso daquele expressamente previsto neste Edital e disponibilizado na plataforma SelectGov.
- 4.8.** A efetivação da inscrição implica pleno conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo o candidato alegar desconhecimento posterior.
- 4.9.** A constatação, a qualquer tempo, de informação falsa, inexata, omissão relevante ou irregularidade documental poderá acarretar o cancelamento da inscrição, a inabilitação, a exclusão do certame ou a perda dos direitos decorrentes da classificação, sem prejuízo das demais responsabilidades legais cabíveis.
- 4.10.** O CISAN Central/RO não se responsabilizará por inscrição não concluída ou documento não enviado em razão de falha de conexão, indisponibilidade do equipamento do candidato, congestionamento de rede, formato ou tamanho inadequado de arquivo ou ocorrência técnica alheia à sua esfera de controle.
- 4.11.** Não serão aceitas inscrições realizadas fora do período estabelecido no Anexo I.
- 4.12.** O candidato deverá conferir, antes da finalização da inscrição, todos os dados registrados e documentos anexados, responsabilizando-se integralmente pelas informações prestadas.

5. DA 1ª FASE - HABILITAÇÃO

- 5.1.** A primeira fase consistirá na análise dos documentos obrigatórios de habilitação apresentados no ato da inscrição e terá caráter eliminatório.
- 5.2.** Para o emprego público de nível médio, serão obrigatórios:
- a) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria mínima B, válida;
 - b) Certificado de conclusão ou diploma do Ensino Médio;
 - c) Documento comprobatório de alteração de nome, quando houver divergência entre os documentos apresentados.
- 5.3.** Para os empregos públicos de nível superior, serão obrigatórios:
- a) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria mínima B, válida;
 - b) Certificado de conclusão ou diploma do curso de nível superior correspondente à formação exigida para o emprego pretendido;
 - c) Certidão de Registro pessoa física junto ao respectivo Conselho de Classe;
 - d) Documento comprobatório de alteração de nome, quando houver divergência entre os documentos apresentados.
- 5.4.** A ausência de qualquer documento obrigatório exigido para a 1ª fase, bem como a apresentação de documento vencido, ilegível ou que não permita comprovar o atendimento ao requisito estabelecido, implicará a inabilitação do candidato.
- 5.5.** Encerrado o período de inscrições, a Comissão procederá à análise da documentação da 1ª fase e à homologação das inscrições, no prazo estabelecido no Anexo I.
- 5.6.** O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da homologação das inscrições no período estabelecido no Anexo I, exclusivamente por meio da plataforma SelectGov, disponível no endereço eletrônico <https://selectgov.cisancentral.ro.gov.br/>.
- 5.7.** Os recursos contra a homologação das inscrições serão analisados pela Comissão Organizadora e Avaliadora, sendo o respectivo resultado divulgado nos canais oficiais do certame, conforme o cronograma constante do Anexo I.
- 5.8.** Somente os candidatos com inscrição homologada após a conclusão da fase recursal participarão da 2ª Fase - Avaliação de Títulos e Currículos.

6. DA 2ª FASE - AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS E CURRÍCULOS

- 6.1.** A segunda fase consistirá na avaliação dos títulos, cursos de capacitação e experiência profissional dos candidatos habilitados, possuindo caráter classificatório e pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

