



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

EDITAL DE ABERTURA DE TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025/PMVA/SEMAF/RO

ABERTURA DE TESTE SELETIVO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DESTINADO À FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA E AO PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS, NOS TERMOS DO ARTIGO 37, INCISO IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E SUAS ATUALIZAÇÕES, ASSOCIADA A LEI MUNICIPAL Nº 1322/2025.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI/RO**, no exercício de suas competências legais e regimentais, considerando a existência de necessidade temporária de excepcional interesse público, e nos termos do Artigo 37, inciso IX, da constituição federal e suas atualizações, Decreto n.º 9508/2018, Instrução Normativa n.º 41/2014/TCE-RO, associada a Lei Municipal nº 1322/2025, torna pública a abertura das inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação emergencial e temporária, conforme as condições, prazos e requisitos estabelecidos neste Edital, seus aditivos e anexos. Tal procedimento visa garantir a continuidade e eficiência dos serviços públicos municipais, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a administração pública.

1. DO OBJETO:

1.1. O presente Teste Seletivo Simplificado tem por objeto a contratação temporária de profissionais dos cargos: **Agente Comunitário de Saúde, Assistente Social, Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de consultório odontológico, Cuidador de Alunos, Educadora e Cuidadora de Crianças e Adolescentes (Mãe Social), Enfermeiro generalista, Engenheiro Agrônomo, Entrevistador Social/Operador do Programa PROCAD-SUAS, Farmacêutico, Fiscal de Obras, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Intérprete de Libras, Mecânico de Veículos e Máquinas pesadas, Médico Clínico Geral, Médico Ultrasonografista/Radiologista, Médico Veterinário, Merendeira/Cozinheira, Monitor de Alunos, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Nutricionista, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Trator e Máquinas Leves, Pedagogo (40h), Professor - Ed. Física (40 h), Professor - Educação Física (30 h), Professor – Pedagogia (30h), Psicólogo, Recepcionista, Técnico da Vigilância Socioassistencial, Técnico em Enfermagem, Técnico em radiologia, Vigia, Zeladora**, para atuação nos quadros da Administração Pública de modo geral, a fim de atender situações emergenciais e de excepcional interesse público no sistema de saúde pública do Município de Vale do Anari/RO.

1.2. A realização deste teste seletivo simplificado decorre da necessidade inadiável de assegurar a continuidade do serviço público, torna-se imprescindível a adoção de medida temporária para suprir a demanda de profissionais nos cargos supramencionados.

1.3. Assim, a presente contratação temporária visa garantir a regularidade dos serviços públicos, sem configurar qualquer burla à regra constitucional do concurso público, atuando como instrumento legítimo e excepcional para assegurar a efetividade do direito fundamental ao acesso aos serviços públicos. Dessa forma, esta contratação ocorre em estrita conformidade com os preceitos legais e jurisprudenciais vigentes, garantindo a provisão de pessoal de forma temporária para preservação da continuidade e qualidade dos serviços à população.

1.4. Todos os atos administrativos provenientes deste Teste Seletivo Simplificado serão publicados no sítio eletrônico do município de Vale do Anari <https://www.valedoanari.ro.gov.br/>, e no Diário oficial dos Municípios de Rondônia no site oficial <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

1.5. O Teste Seletivo será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, de caráter emergencial, sendo executado por recursos próprios, através da Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado, designada pela **Portaria n.º 3381/2025**.

1.6. Além das previsões constantes dos diplomas legais referidos, fica expressamente estabelecido que a contratação futura, resultante do teste seletivo simplificado, não implicará em investidura em cargo público de caráter efetivo, inexistindo ato de nomeação ou posse, e não acarretará, em qualquer hipótese, estabilidade junto à Administração Pública Municipal.

1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Teste Seletivo nos sites citados, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, serão neles divulgadas.

1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Teste Seletivo Simplificado.

1.9. Não será enviado à residência do candidato nenhum tipo de comunicação ou chamado individual, sendo todas elas efetivadas pelo site oficial do referido Edital.

1.10. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.11. Os horários mencionados neste Edital terão como referência o horário oficial de Vale do Anari/RO.

1.12. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

[**ANEXO I**](#) – Cronograma Previsto do Teste Seletivo.

[**ANEXO II**](#) – Descrição das atribuições dos cargos públicos

[**ANEXO III**](#) – Ficha de inscrição.

[**ANEXO IV**](#) – Minuta Contrato Administrativo

2. DA VIGÊNCIA DO TESTE SELETIVO E DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS:

2.1. O Teste Seletivo Simplificado terá validade de **1 (um) ano**, a contar da à publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período mediante Decreto do Poder Executivo.

2.2. Os **contratos** decorrentes do presente Teste Seletivo Simplificado terão prazo máximo de até **1 (um) ano**, admitida prorrogação, desde que o prazo total não ultrapasse **1 (um) ano** após o término da validade do certame, conforme interesse e conveniência da Administração Pública.

3. DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS E VAGAS:

3.1. A realização do Teste Seletivo será para contratação por prazo determinado e emergencial dos seguintes cargos:

3.1.1 - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL: Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Auxiliar Administrativo, Educadora e Cuidadora de Crianças e Adolescentes (Mãe Social), Vigia, Mecânico de Veículos e Máquinas pesadas, Merendeira/Cozinheira, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Trator e Máquinas Leves, Recepcionista, Zeladora.

3.1.2 - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO: Auxiliar de consultório odontológico, Cuidador de Alunos, Monitor de Alunos, Técnico da Vigilância Socioassistencial, Técnico em Enfermagem, Técnico em radiologia, Interpretador de Libras, Fiscal de Obras, Entrevistador Social/Operador do Programa PROCAD-SUAS.

3.1.3 - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Assistente Social, Enfermeiro generalista, Engenheiro Agrônomo, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico Ultrasonografista/Radiologista, Médico Veterinário, Nutricionista, Pedagogo (40 h), Professor - Ed. Física (40 h), Professor - Educação Física (30 h), Professor - Pedagogia (30 h), Psicólogo.

3.2. O detalhamento das atribuições dos cargos previstos neste Edital está disponível no **Anexo II**.

3.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a disponibilidade constante deste Edital, de acordo com as necessidades da Prefeitura de Vale do Anari/RO.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

3.4. Os cargos públicos carga horária, requisitos e remuneração, constam no quadro abaixo especificado:

CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL	C/H	Requisitos	Vagas	Vencimento Base
Agente Comunitário de Saúde (Zona urbana)	40 h	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria "A"+ Curso Básico de Informática, Residir na área de atuação (Zona Urbana).	CR	R\$ 3.036,00
Agente Comunitário de Saúde (Zona Rural) (Área de Atuação: Linha C-74 Lado Direito Sentido Machadinho do Oeste)	40h	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria "A"+ Curso Básico de Informática, Residir na área de atuação.	CR	R\$ 3.036,00
Agente Comunitário de Saúde (Zona Rural) (Área de Atuação: Assentamento Rio Tarifa e Linha Pedra Redonda em toda sua extensão)	40h	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria "A"+ Curso Básico de Informática, Residir na área de atuação.	CR	R\$ 3.036,00
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	40 h	Ensino Fundamental Completo	CR	R\$ 1.464,24
Auxiliar Administrativo	40 h	Ensino Fundamental Completo + Curso Básico de Informática	CR	R\$ 1.464,24
Educadora e Cuidadora de Crianças e Adolescentes (Mãe Social)	40 h	Ensino Fundamental Completo + Idade Mínima de 25 (vinte e cinco) anos, Boa Conduta Social, Ser aprovada em treinamento e estágio conforme a legislação e Aprovação em teste psicológico específico.	CR	R\$ 1.464,24
Vigia (Zona Urbana)	40 h	Ensino Fundamental Completo	CR	R\$ 1.464,24
Vigia (Área de Atuação: E.M.E.I.F. Oribe A. dos Santos, localizada no Núcleo São Marcos)	40 h	Ensino Fundamental Completo	CR	R\$ 1.464,24
Vigia (Área de Atuação: E.M.E.I.F. Vandernei S. dos Santos Junior, localizada na região do Palma Arruda (Barragem))	40 h	Ensino Fundamental Completo	CR	R\$ 1.464,24
Mecânico de Veículos e Máquinas pesadas	40 h	Ensino Fundamental Completo + CNH no mínimo Categoria "C"+ Experiência comprovada.	CR	R\$ 2.068,93
Merendeira/Cozinheira (Zona Urbana)	40 h	Ensino Fundamental Completo	CR	R\$ 1.464,24
Merendeira/Cozinheira (Área de Atuação: E.M.E.I.F. Oribe A. dos Santos, localizada no Núcleo São Marcos)	40 h	Ensino Fundamental Completo	CR	R\$ 1.464,24
Merendeira/Cozinheira (Área de Atuação: E.M.E.I.F. Vandernei S. dos Santos Junior, localizada na região do Palma Arruda (Barragem))	40 h	Ensino Fundamental Completo	CR	R\$ 1.464,24
Merendeira/Cozinheira (Área de Atuação: Posto de Saúde Sebastião Soares (P.A18 - Barragem))	40 h	Ensino Fundamental Completo	CR	R\$ 1.464,24
Motorista de Veículos Leves	40 h	Ensino Fundamental Completo + CNH	CR	R\$ 1.464,24