- 6.2.** Para o emprego público de nível médio será aplicada a matriz constante do Anexo III; para os empregos públicos de nível superior será aplicada a matriz constante do Anexo IV.
- 6.3.** Somente serão considerados títulos, cursos e experiências concluídos ou adquiridos até o último dia do período de inscrições.
- 6.4.** A escolaridade utilizada como requisito mínimo para ingresso no emprego não será pontuada como título adicional.
- 6.5.** Diplomas, certificados e declarações de conclusão apresentados para pontuação deverão identificar a instituição emissora, o candidato, o curso, a carga horária, quando aplicável, e a data de conclusão.
- 6.6.** Diplomas de graduação e pós-graduação obtidos no exterior somente serão aceitos quando revalidados ou reconhecidos no Brasil, conforme a legislação aplicável.
- 6.7.** A experiência profissional será computada por semestre e/ou ano completo de efetivo exercício, conforme os critérios estabelecidos nos Anexos III e IV.
- 6.8.** Períodos de experiência profissional concomitantes serão computados uma única vez para fins de pontuação, vedada a contagem em duplicidade do mesmo período.
- 6.9.** A experiência deverá ser comprovada por CTPS física ou digital, acervo técnico, certidão ou declaração do empregador, contrato de prestação de serviços acompanhado de declaração de execução, ou documento equivalente que indique, de forma clara, a função, as atividades desempenhadas e as datas de início e término.
- 6.10.** As declarações emitidas por pessoa jurídica deverão conter identificação, CNPJ, data, nome, cargo e assinatura do responsável. As declarações de órgão público deverão ser emitidas pelo setor competente ou autoridade responsável.
- 6.11.** Não serão pontuados estágios, monitorias, atividades voluntárias, bolsas de estudo, participação isolada em congressos ou seminários, disciplinas avulsas, tempo de serviço não comprovado ou documentos ilegíveis.
- 6.12.** Cada documento comprobatório será utilizado uma única vez para fins de pontuação, vedada sua utilização cumulativa em critérios distintos, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas na respectiva matriz de avaliação.
- 6.13.** A Comissão poderá realizar diligência para verificar a autenticidade ou esclarecer informações constantes dos documentos, sem admitir a inclusão posterior de título ou documento que deveria ter sido apresentado no prazo de inscrição.

7. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1.** Os candidatos habilitados serão classificados, por emprego público, em ordem decrescente da pontuação final obtida na 2ª Fase – Avaliação de Títulos e Currículos, observados os critérios e os limites de pontuação estabelecidos nos Anexos III e IV deste Edital.
- 7.2.** A classificação final será definida pela soma dos pontos regularmente atribuídos ao candidato, respeitada a pontuação máxima de 100 (cem) pontos.
- 7.3.** Em caso de empate na pontuação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, sendo considerado, entre os candidatos nessa condição, aquele de idade mais elevada, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto da Pessoa Idosa.
- 7.4.** Persistindo o empate, ou quando os candidatos empatados não estiverem abrangidos pelo critério previsto no item 7.3, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- I – maior pontuação obtida no critério de experiência profissional diretamente relacionada às atribuições do emprego público pretendido;
 - II – maior pontuação obtida nos critérios de formação, qualificação e capacitação profissional;
 - III – maior tempo de experiência profissional comprovada diretamente relacionada ao emprego público pretendido;
 - IV – exercício efetivo da função de jurado, devidamente comprovado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;
 - V – maior tempo de serviço prestado à Justiça Eleitoral, na condição de membro de Mesa Receptora, Junta Eleitoral ou auxiliar dos trabalhos eleitorais, devidamente comprovado por documento expedido pela Justiça Eleitoral;
 - VI – maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.
- 7.5.** Para utilização dos critérios de desempate previstos nos incisos IV e V do item 7.4, o candidato deverá declarar a respectiva condição no ato da inscrição e anexar, no campo próprio da plataforma SelectGov, documento oficial expedido pelo órgão competente.
- 7.6.** Para comprovação do exercício da função de jurado, será aceito documento expedido pelo Poder Judiciário que demonstre o efetivo exercício da função. Para comprovação do serviço prestado à Justiça Eleitoral, será aceita declaração, certidão ou documento equivalente expedido pela Justiça Eleitoral, contendo informação suficiente para identificação do período ou quantidade de dias de serviço prestado.
- 7.7.** Não será admitida, exclusivamente para fins de aplicação dos critérios de desempate previstos nos incisos IV e V do item 7.4, a apresentação posterior de documento que deveria ter sido anexado durante o período de inscrições.
- 7.8.** Persistindo o empate após a aplicação de todos os critérios previstos neste item, será realizado sorteio público entre os candidatos empatados, em data, horário e forma previamente divulgados nos canais oficiais do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.9.** Os candidatos classificados dentro do número de vagas imediatas serão relacionados para contratação, observada a ordem final de classificação.
- 7.10.** Os demais candidatos classificados integrarão o cadastro de reserva do respectivo emprego público, observada rigorosamente a ordem de classificação.
- 7.11.** A inclusão do candidato no cadastro de reserva não gera direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito, condicionada à necessidade do CISAN Central/RO, à disponibilidade orçamentária e financeira, ao prazo de validade do certame e à ordem de classificação.

8. DO RESULTADO PRELIMINAR E DOS RECURSOS

- 8.1.** Concluída a avaliação dos títulos e currículos, será divulgado o resultado preliminar, contendo a pontuação e a classificação provisória dos candidatos.
- 8.2.** O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos e currículos no período estabelecido no Anexo I, exclusivamente por meio da plataforma SelectGov.
- 8.3.** O recurso deverá indicar de forma objetiva o item, documento, pontuação ou situação questionada, acompanhado de fundamentação clara e específica.
- 8.4.** Não será admitida, na fase recursal, a apresentação de novo título, certificado, comprovante de experiência ou documento que deveria ter sido apresentado durante o período de inscrições.
- 8.5.** Os recursos serão analisados pela Comissão no prazo previsto no Anexo I.
- 8.6.** Será indeferido o recurso intempestivo, sem identificação, sem fundamentação ou apresentado por meio diverso do estabelecido neste Edital.
- 8.7.** O recurso tempestivo que atender aos requisitos de admissibilidade será analisado e decidido pela Comissão Organizadora e Avaliadora. O resultado será divulgado nos canais oficiais do certame, considerando-se o candidato oficialmente cientificado por meio dessas publicações e/ou da consulta disponibilizada na plataforma SelectGov.
- 8.8.** Quando o julgamento de recurso resultar em alteração de pontuação ou de critério aplicável a candidatos em situação equivalente, a Comissão deverá estender os efeitos da decisão aos demais candidatos alcançados pela mesma situação, assegurada a isonomia.

9. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

- 9.1.** Após a conclusão da análise dos recursos, será divulgado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, contendo a classificação definitiva dos candidatos por emprego público.
- 9.2.** O resultado final será submetido à autoridade competente para homologação, conforme o prazo estabelecido no Anexo I.
- 9.3.** O ato de homologação do resultado final será publicado nos canais oficiais do CISAN Central/RO.
- 9.4.** A homologação do resultado final encerrará a fase de seleção e dará início ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

10. DA CONVOCAÇÃO

- 10.1.** A convocação observará rigorosamente a ordem de classificação por emprego público e será realizada conforme a necessidade administrativa do CISAN Central/RO.
- 10.2.** A convocação será divulgada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia e no site oficial <https://selectgov.cisancentral.ro.gov.br/> do CISAN Central/RO, cabendo ao candidato acompanhar as publicações durante toda a validade do certame.
- 10.3.** O candidato convocado deverá apresentar-se no prazo de estabelecido no Ato Convocatório, contados da publicação da convocação, para apresentação da documentação exigida e demais providências necessárias à contratação, conforme anexo V.
- 10.4.** O não comparecimento do candidato no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração, implicará sua desistência e perda do direito à contratação, sendo convocado o próximo candidato classificado, observada a ordem de classificação.

11. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 11.1.** A contratação ficará condicionada à comprovação dos requisitos do emprego, à aptidão para o exercício das atribuições e à apresentação dos documentos exigidos pelo CISAN Central/RO no ato de convocação.
- 11.2.** Para os empregos públicos de nível superior, será obrigatória, no ato da contratação, a apresentação de Certidão de Regularidade e Quitação Profissional válida junto ao respectivo Conselho de Classe, sem prejuízo dos demais documentos exigidos para formalização do vínculo.
- 11.3.** A documentação apresentada na inscrição não afasta a obrigação de apresentação dos documentos originais ou de outros documentos legalmente exigíveis para formalização da contratação.
- 11.4.** A constatação de falsidade documental ou de informação inverídica acarretará a exclusão do candidato, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.
- 11.5.** Para fins de contratação, o candidato convocado deverá apresentar, previamente à formalização do vínculo, toda a documentação prevista no Anexo V, observadas as exigências específicas aplicáveis ao respectivo emprego público.