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Motorista de Veículos Pesados	40 h	Categoria "B" Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria "D"	CR	R\$ 1.464,24
Operador de Máquinas Pesadas	40 h	Ensino Fundamental Completo + Experiência comprovada.	CR	R\$ 2.130,31
Operador de Trator e Máquinas Leves	40 h	Ensino Fundamental Completo + Experiência comprovada.	CR	R\$ 2.111,03
Recepcionista	40 h	Ensino Fundamental Completo + Curso Básico de Informática	CR	R\$ 1.464,24
Zeladora (Zona Urbana)	40 h	Ensino Fundamental Completo	CR	R\$ 1.464,24
Zeladora (Área de Atuação: E.M.E.I.F. Oribe A. dos Santos, localizada no Núcleo São Marcos)	40 h	Ensino Fundamental Completo	CR	R\$ 1.464,24
Zeladora (Área de Atuação: E.M.E.I.F. Vandernei S. dos Santos Junior, localizada na região do Palma Arruda (Barragem))	40 h	Ensino Fundamental Completo	CR	R\$ 1.464,24
Zeladora (Área de Atuação: Posto de Saúde Sebastião Soares (P.A18 - Barragem))	40 h	Ensino Fundamental Completo	CR	R\$ 1.464,24
Notas: Obs.: 01 – O salário-base que estiver abaixo do valor mínimo nacional será devidamente complementado nos valores vigentes. Obs.: 02 – Além do vencimento base serão acrescidos complementos e benefícios legalmente previstos. Obs.: 03 – Caso necessário poderá ser convocado Agente Comunitário de Saúde para outras regiões nas proximidades das áreas de atuação descritas no cargo mencionado. Obs.: 04 – No cargo de Educadora e Cuidadora de Crianças e Adolescentes (Mãe Social) após a classificação, no ato da convocação a candidata será submetida a treinamento e avaliação psicológica conforme item 16.1.6.1 e 16.1.6.2 deste edital.				

CARGO NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	C/H	Requisitos	Vagas	Vencimento Base
Auxiliar de consultório odontológico	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área de Atuação + Curso Básico de Informática	CR	R\$ 1.493,50
Cuidador de Alunos (Zona Urbana)	40 h	Ensino Médio Completo + Curso na Área Técnica de Atuação	CR	R\$ 1.493,50
Cuidador de Alunos (Área de Atuação: E.M.E.I.F. Oribe A. dos Santos, localizada no Núcleo São Marcos)	40 h	Ensino Médio Completo + Curso na Área Técnica de Atuação	CR	R\$ 1.493,50
Cuidador de Alunos (Área de Atuação: E.M.E.I.F. Vandernei S. dos Santos Junior, localizada na região do Palma Arruda (Barragem))	40 h	Ensino Médio Completo + Curso na Área Técnica de Atuação	CR	R\$ 1.493,50
Monitor de Alunos	40 h	Ensino Médio Completo + Curso na Área Técnica de Atuação	CR	R\$ 1.493,50
Técnico da Vigilância Socioassistencial	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em áreas de Ciências Sociais, estatísticas, administração ou Informática Aplicada a Gestão de Políticas Públicas.	CR	R\$ 2.111,03
Técnico em Enfermagem	40 h	Ensino Médio Completo + Curso	CR	R\$ 1.464,24



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

		Técnico na Área de Atuação + registro ativo e regular no respectivo Conselho de Classe – COREN		
Técnico em Enfermagem (Com Curso de Vacinador)	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área de Atuação + registro ativo e regular no respectivo Conselho de Classe – COREN+ Curso Específico de Vacinador.	CR	R\$ 1.464,24
Técnico em radiologia	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área de Atuação + CRTR Válido	CR	R\$ 1.493,50
Interprete de Libras	40 h	Ensino Médio Completo + Curso de Formação em Libras com Certificação reconhecida pelo MEC ou órgão competente.	CR	R\$ 1.493,50
Fiscal de Obras	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Básico de Informática + CNH Categoria "A/B"	CR	R\$ 1.493,50
Entrevistador Social/Operador do Programa PROCAD-SUAS	40 h	Ensino Médio Completo + Conhecimento Básico de Informática + CNH Categoria "A/B"	CR	R\$ 1.493,50

Notas:

Obs.: 01- Os profissionais enfermeiros farão jus ao complemento do Piso Salarial Nacional da Enfermagem, conforme a legislação vigente.

Obs.: 02 – Além do vencimento base serão acrescidos complementos e benefícios legalmente previstos.

Obs.: 03 – O Técnico de Enfermagem convocado poderá ser lotado para atuar no Hospital de Pequeno Porte Sebastião Viana Ribeiro, UBS Urbana e nos Postos de Saúde da Zona Rural do município de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

CARGO NÍVEL SUPERIOR	C/H	Requisitos	Vagas	Vencimento Base
Assistente Social	40 h	Certificado de Nível Superior + registro ativo e regular no respectivo Conselho de Classe	CR	R\$ 1.824,14
Enfermeiro generalista	40 h	Certificado de Nível Superior + registro ativo e regular no respectivo Conselho de Classe – COREN	CR	R\$ 2.903,75
Engenheiro Agrônomo	40 h	Certificado de Nível Superior + registro ativo e regular no respectivo Conselho de Classe - CREA	CR	R\$ 8.000,00
Farmacêutico	40 h	Certificado de Nível Superior + registro ativo e regular no respectivo Conselho de Classe – CRF	CR	R\$ 2.985,50
Fisioterapeuta	40 h	Certificado de Nível Superior + registro ativo e regular no respectivo Conselho de Classe - CREFITO	CR	R\$ 2.900,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Fonoaudiólogo	40 h	Certificado de Nível Superior + registro ativo e regular no respectivo Conselho de Classe - CREFONO	CR	R\$ 2.903,00
Médico Clínico Geral	40 h	Certificado de Nível Superior + registro ativo e regular no respectivo Conselho de Classe - CRM	CR	R\$ 10.161,93
Médico Ultrasonografista/Radiologista	40 h	Certificado de Nível Superior + registro ativo e regular no respectivo Conselho de Classe + Certificado de Especialização na Área de Atuação	CR	R\$ 11.000,00
Médico Veterinário	40 h	Certificado de Nível Superior + registro ativo e regular no respectivo Conselho de Classe - CRMV	CR	R\$ 8.000,00
Nutricionista	40 h	Certificado de Nível Superior + registro ativo e regular no respectivo Conselho de Classe - CRN	CR	R\$ 2.555,30
Pedagogo (Zona Urbana)	40 h	Certificado de Nível Superior em Pedagogia	CR	R\$ 3.700,08
Professor - Ed. Física	40 h	Certificado de Nível Superior em Educação Física	CR	R\$ 3.700,08
Professor - Educação Física	30 h	Certificado de Nível Superior em Educação Física	CR	R\$ 2.775,06
Professor – Pedagogia (Zona Urbana)	30 h	Certificado de Nível Superior em Pedagogia	CR	R\$ 2.775,06
Professor - Pedagogia (Área de Atuação: E.M.E.I.F. Oribe A. dos Santos, localizada no Núcleo São Marcos)	30 h	Certificado de Nível Superior em Pedagogia	CR	R\$ 2.775,06
Professor - Pedagogia (Área de Atuação: E.M.E.I.F. Vandernei S. dos Santos Junior, localizada na região do Palma Arruda (Barragem))	30 h	Certificado de Nível Superior em Pedagogia	CR	R\$ 2.775,06
Psicólogo	40 h	Certificado de Nível Superior + registro ativo e regular no respectivo Conselho de Classe - CRP	CR	R\$ 3.031,52
Pedagogo (Especialização em Psicopedagogia)	40 h	Certificado de Nível Superior em Licenciatura + Pós Graduação em Psicopedagogia	CR	R\$ 3.700,08

Notas:

Obs.: 01- Os profissionais enfermeiros farão jus ao complemento do Piso Salarial Nacional da Enfermagem, conforme a legislação vigente.

Obs.: 02 – Os profissionais no cargo Professor farão jus ao complemento do Piso nacional do Magistério conforme legislação vigente.

Obs.: 03 – Além do vencimento base serão acrescidos complementos e benefícios legalmente previstos.

Obs.: 04 – O Enfermeiro Generalista e o Médico Clínico Geral convocado poderá ser lotado para atuar no Hospital de Pequeno Porte Sebastião Viana Ribeiro, UBS Urbana e nos Postos de Saúde da Zona Rural do município de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD:

- 4.1.** É assegurado o direito de inscrição no Teste Seletivo de que trata este Edital às pessoas com deficiência, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, nos termos do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas atualizações.
- 4.2** São reservadas o percentual de 5% (cinco por cento) do número total de candidatos classificados por este Edital às pessoas com deficiência, nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.
- 4.2.1.** A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á por cargo da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 6ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga e assim sucessivamente.
- 4.2.2.** Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.2 deste edital resulte em número fracionado, o resultado será arredondado para cima.
- 4.3.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.
- 4.3.1.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia ou astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.3.2.** A pessoa com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar essa condição no campo específico da Ficha de Inscrição e anexar cópia legível do laudo médico que comprove a deficiência, conforme as exigências deste Edital.
- 4.3.3.** O candidato com deficiência, no ato da inscrição deve obrigatoriamente anexar o Laudo Médico emitido, no máximo, nos últimos 12 (doze) meses, atestando claramente a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 4.4.** Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Teste Seletivo Simplificado, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego público para o qual o candidato se inscreveu.
- 4.5.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Teste Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.
- 4.6.** Os candidatos amparados que declararem sua condição por ocasião da inscrição, na ocasião de sua convocação e contratação, deverão apresentar atestado de saúde física e mental para o pleno exercício das atribuições do cargo, comprovado mediante exame médico pré-admissional, devendo constar de forma expressa a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do emprego público.
- 4.7.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.
- 4.8.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem 4.3.2 e 4.3.3, que deixar de enviar o laudo médico autenticado por cartório ou enviar fora do prazo, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.
- 4.9.** As vagas que não forem providas por inexistência de candidatos deficientes, serão automaticamente destinadas aos demais candidatos.
- 4.10.** O candidato portador de necessidades especiais que demonstre condições evidentes ou não de sua deficiência, que optar por concorrer às vagas de ampla concorrência e no ato da contratação ou em momento posterior apresentar atestado ou documento médico que comprove condição de saúde preexistente à data de publicação do edital com intenção de obter vantagem indevida sobre a execução das atribuições do cargo pleiteado ou alterar a aptidão previamente declarada, ensejará na imediata desclassificação do candidato ou a rescisão do contrato de trabalho, caso já tenha ocorrido a admissão, em razão da incompatibilidade das condições físicas ou psicológicas relativas ao exercício das funções do cargo.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

4.11. A listagem dos candidatos na qualidade PcD será divulgada juntamente com a HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.