12. DO REGIME E DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

- 12.1.** Os candidatos contratados serão submetidos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.
- 12.2.** As contratações temporárias terão prazo inicial de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogadas, desde que a duração total não ultrapasse 24 (vinte e quatro) meses, nos termos da Resolução nº 092/2026 e das demais normas aplicáveis.
- 12.3.** A contratação temporária não gera direito à efetivação ou à permanência no quadro de pessoal do CISAN Central/RO após o término do vínculo.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1.** O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, contado da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante ato da autoridade competente.
- 13.2.** As contratações ocorrerão somente durante o prazo de validade do certame e conforme a necessidade do CISAN Central/RO.
- 13.3.** A aprovação e a classificação no Processo Seletivo Simplificado observarão o quantitativo de vagas ofertadas e a ordem de classificação. Os candidatos classificados dentro do número de vagas imediatas serão convocados para contratação, desde que atendidos os requisitos e condições previstos neste Edital. Os candidatos classificados em cadastro de reserva poderão ser convocados durante o prazo de validade do certame, conforme a necessidade do CISAN Central/RO e observada a ordem de classificação.
- 13.4.** Não será fornecido certificado ou declaração individual de classificação, valendo, para essa finalidade, as publicações oficiais do resultado.
- 13.5.** O candidato deverá manter atualizados seus dados de contato durante toda a validade do certame.
- 13.6.** Os dados pessoais serão tratados exclusivamente para execução do certame, contratação, cumprimento de obrigações legais e exercício das competências do CISAN Central/RO, observada a legislação de proteção de dados pessoais.
- 13.7.** Prazos que terminarem em dia sem expediente poderão ser prorrogados para o primeiro dia útil subsequente, mediante comunicação oficial.
- 13.8.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com apoio do setor jurídico quando necessário.
- 13.9.** Integram este Edital, para todos os efeitos, os anexos relacionados no item 14.
- 13.10.** Fica eleito o Foro da comarca de Ariquemes, estado de Rondônia, para dirimir quaisquer conflitos relacionados ao presente edital do processo seletivo simplificado 001/2026 CISAN, renunciando qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14. DOS ANEXOS

- Anexo I - Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;
- Anexo II - Requisitos e atribuições dos empregos públicos;
- Anexo III - Critérios de avaliação e pontuação para o emprego público de nível médio - Agente de Inspeção Sanitária;
- Anexo IV - Critérios de avaliação e pontuação para os empregos públicos de nível superior.
- Anexo V - Documentos para formalização do vínculo aos cargos público
- Anexo VI - Resoluções e Portaria do CISAN:
- Resolução nº 092/2026
 - Resolução nº 093/2026
 - Resolução nº 094/2026
 - Portaria nº 062/2026
 - Portaria nº 067/2026

ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Etapa	Data
Publicação e divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado	08 a 13/09/2026
Período para apresentação de impugnação ao Edital	14 e 15/09/2026
Divulgação do resultado das impugnações e, se necessário, publicação de retificação do Edital	16 a 20/09/2026
Período para realização das inscrições	21 a 27/09/2026

Divulgação da homologação das inscrições	28/09 a 05/10/2026
Prazo para interposição de recurso contra o resultado da homologação das inscrições	06/10/2026
Divulgação do resultado dos recursos contra a homologação das inscrições	07 e 08/10/2026
Período de avaliação dos títulos e currículos pela Comissão Organizadora e Avaliadora	09 a 22/10/2026
Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos e currículos	23/10/2026
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos e currículos	24 a 26/10/2026
Período de análise dos recursos contra o resultado preliminar	27/10 a 03/11/2026
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar	04/11/2026
Publicação e homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado	05/11/2026

1. As etapas do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas nas datas estabelecidas neste Anexo I.
2. Os candidatos deverão observar rigorosamente os períodos e datas indicados no cronograma para inscrição, impugnação, interposição de recursos e acompanhamento dos resultados.
3. As impugnações e os recursos somente serão admitidos quando apresentados dentro dos respectivos prazos previstos neste cronograma e pelos meios definidos no Edital no e-mail oficial seletivocisan@cisancentral.ro.gov.br.
4. Todos os resultados, comunicados, retificações e demais atos referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados nos canais oficiais do CISAN Central/RO, cabendo ao candidato acompanhar as publicações durante toda a validade do certame.