5. DO LOCAL DO EXERCÍCIO DE LOTAÇÃO:

5.1. Os candidatos aprovados e convocados em decorrência deste edital, após regularmente contratados, prestarão serviços no Município dos órgãos descentralizados da Prefeitura Municipal de Vale do Anari.

5.2. É vedado ao candidato a preferência de escolha de local de trabalho, ficando a critério da Administração Pública a lotação, relocação ou remoção dos candidatos convocados conforme [item 15.6](#), [15.7](#) e seus respectivos subitens.

6. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO TESTE SELETIVO:

6.1. Poderá participar do Teste Seletivo o candidato que atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Estar em gozo dos direitos políticos;
- c) Estar quite com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- e) Atender aos requisitos legais para investidura em função pública;
- f) Ter idade **mínima de 18 (dezoito)** anos completos na data da contratação, exceto para o cargo de **Educadora e Cuidadora de Crianças e Adolescentes (Mãe Social)**, o qual se exige **idade mínima de 25 (vinte e cinco) anos**, em conformidade com as disposições legais e com os requisitos específicos para o desempenho das atribuições socioassistenciais inerentes à função.
- g) Possuir aptidão física e mental para o desempenho das atribuições do cargo.

6.2. O candidato deverá comprovar, no ato da inscrição, o atendimento a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido, inclusive com a conclusão dos cursos e formações requeridas neste Edital.

6.3. No ato da contratação, o candidato aprovado deverá apresentar toda a documentação exigida, conforme listagem constante do item 16 deste Edital.

7. DAS INSCRIÇÕES:

7.1. O candidato poderá efetuar a sua inscrição da seguinte forma:

7.1.1. As inscrições para o presente Teste Seletivo Simplificado serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** pela **INTERNET**, de forma gratuita, através do endereço eletrônico seletivopmva2025@gmail.com, com início às 00h00 do dia 10/12/2025 (Quarta-feira) até às 00h00 do dia 14 /12/2025 (Domingo).

7.1.2. Toda manifestação relacionada “Homologação das Inscrições” e “Homologação Parcial das Provas de Títulos” direcionada a comissão de avaliação deverá ocorrer exclusivamente por meio do endereço eletrônico seletivopmva2025@gmail.com.

7.2. A inscrição no Teste Seletivo exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

7.2.1. É vedado ao candidato concorrer a mais de um cargo previsto neste edital.

7.3. O campo “Assunto” do E-mail deverá ser preenchido exclusivamente pelo **Nome Completo do Candidato** seguido do **Cargo pretendido**.

7.4. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

7.5. Depois de efetivada a inscrição por meio do envio dos documentos ao endereço eletrônico mencionado **no item 7.1.1**, não será aceito pedido de alteração de opção do cargo a se candidatar.

7.6. Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

7.7. Após o prazo de inscrição, não será permitido recebimento de requerimentos para concorrer às vagas disponibilizadas pelo edital.

7.8. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição e para o envio da documentação e títulos, implicará no cancelamento da mesma.

7.9. A inscrição via E-mail é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site nos últimos dias de inscrição.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

7.9.1. Após o envio da documentação de inscrição, o candidato receberá uma resposta da Comissão Organizadora no próprio corpo do e-mail, confirmando o recebimento da mensagem. Esta resposta servirá como protocolo de confirmação da sua inscrição. É de inteira responsabilidade do candidato guardar este e-mail, visto que a mensagem corresponderá ao comprovante oficial de validação da inscrição para fins de acompanhamento do processo ou em eventuais questionamentos e recursos administrativos referentes à não homologação da referida inscrição.

8. DA ENTREGA DOS TÍTULOS E DOCUMENTOS:

8.1. Todos os documentos comprobatórios dos títulos que comporão o currículo para fins de pontuação e classificação deverão ser anexados no ato do envio do E-mail, dentro do prazo estabelecido no Cronograma constante do **Anexo I**.

8.2. O não envio da documentação dentro do prazo previsto implicará na exclusão automática do candidato do Teste Seletivo.

8.3. No ato da inscrição, o candidato deverá anexar:

a) as documentações obrigatórias, previstas no item 8.6 e 8.7 deste Edital.

8.3.1. Os documentos deverão ser enviados em formato de **PDF**, com **tamanho máximo total de 24 MB**.

8.3.2. Fica expressamente **vedado** o envio de quaisquer documentos em formatos que não correspondam ao **PDF**, sendo que a não observância desta determinação implicará na desclassificação automática do candidato. Os documentos devem ser digitalizados utilizando equipamentos adequados, de modo a assegurar a preservação da qualidade visual necessária para leitura e impressão, garantindo assim a integridade e a legibilidade das informações apresentadas.

8.4. Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Teste Seletivo Simplificado e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

8.5. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, inclusive o contrato rescindido unilateralmente, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da Lei Penal.

8.6. São **documentos obrigatórios** que deverão ser anexados no E-mail pelo candidato no ato da inscrição:

a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada pelo candidato de forma física ou Digital via Conta GOV. (**Anexo III**)

b) Diploma ou certificado que comprove a escolaridade exigida para o cargo;

c) Cursos e demais documentos exigidos para o cargo pleiteado conforme a coluna de requisitos.

d) Cédula de Identidade (RG) ou CNH;

e) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

f) Registro atualizado e regular no Conselho de Classe Competente. (Para os cargos exigidos)

8.7. São documentos que compõem o currículo, **passíveis de pontuação**, conforme o cargo:

a) Cópia de diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior reconhecidos pelo órgão competente correspondente ao cargo pretendido;

b) Cópia de diploma ou certificado de conclusão de pós-graduação (Lato Sensu ou Stricto Sensu – Mestrado ou Doutorado reconhecidos pelo órgão competente), acompanhado do respectivo histórico escolar;

c) Declaração de tempo de serviço emitida por entidade pública ou privada, ou cópia de contrato de trabalho, ou das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que comprovem o vínculo empregatício.

d) Comprovação de residência fixa no Município de Vale do Anari/RO em nome do candidato (Fatura de energia, água ou telefone) ou Declaração devidamente assinada pelo candidato. Caso constatada afirmação falsa ou enganosa sobre o documento emitido, o candidato estará sujeito às sanções do **Artigo 299 Decreto – Lei 2.848 de 07 de Dezembro de 1940**.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

e) CNH com categoria **superior** ao requisito do cargo pleiteado. **(Para os cargos do item 10.8 do Edital).**

f) Diploma ou Histórico escolar de graduação **superior** ao exigido para o cargo. **(Tabela 10.8, 10.9 e 10.10)**

8.8. A ausência de envio de qualquer documento obrigatório previsto no **item 8.6** acarretará a automática exclusão do candidato do Teste Seletivo, bem como a não homologação de sua inscrição.

9. SERÁ ELIMINADO DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO O CANDIDATO QUE:

- a) Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo exigido neste Edital;
- b) Deixar de anexar ao E-mail qualquer dos documentos obrigatórios previstos no **item 8.6**;
- c) Apresentar documentação ilegível, incompleta, rasurada ou com informações divergentes das constantes na inscrição;
- d) Prestar informações ou declarar dados falsos, ainda que verificados posteriormente;
- e) Deixar de cumprir os prazos estabelecidos neste Edital;
- f) Não atingir a pontuação mínima exigida nas etapas de avaliação de qualificação para o cargo pretenso, quando houver;
- g) Deixar de comparecer à convocação para entrega de documentação complementar, ou assinatura de contrato, quando convocado;
- h) Não atender às condições de contratação temporária previstas na legislação vigente;
- i) Perturbar a ordem ou agir com descortesia durante qualquer fase do Teste Seletivo Simplificado.

10. DA ETAPA DO TESTE SELETIVO:

10.1. O Teste Seletivo será composto de uma única etapa, de caráter eliminatório e classificatório, denominada Análise Curricular e de Títulos, conforme pontuação prevista nos [itens 10.8, 10.9, 10.10, 10.11](#), sob responsabilidade da Comissão Organizadora.

10.2. A Análise Curricular consistirá na avaliação documental da experiência profissional e dos títulos apresentados no ato da inscrição, considerando a formação acadêmica e a experiência compatível com o cargo.

10.3. Somente serão pontuados os títulos legíveis, dentro do prazo estabelecido e que atendam aos critérios deste Edital. Não haverá segunda chamada nem complementação de documentos.

10.4. Serão aceitos apenas diplomas, certificados ou declarações de conclusão que indiquem data de término e carga horária, acompanhados do histórico escolar no caso de cursos de pós-graduação. Todos os cursos deverão estar concluídos.

10.5. Os títulos e cursos apresentados deverão estar relacionados à área de atuação do cargo e em conformidade com as normas do Conselho Nacional de Educação e do MEC.

10.6. A nota final corresponderá à soma dos pontos obtidos conforme os critérios dos itens abaixo. Para ser considerado classificado, o candidato deverá obter pontuação igual ou superior a 10 (dez) pontos.