ANEXO II - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

NÍVEL MÉDIO

AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

Requisito:

- a) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria mínima B, válida;
- b) Certificado de conclusão ou diploma do Ensino Médio;
- c) Documento comprobatório de alteração de nome, quando houver divergência entre os documentos apresentados.

Atribuições:

Atividades auxiliares envolvendo inspeções inerentes às condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem ou manuseiem alimentos. Auxiliar na inspeção de estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias de seus interiores, limpeza do equipamento, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio das pessoas que manipulam alimentos.

Relatar aos superiores sobre as condições sanitárias insatisfatórias dos estabelecimentos, para que sejam tomadas as medidas necessárias.

Zelar pela obediência do regulamento sanitário.

Executar outras tarefas semelhantes e correlatas ao cargo e função.

NÍVEL SUPERIOR:

ENGENHEIRO AMBIENTAL E/OU SANITARISTA

Requisito:

- a) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria mínima B, válida;
- b) Certificado de conclusão ou diploma do curso de nível superior correspondente à formação exigida para o emprego pretendido;
- c) Certidão de Registro pessoa física junto ao respectivo Conselho de Classe;
- d) Documento comprobatório de alteração de nome, quando houver divergência entre os documentos apresentados.

Atribuições:

Desenvolvimento de atividade associada a gestão e manejo de resíduos e efluentes. O planejamento do espaço.

Gerenciamento dos recursos hídricos.

Desenvolvimento de alternativa de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos, para estimular a convivência sociedade-natureza.

Compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade.

Gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos.

Supervisão, coordenação e orientação técnica.

Estudo, planejamento, projetos e especificação. Estudo de viabilidade técnico-econômico.

Assistência, assessoria e consultoria.

Direção de obra e serviço técnico.

Vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.

Desempenho de cargo e função técnica.

Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão.

Elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade.

Execução de obra e serviço técnico.

Fiscalização de obra e serviço técnico.

Produção técnica e especializada.

Condução de trabalho técnico.

Execução de desenho técnico.

Demais atividades correlatas ao cargo e a atividade profissional.

Fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam os estados de saúde da comunidade, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário.

Emitir pareceres sanitários.

Realizar inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente.

Realizar inspeções e vistorias sanitárias.

Cooperar na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais.

Organizar e coordenar programas de monitorização e vigilância dos fatores ambientais com incidência na saúde humana.

Planejar as atividades constantes nos programas aprovados para o sector coordená-las e valia-las.

Participar no planeamento, coordenação e avaliação de programas de saúde ambiental.

Promover e colaborar com outros organismos oficiais no estabelecimento de indicadores e normas de qualidade relativas aos fatores ambientais com incidência na saúde humana e na elaboração de diplomas técnico-normativos no domínio da saúde ambiental, quer a nível nacional quer internacional.

Elaboração de metodologias apropriadas à avaliação da exequibilidade e do rendimento dos programas de controlo e das medidas tomadas com vista à proteção da saúde e do bem-estar da humanidade.

Cooperar em programas de investigação.

Participar na definição das políticas de saúde ambiental nos diversos níveis nacional ou regional.

Planejar, coordenar e avaliar programas de saúde ambiental.

Promover e participar na estruturação, atualização e organização dos serviços ou núcleos.

Participar no planeamento de programas de saúde ambiental levados a efeito por organismos oficiais, empresas públicas ou privadas.

Emitir pareceres técnico-científicos no âmbito da saúde ambiental.

Demais atividades correlatas ao cargo e a atividade profissional.

Executar outras atividades correlatas ao cargo e a função.