10.7. As listagens de pontuação serão divulgadas no portal <https://www.valedoanari.ro.gov.br/>, e no Diário oficial dos Municípios de Rondônia no site oficial <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/> conforme Cronograma – **Anexo I**.

10.8. Serão considerados os critérios e títulos da tabela abaixo para avaliação e pontuação referente ao cargo de **MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, MECANICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADA:**

ITEM	VALOR DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma ou Histórico Escolar e Curso de Formação exigido para o cargo.	10 pontos (máximo de 01 título, sendo indispensável que a escolaridade seja referente ao cargo escolhido).	10 Pontos



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com Categoria Superior ao Requisito do Cargo Pleiteado.	05 Pontos	05 Pontos
Curso na área de interesse com carga horária mínima de 16 (Dezesseis) horas – modalidade presencial.	05 pontos (máximo de 02 títulos).	10 Pontos
Curso na área de interesse com carga horária mínima de 40 (Quarenta) horas – modalidade EAD.	05 pontos (máximo de 1 título).	05 Pontos
Diploma ou Histórico escolar de graduação superior ao exigido para o cargo	05 pontos (máximo de 2 títulos).	10 Pontos
Pontuação por comprovação de tempo de serviço na área de condução de veículos.	1 ponto a cada 6 (seis) meses /até no máximo 05 pontos comprovados na Carteira de Trabalho ou Declaração devidamente assinada pelo representante Órgão Oficial.	05 Pontos
Comprovar Residência Fixa no Município de Vale do Anari/RO	05 pontos	05 Pontos
Total Máximo de Pontos		50 Pontos
Notas: Obs.: 01- Para fins de comprovação de tempo de serviços considera-se 06 (seis) meses completos de trabalho.		

10.9. Serão considerados os critérios e títulos da tabela abaixo para avaliação e pontuação referente aos cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EDUCADORA E CUIDADORA DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES (MÃE SOCIAL), VIGIA, MERENDEIRA/COZINHEIRA, OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS, OPERADOR DE TRATOR E MAQUINAS LEVES, RECEPCIONISTA, ZELADORA:**

ITEM	VALOR DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma ou Histórico Escolar e Curso de Formação exigido para o cargo.	10 pontos (máximo de 01 título, sendo indispensável que a escolaridade seja referente ao cargo escolhido).	10 Pontos
Curso na área de interesse com carga horária mínima de 16 (Dezesseis) horas – modalidade presencial.	05 pontos (máximo de 02 títulos).	10 Pontos
Curso na área de interesse com carga horária mínima de 40 (Quarenta) horas – modalidade EAD.	05 pontos (máximo de 1 título).	05 Pontos
Diploma ou Histórico escolar de graduação superior ao exigido para o cargo	05 pontos (máximo de 2 títulos).	10 Pontos



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Pontuação por comprovação de tempo de serviço no cargo pleiteado.	1 ponto a cada 6 (seis) meses /até no máximo 05 pontos comprovados na Carteira de Trabalho ou Declaração devidamente assinada pelo representante Órgão Oficial.	05 Pontos
Comprovar Residência Fixa no Município de Vale do Anari/RO	05 pontos	05 Pontos
Total Máximo de Pontos		45 Pontos
Notas: Obs.: 01- Para fins de comprovação de tempo de serviços considera-se 06 (seis) meses completos de trabalho.		

10.10. Serão considerados os critérios e títulos da tabela abaixo para avaliação e pontuação referente aos cargos de **AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLÓGICO, CUIDADOR DE ALUNOS, MONITOR DE ALUNOS, TÉCNICO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, INTERPRETE DE LIBRAS, ENTREVISTADOR SOCIAL/OPERADOR DO PROGRAMA PROCAD-SUAS, FISCAL DE OBRAS:**

ITEM	VALOR DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MAXIMA
Certificado de Curso Técnico ou Formação e Diploma de escolaridade exigida para o cargo.	10 pontos (máximo de 01 título, sendo indispensável que a escolaridade seja referente ao cargo escolhido).	10 Pontos
Curso na área de interesse com carga horária mínima de 40 (Quarenta) horas – modalidade presencial.	05 pontos (máximo de 02 títulos).	10 Pontos
Curso na área de interesse com carga horária mínima de 40 (Quarenta) horas – modalidade EAD.	05 pontos (máximo de 1 título).	05 Pontos
Diploma ou Histórico escolar de graduação superior ao exigido para o cargo	05 pontos (máximo de 2 títulos).	10 Pontos
Pontuação por comprovação de tempo de serviço no cargo pleiteado.	1 ponto a cada 6 (seis) meses /até no máximo 05 pontos comprovados na Carteira de Trabalho ou Declaração devidamente assinada pelo representante Órgão Oficial.	05 Pontos
Comprovar Residência Fixa no Município de Vale do Anari/RO	05 pontos	05 Pontos
Total Máximo de Pontos		45 Pontos
Notas: Obs.: 01- Para fins de comprovação de tempo de serviços considera-se 06 (seis) meses completos de trabalho.		

10.11. Serão considerados os critérios e títulos da tabela abaixo para avaliação e pontuação referente aos cargos de **ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO GENERALISTA, ENGENHEIRO AGRONOMO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIOLOGO, MÉDICO CLINICO GERAL, MÉDICO**



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

ULTRASSONOGRAFISTA/RADIOLOGISTA, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PEDAGOGO 40 (QUARENTA) HORAS, PROFESSOR ED. FÍSICA 40 (QUARENTA) HORAS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA 30 (TRINTA) HORAS, PROFESSOR – PEDAGOGIA 30 (TRINTA) HORAS, PSICOLOGO.

ITEM	VALOR DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma de graduação em nível superior exigido para o cargo.	10 pontos (máximo de 01 título, sendo indispensável que a graduação seja referente ao cargo escolhido).	10 Pontos
Certificado de conclusão de residência na área de formação do cargo, reconhecido pelo MEC ou órgão de classe exigida para o cargo.	10 pontos (máximo de 01 título).	10 pontos
Curso de Atualização, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas - Modalidade Presencial . Certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço. (Cursos realizados após a graduação). Limitado a 04(quatro) certificados.	05 pontos (máximo de 02 títulos)	10 pontos
Curso de Atualização, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas EAD . Certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço. (Cursos realizados após a graduação). Limitado a 02 (quatro) certificados.	05 pontos (máximo de 02 títulos)	10 pontos
Pós-graduação em nível de Especialização , com carga horária mínima de 360h na área específica da área de atuação pretendida.	10 pontos (máximo de 2 títulos).	20 Pontos
Pós-graduação em nível de Mestrado/Doutorado específico para a área de atuação.	10 pontos (máximo de 2 título). 01 Título para cada Graduação	20 pontos
Pontuação por comprovação de tempo de serviço na área específica.	1 ponto a cada 6 (seis) meses /até no máximo 05 pontos comprovados na Carteira de Trabalho ou Declaração	05 pontos



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

	devidamente assinada pelo representante Órgão Oficial.	
Comprovar Residência Fixa no Município de Vale do Anari/RO	05 pontos	05 pontos
Total Máximo de Pontos		90 Pontos

Notas:

Obs.: 01- Para fins de comprovação de tempo de serviços considera-se **06 (seis)** meses completos de trabalho.

10.12. A nota final dos títulos, de caráter classificatório e eliminatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.

10.13. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados pelo MEC/CAPEs, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

10.14. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma de Mestrado ou Doutorado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos desde que constem do referido documento a comprovação de aprovação da defesa de dissertação/tese.

10.15. Os cursos de especialização *lato sensu e stricto sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados acompanhados do correspondente histórico.

10.16. A concessão de pontuação adicional aos candidatos residentes no Município de Vale do Anari/RO justifica-se pela necessidade administrativa de garantir maior continuidade, eficiência e estabilidade na prestação dos serviços públicos, considerando que profissionais domiciliados no próprio território municipal apresentam menor índice de evasão, maior disponibilidade para atendimento imediato e maior integração às rotinas das unidades públicas. Tal medida encontra respaldo no interesse público local e visa reduzir custos operacionais decorrentes de deslocamentos e substituições frequentes, assegurando maior efetividade no atendimento à população e otimização dos recursos administrativos, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

10.17. A publicação do resultado parcial e final da prova de títulos será divulgado no site <https://www.valedoanari.ro.gov.br/> na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO I** e no Diário oficial dos Municípios de Rondônia no site oficial <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

11.1. A classificação final dos candidatos aos cargos temporários será determinada pela nota final obtida na Análise de Títulos.

11.2. A ordem de classificação será definida de acordo com a pontuação final, disposta em ordem decrescente, que servirá de base para a convocação e contratação dos candidatos aprovados.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

12.1. Em caso de empate na pontuação final entre dois ou mais candidatos, será adotada a seguinte ordem de preferência:

- Comprovar experiência prévia na prestação de serviços à Administração Pública do Município de Vale do Anari/RO, mediante apresentação de contrato ou declaração oficial emitida e devidamente assinada pelo responsável pelo órgão competente.
- Candidato de maior idade, nos casos de candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- Candidato com maior titulação acadêmica, observada a seguinte ordem: Doutorado, Mestrado, Residência Médica e Pós-Graduação Lato Sensu;
- Candidato com maior tempo de experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo, em instituição pública ou privada;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- e) Persistindo o empate, o candidato de maior idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto de nascimento;
- f) Caso o empate ainda permaneça, a definição será feita por sorteio público

13. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DO RESULTADO FINAL:

- 13.1.** O Teste Seletivo Simplificado seguirá o cronograma constante do Anexo I, cabendo ao candidato acompanhar todas as publicações oficiais no site da Prefeitura Municipal de Vale do Anari/RO.
- 13.2.** As inscrições deverão ser realizadas dentro do período previsto no cronograma do Anexo I, ocasião em que o candidato deverá enviar toda a documentação exigida para a análise curricular.
- 13.3.** Após o encerramento das inscrições, será publicada a Homologação das Inscrições, contendo a relação de todos os candidatos inscritos.
- 13.3.1.** O candidato disporá de 02 (dois) dias para interpor recurso contra a referida publicação.
- 13.3.2.** Concluída a análise dos recursos, será divulgada a decisão final, sob o título "Julgamento dos Recursos e Homologação Final das Inscrições".
- 13.4.** Encerrada essa etapa, será publicada a Homologação Parcial da Análise de Títulos, com as respectivas pontuações atribuídas aos candidatos.
- 13.4.1.** O candidato poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação.
- 13.5.** Após o julgamento dos recursos, será divulgada a Homologação do Resultado Final, que encerrará todas as fases do Teste Seletivo Simplificado.

14. DOS RECURSOS:

- 14.1.** O candidato poderá interpor recurso contra as publicações referentes à "**Homologação das Inscrições**" e à "**Homologação Parcial da Análise de Títulos**", no prazo improrrogável de 02 (dois) dias a contar da data de sua divulgação.
- 14.1.1.** O recurso deverá ser encaminhado para o e-mail seletivopmva2025@gmail.com, onde o campo "**Assunto**" do E-mail deve ser identificado pela seguinte expressão, "**Recurso** – seguido do **Nome Completo do Candidato** e **Cargo pretendido** contendo obrigatoriamente no corpo do E-mail: nome completo, CPF, cargo de inscrição e a fundamentação do pedido, podendo o candidato anexar documentos que julgar necessários".
- 14.2.** Será admitido apenas um recurso por candidato, relativo a cada resultado divulgado, desde que devidamente fundamentado e apresentado dentro do prazo previsto neste Edital.
- 14.3.** O recurso deverá apresentar fundamentação clara e objetiva, indicando, quando couber, dispositivos legais, itens do edital, referências bibliográficas ou normativas que amparem as alegações.
- 14.4.** A decisão sobre os recursos será publicada pela Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado nos meios oficiais de divulgação da Prefeitura Municipal de Vale do Anari/RO, incluindo o portal <https://www.valedoanari.ro.gov.br/>, e no Diário oficial dos Municípios de Rondônia no site oficial <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>.
- 14.5.** Serão indeferidos liminarmente os recursos que:
 - a) não observarem as determinações deste Edital;
 - b) apresentarem linguagem ofensiva ou desrespeitosa; ou
 - c) forem protocolados fora do prazo estabelecido.
- 14.6.** Não serão aceitos documentos ou títulos apresentados durante a fase recursal com o objetivo de acréscimo de pontuação, por tratar-se de meio e momento processual inadequados.
- 14.7.** Em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa, os recursos serão inicialmente analisados pela Comissão Organizadora, podendo ser revistos ou reavaliados pelo Secretário Municipal de Administração e Fazenda e/ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que atuarão como última instância administrativa.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

15. DA CONVOCAÇÃO PARA EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS:

15.1. A convocação obedecerá à ordem de classificação final, dentro do prazo de validade do Teste Seletivo, conforme a necessidade da Administração, sem obrigatoriedade de convocar número superior ao de vagas previstas neste Edital.

15.2. O candidato convocado deverá apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos no prédio da Prefeitura de Vale do Anari/RO, munido dos documentos exigidos no item 16 deste Edital.

15.3. A contratação estará condicionada à aptidão em exame médico admissional.

15.4. Os classificados comporão o Cadastro de Reserva, podendo ser convocados conforme a conveniência e o interesse público.

15.5. O candidato terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação da convocação, para apresentar a documentação exigida ao Departamento de Recursos Humanos, localizado à Avenida Capitão Silvio de Farias, n.º 4571, Centro – Vale do Anari/RO, de **Segunda a Sexta-Feira das 7h:30 as 13h:30**.

15.6. O candidato convocado para o cargo de **Motorista de Veículos Leves e Motorista de Veículos Pesados** poderá ser Lotado e Relocado em qualquer Secretaria da Administração Geral e a qualquer tempo.

15.6.1. Quando lotado ou Relocado em Secretaria da qual seja necessário a apresentação de curso específico para condução dos veículos, o contratado terá o prazo de até **30 (trinta) dias** para apresentar ao superior hierárquico o certificado de conclusão da capacitação necessária para condução do veículo contado a partir da respectiva lotação. Salvo nos casos em que devidamente comprovado que a carga horária do curso superar o período de tolerância descrito.

15.6.2. Decorrido o prazo de **30 (trinta) dias**, e não havendo manifestação do contratado quanto apresentação da capacitação para área designada, a Administração poderá rescindir o contrato e convocar o próximo candidato para provimento da vaga.

15.6.3. Os custos relativos aos cursos que eventualmente sejam solicitados serão de integral responsabilidade do contratado.

15.6.4. Os cursos especializados que eventualmente possam ser solicitados são os de Condutores de Veículos de Transporte Escolar, Curso para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo e Passageiros, Curso para Condutores de Veículos de Transporte de Emergência, Curso de carga Indivisível e demais cursos que se fizerem necessários no ato da lotação, conforme Anexo II da Resolução 789/2020 do CONTRAN.

15.7 – Os candidatos inscritos e classificados para cargos que não sejam de lotação em órgão específico, poderão ser realocados a qualquer tempo pela Administração Geral de acordo com as necessidades.

15.7.1 – Considera-se cargos de lotação em órgão não específico; Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Merendeira/Cozinheira, Nutricionista, Pedagogo, Psicólogo, Recepcionista, Vigia e Zeladora.

16. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO:

16.1. O candidato deverá atender, no ato da contratação, observados os prazos do Edital de convocação, aos seguintes requisitos:

16.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º);

16.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação, exceto para o cargo de **Educadora e Cuidadora de Crianças e Adolescentes (Mãe Social)**, o qual se exige **idade mínima de 25 (vinte e cinco) anos**, em conformidade com as disposições legais e com os requisitos específicos para o desempenho das atribuições socioassistenciais inerentes à função.

16.1.3. Não ter sido demitido do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- 16.1.4.** Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto no §10 do artigo 37 da Constituição Federal, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- 16.1.5.** Não estar em exercício ou investido em cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas de governo, ressalvado os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e demais casos previstos em Lei, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- 16.1.6.** Estar apto de saúde física e mental para o pleno exercício das atribuições do cargo, comprovado mediante exame médico pré-admissional;
- 16.1.6.1.** Para a efetiva contratação do cargo de **Educadora e Cuidadora de Crianças e Adolescentes (Mãe Social)**, será obrigatório avaliação por **Psicólogo** lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como submeter-se a treinamento específico para o cargo, aplicado pelos respectivos responsáveis do órgão.
- 16.1.6.2.** Após ser submetido a ambas avaliações anteriormente descritas, o candidato deverá apresentar ao Departamento de recursos Humanos a comprovação de aptidão emitido pelo Psicólogo avaliador, e pelo respectivo responsável.
- 16.2.** Ter sido aprovado e classificado conforme critérios deste Edital no Teste Seletivo;
- 16.3.** O candidato convocado deverá apresentar-se pessoalmente, ou mediante procuração pública, com os seguintes documentos:
- 16.3.1.** Cópia da Cédula de Identidade ou outro documento que comprove ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 16.3.2.** Cópia da CNH, quando exigido;
- 16.3.3.** Cópia do CPF;
- 16.3.4.** Cópia da Carteira de Trabalho (frente e verso) ou Carteira de Trabalho Digital;
- 16.3.5.** PIS/PASEP (extrato da caixa), caso não tenha, deverá ser feita uma declaração alegando que não possui;
- 16.3.6.** Cópia do certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- 16.3.7.** Cópia do Título de Eleitor;
- 16.3.8.** Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento (Cópia do RG e CPF do cônjuge (se houver);
- 16.3.9.** Cópia da Certidão de Nascimento e do CPF dos filhos e/ou dependentes;
- 16.3.10.** Cópia do comprovante de escolaridade exigida para o cargo e especializações (Autenticado em cartório);
- 16.3.11.** Cópia do comprovante de endereço, anotar o número de telefone para contato;
- 16.3.12.** Comprovante de Conta Corrente no Banco do Brasil ou Conta Salário (OP 037) da Caixa Econômica Federal;
- 16.3.13.** Cópia do registro da carteira do Conselho (CRM; COREN; CRFa; CREFITO...); registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional.
- 16.3.14.** Certidão Negativa de Débitos de quitação com a Fazenda Pública Municipal;
- 16.3.15.** Declaração de Bens e Valores que constituem seu Patrimônio;
- 16.3.16.** Declaração sobre exercício ou não de outro cargo ou função pública;
- 16.3.17.** Declaração de horário de trabalho, expedido pelo órgão de origem, com a administração pública, para comprovação de compatibilidade de horários com o vínculo Municipal, caso possua outro vínculo;
- 16.3.18.** Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- 16.3.19.** Declaração de disponibilidade para o CNES (Exclusivo para os cargos específicos da Secretaria Municipal de Saúde);
- 16.3.20.** 02 (duas) fotos 3x4;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

16.3.21. Certidão Negativa da Justiça Estadual/ Cíveis e Criminais (Resolução n. 156 - 1ª Instância) – TJ/RO

16.3.22. Certidão Negativa da Justiça Federal/ Cíveis E Criminais (1ª Região/TRF1) - CFJ

16.3.23. Certidão Negativa do Tribunal De Contas De Rondônia – TCE-RO

16.3.24. Certidão Negativa do Tribunal De Contas Da União - TCU

16.3.25. Certidão Negativa de Quitação Eleitoral – TSE

16.4. O candidato deverá comprovar o atendimento a todos os requisitos legais, bem como aptidão física e mental para o exercício do emprego público para o qual foi classificado.