ENGENHEIRO DE MINAS E/OU GEÓLOGO

Requisito:

- a) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria mínima B, válida;
- b) Certificado de conclusão ou diploma do curso de nível superior correspondente à formação exigida para o emprego pretendido;
- c) Certidão de Registro pessoa física junto ao respectivo Conselho de Classe;
- d) Documento comprobatório de alteração de nome, quando houver divergência entre os documentos apresentados.

Atribuições:

Planejamento ou projeto em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária.

Estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica.

Ensino, pesquisa, experimentação e ensaios.

Fiscalização de obras e serviços técnicos.

Direção de obras e serviços técnicos.

Execução de obras e serviços técnicos.

Produção técnica especializada, industrial ou agropecuária.

Inspeccionar áreas de interesse coletivo, público, avaliar riscos da atividade e gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais.

Elaborar estudos, projetos, pareceres técnicos, laudos técnicos e relatórios técnicos e científicos relativos aos recursos naturais e ao uso e ocupação do solo referentes à sua área de formação.

Analisar processos administrativos para fins de licenciamento ambiental na área de sua formação.

Realizar vistorias para fundamentar análises técnicas.

Acompanhar e/ou monitorar atividades passíveis de licenciamento ambiental inerentes a sua área de formação.

Realizar levantamentos, estudos e pesquisas ligados a ciências da terra (geociências) e do meio ambiente, tais como: geologia, geotécnica; geofísica, geoquímica, geologia ambiental, hidrogeologia, paleontologia, mineralogia, petrologia, estratigrafia, geologia tectônica e estrutural, recursos minerais, geologia econômica, geomorfologia, geodiversidade, pedologia, espeleologia, crenologia.

Realizar serviços de topografia, geodésia, cartografia, batimetria, georreferenciamento, sensoriamento remoto e fotogeologia.

Realizar levantamentos, estudos e análise de recuperação ambiental do meio físico, avaliação de impactos ambientais do meio físico, planejamento e controle da poluição ambiental do meio físico e de aterros de resíduos sólidos e gestão ambiental.

Caracterizar, analisar e avaliar riscos geológicos e atividades relativas à geologia de engenharia e geotécnica.

Elaborar e/ou interpretar mapas geoambientais físicos que auxiliem no planejamento territorial.

Diagnosticar e apresentar propostas de planejamento físico/ambiental com base na sua área de formação.

Identificar, caracterizar e avaliar as características do meio físico, tais como, hidrografia, relevo, solos, clima e outras características correlatas.

Desenvolver atividades na área de planejamento, organização, orientação, execução, controle e remediação das reservas e recursos de água subterrânea.

Participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares sobre meio ambiente, recursos hídricos, recursos minerais, engenharia de geologia e/ou geotécnica e uso e ocupação do solo.

Desenvolver atividades de educação ambiental ligadas ao ensino das ciências geológicas.

Realizar perícias e arbitrariamentos referentes à matéria de sua formação.

Emitir parecer técnico e relatório em atendimento a demandas de procedimentos administrativos de fiscalização e licenciamento ambiental.

Instruir processos administrativos referente à defesa/impugnação de autos de infração ambiental.

Realizar reuniões com outros órgãos municipais, estaduais, e federais objetivando a integração e efetivação de trabalhos de preservação e recuperação ambiental.

Emitir e assinar pareceres ambientais.

Realizar análise de estudos ambientais para emissão de licenças ambientais.

Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Administração Pública na área de sua formação.

Participar de equipes multidisciplinares para estudo e conservação do meio ambiente.

Pesquisar, elaborar, executar, dar assistência, assessoria aos projetos de recuperação e/ou preservação do meio ambiente sejam provenientes de convênios interinstitucionais ou de recursos próprios do Consórcio Cisan Central / RO.

Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho.

Atender as normas de medicina, higiene, e segurança do trabalho.

Executar outras atividades correlatas ao cargo e a função.

MÉDICO VETERINÁRIO

Requisito:

- a) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria mínima B, válida;
- b) Certificado de conclusão ou diploma do curso de nível superior correspondente à formação exigida para o emprego pretendido;
- c) Certidão de Registro pessoa física junto ao respectivo Conselho de Classe;

d) Documento comprobatório de alteração de nome, quando houver divergência entre os documentos apresentados.

Atribuições:

Tratar animais lesados ou doentes, realizando tratamento clínico e cirúrgico.

Diagnosticar doenças e anormalidades em produtos de origem animal e vegetal.

Orientar a população quanto à prevenção e controle de moléstias infectocontagiosas e parasitárias de animais, através de difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos.

Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos referentes à sua especialidade.

Prestar assessoramento quanto às necessidades de alimentação e “habitat” dos animais e demais espécies zoológicas.

Pesquisar e orientar a preservação da fauna.

Elaborar e supervisionar programas de defesa sanitária.

Efetuar o controle sanitário de produtos de origem animal em indústrias, agroindústrias e locais de comércio.

Elaborar receituários e executar a aplicação de medicamentos.

Prestar atendimento à programas de vigilância sanitária animal, através de visitas e orientações à criadores pecuaristas.

Efetuar palestras e treinamentos de orientação à comunidade.

Acompanhar e auxiliar o Serviço de Agricultura em projetos de incentivo à produção animal e vegetal.

Realizar trabalhos nas áreas de ginecologia, obstetrícia, andrologia e inseminação artificial em animais.

Realizar estudos e aplicar medidas de saúde pública no tocante a doenças de animais transmissíveis à comunidade.

Assumir a responsabilidade técnica e orientar os produtores quanto a preparação de rações para animais e a sua fiscalização.

Formular Planos estatísticos e econômicos sobre a produção agropecuária dos Entes Consorciados.

Elaborar projetos ligados à sua área para incremento de recursos financeiros advindos do Estado e da União.

Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho.

Fazer vistoria e inspeção técnica nas agroindústrias e emitir pareceres.

Executar tarefas correlatas ao cargo e a função.

AGRÔNOMO

Requisito:

a) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria mínima B, válida;

b) Certificado de conclusão ou diploma do curso de nível superior correspondente à formação exigida para o emprego pretendido;

c) Certidão de Registro pessoa física junto ao respectivo Conselho de Classe;

d) Documento comprobatório de alteração de nome, quando houver divergência entre os documentos apresentados.

Atribuições:

Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural.

Pode prestar assistência e consultoria técnica.

Elaborar documentação técnica e científica.

Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos.

Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita.

Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos e ou aprimora os já existentes.

Participar de programa de treinamento, quando convocado.

Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade.

Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Fazer vistoria e inspeção técnica nas agroindústrias e emitir pareceres.

Executar tarefas correlatas ao cargo e a função.

ANEXO III - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO PARA O EMPREGO PÚBLICO DE NÍVEL MÉDIO

Aplicável a: Agente de Inspeção Sanitária

Código	Agente de Inspeção Sanitária	Pontuação por título	Quantidade máxima de títulos	Pontuação máxima
Escolaridade				
I	Curso técnico concluído em Alimentos, Agropecuária, Agricultura, Agroindústria ou área correlata ao emprego público	20,0	1	20,0
II	Curso básico de informática (Word, Excel, PowerPoint e internet), com carga horária mínima de 120 horas	10,0	1	10,0
III	Curso de aperfeiçoamento em áreas afins, com carga horária mínima de 60 horas	10,0	2	20,0
Experiência Profissional				
I	Experiência em inspeção de produtos de origem animal (público ou privado)	5 por ano	até 5 anos	25,0
II	Experiência em processos de produção de alimentos de origem animal e vegetal	5 por semestre	até 2 semestres	10,0
III	Experiência como técnico em alimentos (público ou privado)	5 por ano	até 3 anos	15,0
Pontuação Máxima				100,0

1. O ensino médio completo, por constituir requisito mínimo do emprego público, não será pontuado, exceto quando se tratar de ensino técnico.

2. Períodos concomitantes não serão contados em duplicidade e cada documento será utilizado em um único critério, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas na matriz de avaliação.