16.5. Será considerado desistente o candidato que, no ato da contratação, recusar a vaga para a qual se inscreveu, conforme as especificações deste Edital.

16.6. Perderá o direito à vaga o candidato que:

- a) Não comparecer pessoalmente, dentro do prazo, para ciência da convocação;
- b) Deixar de apresentar a documentação exigida no prazo estabelecido;
- c) Não possuir disponibilidade de horário para o exercício das funções;
- d) Não for considerado apto na avaliação médica admissional;
- e) Deixar de assinar o contrato ou de entrar em exercício dentro do prazo fixado;
- f) Incorrer em outras situações devidamente justificadas pela Administração.
- g) No caso expressamente previsto no item **4.10** deste edital.

17. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO:

17.1. Os candidatos aprovados em todas as etapas estarão aptos a serem contratados de acordo com a ordem de classificação e a necessidade do Município. As contratações serão regidas por regime jurídico próprio, nos termos da **Lei Municipal nº 46/1998, não se aplicando as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, não fazendo jus ao FGTS ou a quaisquer outros direitos trabalhistas típicos do regime celetista.** As despesas decorrentes correrão por conta do orçamento vigente do Município de Vale do Anari-RO.

17.2. O pessoal contratado nos termos deste Edital fica vinculado obrigatoriamente ao **Regime Geral de Previdência Social** cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação e estarão submetidos aos mesmos deveres e mesmas proibições atribuídas aos Servidores Públicos efetivos e comissionados.

17.3. Os direitos e vantagens concedidos aos Servidores Públicos de provimento efetivo ou em comissão garantidos com exclusividade apenas a estes na Legislação Municipal, não se aplicam aos contratados por meio desta Lei em razão da precariedade do cargo.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS:

18.1. Informações sobre o Teste Seletivo Simplificado estarão disponíveis no site <https://www.valedoanari.ro.gov.br/>.

18.2. Impugnações ao Edital poderão ser apresentadas, de forma fundamentada, até o 7º (sétimo) dia após sua publicação, exclusivamente pelo e-mail seletivopmva2025@gmail.com, onde o campo “Assunto” do E-mail deve ser identificado pela seguinte expressão, “**Impugnação** - seguido do **Nome completo do contestante**”.

18.3. É responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, retificações e convocações divulgadas pela Prefeitura de Vale do Anari/RO, sendo inválidas informações oriundas de outros meios.

18.4. As contratações ocorrerão conforme a necessidade da Administração, dentro do prazo de validade do certame e do limite de vagas ofertadas, sem vinculação ao prazo de vigência dos contratos individuais.

18.5. A execução, homologação e resultados serão divulgados no site oficial da Prefeitura de Vale do Anari/RO, <https://www.valedoanari.ro.gov.br/>, e Diário oficial dos Municípios de Rondônia no site da AROM <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>, conforme cronograma do Anexo I.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- 18.6.** Será eliminado o candidato que tentar burlar as regras deste Edital, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 18.7.** A Administração poderá efetuar convocações conforme o interesse público e a disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade do Teste Seletivo Simplificado.
- 18.8.** O resultado final divulgado substitui qualquer outro documento comprobatório de classificação.
- 18.9.** O candidato deverá manter seus dados atualizados junto à Prefeitura durante todo o período de validade do certame.
- 18.10.** Casos omissos ou situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Organizadora ou pela autoridade competente.
- 18.11.** Profissionais contratados poderão ser substituídos por candidatos aprovados em concurso público a qualquer tempo, conforme necessidade do Município.
- 18.12.** Em caso de desistência, óbito ou força maior, a Administração poderá convocar o próximo classificado.
- 18.13.** O descumprimento de prazos implicará indeferimento, sendo vedada a apresentação de documentos fora dos prazos previstos.
- 18.14.** A documentação referente ao certame será mantida por 6 (seis) meses após o término de sua validade e poderá ser inutilizada após esse prazo, conforme critérios administrativos.
- 18.15.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo Público, valendo, para esse fim, a homologação divulgada site oficial da Prefeitura de Vale do Anari/RO e no Diário Oficial dos Municípios (Diário da AROM).

Vale do Anari/RO, 09 de Dezembro de 2025.

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

Ambrosina Nunes Ribeiro
Membro da Comissão
Portaria Comissão n.º 3381/2025

Nalva Alves Pontes Pereira
Membro da Comissão
Portaria Comissão n.º 3381/2025

Léo Menezes Reyes
Membro da Comissão
Portaria Comissão n.º 3381/2025



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

ANEXO I – 001/2025/PMVA/SEMAF/RO
CRONOGRAMA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital de Abertura no Diário Oficial dos Municípios (AROM)	10/12/2025
Período de Inscrição	10/12 a 14/12/2025
Publicação da Homologação das Inscrições	19/12/2025
Período para interposição de recurso contra a Homologação das Inscrições	22 e 23/12/2025
Publicação do Julgamento dos Recursos e Homologação Final das Inscrições	09/01/2026
Publicação da Homologação Parcial das Provas de Títulos	16/01/2026
Período para interposição de recurso contra a Homologação Parcial das Provas de Títulos	19 e 20/01/2026
Publicação dos Julgamentos dos Recursos e Homologação do Resultado Final	27/01/2026



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

ANEXO II – 001/2025/PMVA/SEMAF/RO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1.1 – ATRIBUIÇÕES CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL: Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Auxiliar Administrativo, Educadora e Cuidadora de Crianças e Adolescentes (Mãe Social), Vigia, Mecânico de Veículos e Máquinas pesadas, Merendeira/Cozinheira, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Trator e Máquinas Leves, Recepcionista, Zeladora.

Agente Comunitário de Saúde	Trabalho de prevenção e promoção da saúde Orientar as famílias sobre cuidados de saúde, prevenção de doenças e promoção do bem-estar. Apoiar campanhas de vacinação, combate ao mosquito Aedes aegypti, prevenção de doenças crônicas, etc. Visitas domiciliares, Realizar visitas periódicas às residências da sua Micro área. Acompanhar gestantes, crianças, idosos, pessoas com doenças crônicas e acamados. Identificar situações de risco social e de saúde. Cadastro e acompanhamento das famílias, Cadastrar as famílias na Área de atuação. Atualizar dados no sistema da Atenção Primária (como e-SUS), Classificar riscos e Necessidades de saúde, Mediação entre a comunidade e a Unidade de Saúde, Facilitar o acesso dos moradores aos serviços do SUS, Encaminhar pessoas para consultas, exames e programas específicos, Informar a equipe de saúde sobre problemas identificados nas visitas. Desenvolvimento de ações coletivas, Participar de reuniões, grupos educativos, mutirões e ações de prevenção, promover atividades relacionadas a higiene, alimentação saudável, saúde mental, prevenção de acidentes, entre outros, Vigilância em Saúde, notificar situações de risco epidemiológico: surtos, doenças de notificação, focos do mosquito, etc. Acompanhar casos suspeitos de doenças transmissíveis, ações administrativas e educativas, registrar todas as atividades realizadas. Participar de capacitações e reuniões da equipe. Desenvolver ações educativas individuais e coletivas. E demais atribuições inerentes ao cargo conforme a LEI Nº 11.350, DE 5 DE OUTUBRO DE 2006.
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Proceder à limpeza e conservação das vistas e logradouros públicos; Lavagem de roupas; Proceder ao recolhimento do lixo residencial, comercial e industrial encaminhando-o ao local que lhe for destinado; Efetuar a pintura de meios-fios, bancos de jardim, arvores e demais objetos que lhe forem determinados; Efetuar a limpeza de lotes urbanos, quando solicitado pelo setor competente; Efetuar a construção de viveiros e adequações dos mesmos as necessidades da Secretaria competente; Proceder ao enchimento de sacolas de mudas, bem como efetuar o plantio das espécies necessárias e cuidando da sua germinação e crescimento ate a sua entrega a terceiros para o plantio final; Auxiliar a Secretaria nas atividades relativas ao setor, compartilhando conhecimentos de plantio, limpeza e conservação das espécies cultivadas; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Auxiliar Administrativo	Rotinas de escritório e apoio administrativo, organizar documentos, arquivar e manter registros atualizados (físico e digital), controlar a entrada e saída de documentos, auxiliar na elaboração de relatórios, Memorandos, ofícios e planilhas, atendimento ao público, atender usuários presencialmente, por telefone ou e-mail, prestar informações básicas e encaminhar demandas aos setores responsáveis, agendar atendimentos, reuniões e compromissos, apoio a rotinas de gestão, dar suporte a processos administrativos, compras, contratos, RH ou financeiro (conforme setor), auxiliar no controle de estoque de materiais e solicitar reposição. Organizar agendas, reuniões e apoiar atividades internas, controle e organização de sistemas alimentar sistemas internos, planilhas e bancos de dados, atualizar cadastros e conferir informações, processos internos, protocolar documentos, acompanhar processos e prazos, auxiliar na emissão de declarações, certidões, requisições e formulários, apoio operacional, preparar salas para reuniões, organizar materiais e auxiliar em eventos internos, distribuir documentos entre setores, realizar tarefas gerais solicitadas pela chefia.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Educadora e Cuidadora de Crianças e Adolescentes (Mãe Social)	Prestar cuidados integrais às crianças e adolescentes acolhidos em unidades institucionais, assegurando alimentação, higiene, repouso e lazer. Promover ambiente de convivência familiar e comunitária, garantindo o bem-estar, a proteção e o desenvolvimento dos acolhidos. Acompanhar os educandos em atividades escolares, culturais, esportivas e recreativas. Colaborar com a equipe técnica no acompanhamento psicossocial e educacional dos acolhidos. Administrar a rotina diária, estimulando a autonomia e o senso de responsabilidade. Manter registros sobre o desenvolvimento, saúde e comportamento das crianças e adolescentes. Participar de reuniões, capacitações e formações continuadas. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular emitido por autoridade competente.
Vigia	Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas; Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento; Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; Executar outras tarefas semelhantes.
Mecânico de Veículos e Máquinas pesadas	Executar atividades de manutenção preventiva, corretiva e preditiva em veículos automotores leves, pesados e máquinas especiais da frota municipal, realizando diagnósticos de falhas mecânicas, hidráulicas, pneumáticas e eletrônicas, utilizando instrumentos e ferramentas apropriadas. Compete ao ocupante do cargo proceder à desmontagem, análise, reparo, substituição e montagem de componentes e conjuntos mecânicos, como motores, transmissões, sistemas de arrefecimento, suspensão, direção, freios, embreagens, diferenciais e sistemas de tração, além de realizar testes operacionais após os serviços executados, assegurando pleno funcionamento e conformidade com as especificações técnicas, inspecionar, diagnosticar e reparar sistemas elétricos e eletrônicos, abrangendo alternadores, motores de partida, iluminação, módulos de controle, sensores e chicotes, fazendo uso de scanners, multímetros e recursos de diagnóstico eletrônico. O profissional deve executar rotinas de manutenção preventiva, incluindo trocas de lubrificantes, filtros, fluidos, correias, cintas e demais itens sujeitos a desgaste, bem como realizar inspeções periódicas conforme quilometragem ou horas de operação, registrando anomalias e condições gerais dos equipamentos, registrar todas as atividades realizadas, preenchendo ordens de serviço, relatórios técnicos, fichas de controle e registros de materiais utilizados, colaborando com o planejamento da manutenção da frota e com a previsão de peças e insumos necessários. O profissional deve zelar pela correta utilização, limpeza e conservação das ferramentas, equipamentos de oficina e instalações, seguindo rigorosamente as normas de segurança vigentes, utilizando Equipamentos de Proteção Individual e adotando procedimentos para prevenir acidentes, realizar atendimentos emergenciais, inclusive externos, prestando suporte técnico imediato quando necessário, bem como orientar operadores e motoristas sobre o uso adequado dos veículos e máquinas, contribuindo para a redução de falhas e para o prolongamento da vida útil dos equipamentos. Também poderá auxiliar na elaboração de pareceres, vistorias e avaliações técnicas relacionadas ao estado dos veículos, colaborando com processos de controle, gestão e desmobilização da frota municipal.
Merendeira/Cozinheira	Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio; Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Executar o serviço de limpeza e conservação; Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; Fazer refeições; Executar outras atividades compatíveis do cargo.
Motorista de Veículos Leves	Dirigir veículos leves (automóveis), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou municipais, transportando pessoas e/ou materiais; Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

	<p>certificar-se de suas condições de funcionamento; Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superior e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; Executar outras tarefas correlatas ao cargo, incluindo conduzir Ambulância.</p>
Motorista de Veículos Pesados	<p>Dirigir veículos pesados (Ambulância, Unidade Odontológica de Saúde, Ônibus de Transporte de pacientes, Ônibus Escolares, Caminhão, Caçamba e demais Veículos de transporte coletivos etc.) em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou municipais, transportando pessoas e/ou materiais; Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e os itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções de funcionamento; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superior e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
Operador de Máquinas Pesadas	<p>É responsável por conduzir e operar equipamentos como retroescavadeiras, pás-carregadeiras, motoniveladoras, escavadeiras hidráulicas, tratores, rolos compactadores, entre outros utilizados em obras, serviços de manutenção urbana, terraplenagem e atividades correlatas. Compete ao ocupante do cargo executar operações de escavação, carga, transporte, nivelamento, compactação e movimentação de materiais, observando as especificações técnicas do serviço, as orientações da chefia e as normas de segurança operacional. Deve realizar inspeções diárias nos equipamentos antes do início das atividades, verificando níveis de óleo, combustível e fluidos hidráulicos, condições dos pneus ou esteiras, funcionamento de sistemas hidráulicos, freios, iluminação e demais componentes, registrando irregularidades e comunicando imediatamente a necessidade de manutenção. Durante a operação, o profissional deve conduzir a máquina com precisão, adotando técnicas adequadas para evitar danos ao equipamento, ao meio ambiente e às estruturas próximas, garantindo eficiência e segurança na execução das tarefas, executar as ordens de serviço, identificar riscos operacionais, monitorar o desempenho do equipamento e ajustar sua operação conforme o tipo de terreno, material ou serviço a ser executado, apoiar atividades de carregamento e descarga de materiais, escavações controladas, abertura e conformação de vias, limpeza de áreas, valas, canais e demais serviços compatíveis com o equipamento sob sua responsabilidade, manter o equipamento limpo, organizado e em condições adequadas de funcionamento, realizando pequenas intervenções de rotina, como reapertos, lubrificação simples e substituição de itens de fácil acesso, quando autorizado, além de registrar no formulário próprio as horas trabalhadas, deslocamentos e condições de operação, observar rigorosamente as normas de segurança e meio ambiente, fazer uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual, sinalizar a área de trabalho e adotar procedimentos preventivos para evitar acidentes envolvendo pedestres, demais trabalhadores e bens públicos. O operador poderá ser designado para atuar em áreas urbanas ou rurais, em obras emergenciais, ações de defesa civil ou demais situações que demandem intervenção imediata com equipamentos pesados, devendo desempenhar suas funções com responsabilidade, atenção e zelo pelo patrimônio público, colaborar com equipes de apoio em campo, prestar informações técnicas quando solicitado e auxiliar no planejamento básico das atividades operacionais relativas ao uso das</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

	máquinas.
Operador de Trator e Máquinas Leves	<p>É responsável por conduzir, operar e monitorar tratores agrícolas, tratores de pneus, minicarregadeiras, roçadeiras mecanizadas, compactadores leves e outros equipamentos de pequeno e médio porte utilizados em serviços de manutenção urbana, agrícola, ambiental e obras em geral, executar atividades de preparo, nivelamento e limpeza de áreas, roçada mecânica, transporte de materiais, tracionamento de implementos agrícolas ou urbanos e apoio a atividades de infraestrutura, sempre observando as especificações técnicas do serviço, as normas de segurança e as orientações da chefia imediata. Realizar inspeções prévias nos equipamentos antes do início de cada jornada, verificando níveis de óleo, combustível e fluidos, funcionamento de freios, direção, sistemas hidráulicos, pneus, dispositivos de iluminação e integridade geral da máquina, registrando anomalias e comunicando imediatamente a necessidade de manutenção. Durante a operação, deve conduzir o equipamento de forma segura e precisa, adequando a técnica de operação ao tipo de terreno, à atividade e ao implemento utilizado, garantindo eficiência, preservação do maquinário e segurança de terceiros, sinalizar corretamente a área de trabalho, identificar riscos operacionais e adotar procedimentos preventivos, assegurando que a execução das tarefas ocorra dentro dos padrões estabelecidos e sem danos ao patrimônio público ou ao meio ambiente. O profissional deve zelar pela limpeza, conservação e bom estado de funcionamento da máquina, realizando intervenções simples de rotina, como lubrificação básica, reapertos e ajustes autorizados, além de registrar horas trabalhadas, deslocamentos e condições de uso no formulário próprio, prestar apoio a equipes de campo, colaborar em atividades de manutenção urbana, roçadas, abertura de acessos, preparação de áreas, transporte de resíduos e outras ações compatíveis com o equipamento sob sua responsabilidade, inclusive em atendimentos emergenciais ou situações excepcionais determinadas pela Administração, adotar rigorosamente o uso de Equipamentos de Proteção Individual, cumprir normas de segurança e manter conduta preventiva para evitar acidentes e garantir a integridade das operações.</p>
Recepcionista	<p>É responsável por prestar atendimento presencial e telefônico ao público interno e externo, realizando a orientação, triagem e encaminhamento adequado dos usuários aos setores competentes, de acordo com a natureza da demanda. Compete ao ocupante do cargo registrar informações, prestar esclarecimentos preliminares, controlar fluxos de entrada e saída de pessoas, organizar filas, manter a ordem no ambiente de atendimento e proporcionar acolhimento adequado, garantindo tratamento cordial, eficiente e humanizado. Deve operar sistemas informatizados para cadastro, agendamento, atualização de dados, emissão de senhas, protocolos e demais procedimentos administrativos relacionados ao atendimento institucional, assegurando precisão, sigilo e integridade das informações registradas. Controlar documentos recebidos e expedidos, arquivar e organizar formulários, manter registros atualizados e colaborar com rotinas administrativas, tais como recebimento de correspondências, conferência de listas, comunicação com setores internos e encaminhamento de solicitações, manter o ambiente de recepção organizado, funcional e adequado ao fluxo de atendimento, zelando pelos equipamentos, mobiliário e materiais de uso diário, monitorar agendas, auxiliar na logística de atendimento, repassar informações institucionais, comunicar ocorrências à chefia imediata e contribuir para a boa condução das atividades administrativas, atuar de forma ética, discreta e profissional, garantindo sigilo das informações, observância às normas internas, respeito aos usuários e apoio operacional aos demais setores sempre que solicitado, desempenhando suas funções com presteza, atenção e responsabilidade.</p>
Zeladora	<p>É responsável por executar serviços de limpeza, conservação e organização dos ambientes internos e externos das unidades administrativas, incluindo prédios escolares, unidades de saúde e setores hospitalares, observando procedimentos padronizados, normas de biossegurança e diretrizes da chefia imediata. Realizar higienização de salas, corredores, sanitários, áreas comuns, ambientes clínicos, salas de aula, refeitórios, cozinhas, consultórios, recepções e demais espaços, utilizando produtos e materiais de limpeza de forma correta e segura, conforme orientações técnicas e necessidades de cada ambiente. No ambiente hospitalar, a zeladora deve seguir protocolos específicos de limpeza concorrente e terminal, efetuar</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