3. O ensino superior não será contado para a prova de títulos deste emprego público.

ANEXO IV - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR

Aplicável a: Engenheiro Ambiental e/ou Sanitarista; Engenheiro de Minas e/ou Geólogo; Médico Veterinário; Agrônomo.

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência de trabalho comprovada em coordenação, supervisão ou responsabilidade técnica na área relacionada ao emprego público.	de 03 a 12 meses	15 (quinze) pontos	30 (trinta) pontos
	de 13 a 24 meses	25 (vinte e cinco) pontos	
	acima de 24 meses	30 (trinta) pontos	
Pós-graduação na área relacionada ao emprego público.	Especialização lato sensu (até 2 pós)	15 (quinze) pontos	35 (trinta e cinco) pontos
	Mestrado	25 (vinte e cinco) pontos	
	Doutorado	35 (trinta e cinco) pontos	
Curso específico, de capacitação ou aperfeiçoamento concluído, na área relacionada ao emprego público.	40 a 120 horas	5 (cinco) pontos	15 (quinze) pontos
	121 a 240 horas	10 (dez) pontos	
	Acima de 240 horas	15 (quinze) pontos	
Experiência profissional no serviço privado ou público, em atividades diretamente relacionadas ao emprego público.	De 1 a 4 semestres	5 (cinco) pontos por semestre	20 (vinte) pontos
	Certidão de Acervo Técnico (CAT)	5 (cinco) pontos por semestre convertido	
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 PONTOS

1. A formação utilizada como requisito mínimo do emprego público não será pontuada.

2. Períodos concomitantes não serão contados em duplicidade e cada documento será utilizado em um único critério, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas na matriz de avaliação.

3. No critério de experiência profissional no serviço privado ou público, a comprovação poderá ser realizada por períodos de experiência e/ou por Certidão de Acervo Técnico

4. Será considerada até 02 (duas) Especialização lato sensu para fins de pontuação.

ANEXO V - DOCUMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DO VÍNCULO AOS CARGOS PÚBLICO

- CARTEIRA DE IDENTIDADE NACIONAL - CIN ou REGISTRO GERAL - RG
- CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS - CPF
- CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDENCIA SOCIAL (número da carteira e data de emissão)
- PIS/PASEP
- TÍTULO DE ELEITOR
- COMPROVANTE DA ÚLTIMO VOTAÇÃO (ou Declaração de estar quite com Justiça Eleitoral)
- CERTIFICADO DE RESERVISTA (para homens)
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
- COMPROVANTE DE RESIDENCIA ORIGINAIS
- 1 (uma) FOTO 3X4
- CERTIDÃO NEGATIVA DA FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
- CERTIDÃO NEGATIVA DO TCE RO
- CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS
- DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (ou declaração de isento)
- CERTIDÃO DE CASAMENTO (com averbação) OU NASCIMENTO (quando solteiro)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS (para inclusão de dependentes)
- CARTEIRA DE VACINAÇÃO (para menores de 14 anos) E COMPROVANTE DE FREQUENCIA ESCOLAR.
- EXAME ADMISSIONAL (indicado pelo CISAN/RO)
- DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO (formulário no DRH - CISAN/RO)
- DECLARAÇÃO DE BENS (formulário no DRH - CISAN/RO)
- DECLARAÇÃO DE GRAU DE PARENTESCO (formulário no DRH - CISAN/RO)
- DECLARAÇÃO DE PARENTESCO ATÉ 3º GRAU COM OUTROS SERVIDORES OCUPANTE DE CARGO/FUNÇÃO, NOMEADOS NO CONSÓRCIO (formulário no DRH - CISAN/RO)
- DADOS DA CONTA CORRENTE BANCÁRIA (formulário no DRH - CISAN/RO)

ANEXO VI - RESOLUÇÕES E PORTARIA DO CISAN

Para acesso as resoluções e portarias descritas neste edital acesse o link: <https://novo.cisancentral.ro.gov.br/arquivos-edital>

Publicado por:
Rafaela Boiago Jordão
Código Identificador:5DFECA2F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 08/09/2026. Edição 4314

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>