	<p>desinfecção de superfícies, mobiliários, pisos e equipamentos não clínicos, manejar resíduos conforme classificação (comum, reciclável e infectante), repor materiais de higiene, manter a integridade de áreas críticas e semicríticas e zelar para que a unidade permaneça em condições adequadas de uso, contribuindo para a prevenção de contaminações e para o controle de infecções. No ambiente escolar, compete-lhe manter salas de aula organizadas, higienizar mobiliário, banheiros, pátios, áreas de recreação e ambientes administrativos, garantir a limpeza antes e após o uso, auxiliar na organização para atividades pedagógicas e manter espaços seguros e adequados ao convívio dos alunos, zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e mobiliários, comunicar irregularidades ou necessidades de reparos, repor itens de consumo (papel higiênico, sabonete, toalhas, etc.) e manter os ambientes em condições adequadas de funcionamento, auxiliar em pequenas rotinas de apoio, como organização de ambientes para atividades, controle de estoque de materiais de limpeza, recolhimento de lixo e manutenção da ordem e higiene geral, executar suas atividades utilizando Equipamentos de Proteção Individual, observando as normas de segurança do trabalho, protocolos de biossegurança, boas práticas de higiene e conduta profissional adequada, atuando com discrição, responsabilidade e zelo pelo patrimônio público em todas as unidades às quais for designada.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.1.2 - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO: Auxiliar de consultório odontológico, Cuidador de Alunos, Monitor de Alunos, Técnico da Vigilância Socioassistencial, Técnico em Enfermagem, Técnico em radiologia, Interprete de Libras, Fiscal de Obras, Entrevistador Social/Operador do Programa PROCAD-SUAS.

Auxiliar de consultório odontológico	<p>É responsável por prestar apoio técnico-operacional ao Cirurgião-Dentista durante procedimentos clínicos, garantindo a preparação adequada do ambiente, dos materiais e dos instrumentos odontológicos. Compete ao ocupante do cargo realizar a organização da sala de atendimento, preparar a mesa clínica, selecionar e disponibilizar instrumentais conforme a necessidade do procedimento, posicionar o paciente e auxiliar o profissional durante atos operatórios, atuando com técnica de quatro mãos e assegurando fluidez, ergonomia e eficiência no atendimento, executar rotinas de esterilização, desinfecção e preparo de instrumentais, equipamentos e superfícies, seguindo rigorosamente os protocolos de biossegurança, fluxos de limpeza, acondicionamento e rastreamento do material esterilizado, realizar limpeza concorrente e terminal das salas, manipular corretamente soluções desinfetantes, organizar estoques de insumos odontológicos e monitorar prazos de validade, garantindo a disponibilidade de materiais para a execução dos procedimentos, preparar moldeiras, manipular materiais odontológicos quando autorizado e colaborar na manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos, comunicando falhas e necessidades de manutenção preventiva e corretiva, proceder ao acolhimento dos pacientes, orientar sobre condutas pré e pós-atendimento quando autorizado, organizar fichas, registros e agendamentos, conferir e atualizar dados no sistema informatizado, colaborar com o registro de produção e manter o fluxo de atendimento organizado, realizar o descarte adequado de resíduos, respeitando normas específicas para materiais perfurocortantes e resíduos de saúde, utilizar Equipamentos de Proteção Individual, cumprir rigorosamente as normas de segurança, vigilância sanitária e ética profissional, mantendo conduta respeitosa, sigilosa e colaborativa no atendimento ao público e no apoio às rotinas da unidade de saúde. O profissional poderá ser designado para apoiar campanhas, ações preventivas, atividades coletivas e atendimentos fora do ambiente clínico, quando necessário, garantindo suporte técnico-administrativo às atividades odontológicas.</p>
Cuidador de Alunos	<p>É responsável por prestar suporte direto às necessidades educacionais, sociais e de cuidados básicos dos estudantes, especialmente daqueles que apresentam deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento, mobilidade reduzida ou outras condições que demandem apoio individualizado, auxiliar os alunos nas atividades de vida diária dentro do ambiente escolar, incluindo alimentação, higiene, locomoção, organização pessoal e participação nas atividades pedagógicas, sempre sob orientação da equipe escolar e em conformidade com os protocolos</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

	<p>institucionais, acompanhar os alunos durante o deslocamento nas dependências da escola, garantindo segurança e acessibilidade, apoiando a entrada e saída de salas, uso adequado de mobiliários e deslocamento para banheiros, refeitórios, áreas de recreação e demais ambientes, prevenindo situações de risco, auxiliar na adaptação de materiais simples, facilitar a comunicação funcional, promover a interação social e colaborar para a inclusão do aluno nas atividades propostas pelo professor, respeitando limites, especificidades e diretrizes pedagógicas estabelecidas, observar o comportamento e as necessidades dos alunos, comunicar à equipe pedagógica e à gestão escolar qualquer alteração relevante, zelar pelo bem-estar físico e emocional da criança ou adolescente, apoiar na organização do ambiente escolar e manter conduta ética, sigilosa e respeitosa em todas as interações, seguir as normas de segurança, higiene e proteção, executar rotinas de apoio durante recreios, intervalos e atividades externas, e colaborar em situações emergenciais, prestando auxílio imediato dentro dos limites de sua função, atuar de forma colaborativa com professores, equipe pedagógica e demais profissionais da unidade de ensino, contribuindo para a promoção de um ambiente inclusivo, acolhedor e seguro para todos os estudantes, sem realizar funções de natureza técnica ou pedagógica exclusivas do professor ou do profissional de saúde.</p>
Monitor de Alunos	<p>É responsável por acompanhar, orientar e zelar pela segurança dos estudantes durante o embarque, o trajeto e o desembarque no transporte escolar, assegurando condições adequadas de organização, disciplina e bem-estar, auxiliar os alunos na subida e descida do veículo, organizar a acomodação interna, garantir o uso correto dos assentos e dos dispositivos de segurança, orientar comportamentos adequados dentro do transporte e prevenir situações de risco, monitorar continuamente os estudantes durante todo o percurso, comunicar ao motorista qualquer intercorrência, riscos ou necessidades específicas e adotar medidas imediatas dentro de suas atribuições para preservar a integridade dos passageiros, conferir a lista de alunos transportados, registrar faltas e ocorrências, auxiliar na identificação dos pontos de embarque e desembarque, orientar alunos quanto aos procedimentos de segurança e garantir que cada estudante seja entregue de forma adequada ao responsável escolar ou familiar, conforme normas definidas pela instituição, manter atenção constante a comportamentos que possam comprometer a segurança, intervir de maneira respeitosa e preventiva em conflitos ou situações de indisciplina e informar imediatamente à equipe gestora qualquer evento relevante observado durante o transporte, apoiar estudantes com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas, acompanhar crianças pequenas em seus deslocamentos até a porta da escola ou local designado e auxiliar no cuidado de pertences pessoais, quando necessário, atuar com responsabilidade, ética e discricão, respeitando as normas de segurança, proteção à criança e ao adolescente, além de manter postura acolhedora e vigilante durante todo o serviço, poderá ser designado para auxiliar em orientações gerais aos pais ou responsáveis, apoiar atividades operacionais relacionadas à rotina do transporte escolar e colaborar com ações preventivas determinadas pela gestão, sempre observando os limites da função e a legislação vigente.</p>
Técnico da Vigilância Socioassistencial	<p>Coletar, organizar e sistematizar dados referentes aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, elaborar relatórios, indicadores e diagnósticos para subsidiar a gestão da política de assistência social, acompanhar e avaliar a execução de programas e ações socioassistenciais, alimentar e manter atualizados os sistemas de informação oficiais da área (CadÚnico, SUAS, Prontuários e outros), apoiar tecnicamente equipes de referência na utilização de informações para planejamento e tomada de decisão, auxiliar na produção de estudos e pesquisas voltados à melhoria da política socioassistencial, promover articulação com órgãos de controle social, garantindo transparência e qualidade das informações, exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular emitido por autoridade competente.</p>
Técnico em Enfermagem	<p>É responsável por prestar cuidados integrais e contínuos aos pacientes, sob supervisão do profissional Enfermeiro, executando ações assistenciais, preventivas e de apoio diagnóstico conforme protocolos vigentes e princípios éticos da profissão, realizar procedimentos de enfermagem como aferição de sinais vitais, curativos, administração de medicamentos por vias autorizadas, coleta de material para exames, nebulização, controle glicêmico, monitoramento de dispositivos invasivos,</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

	<p>banho no leito, mobilização e posicionamento, além de auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem, garantindo segurança e qualidade na execução, preparar e organizar materiais, equipamentos e ambientes para atendimentos clínicos, cirúrgicos e emergenciais, realizar desinfecção e acondicionamento adequado de instrumentos, respeitando normas de biossegurança e prevenção de infecções, acompanhar o estado clínico dos pacientes, registrar informações em prontuários físicos ou eletrônicos, registrar as intercorrências do plantão em livro específico, comunicar alterações relevantes à equipe multiprofissional, executar rotinas de controle de sinais e sintomas e colaborar na observação e evolução do quadro de saúde dos assistidos, auxiliar na admissão, alta e transferência de pacientes, orientar usuários quanto a cuidados básicos quando autorizado, acompanhar e apoiar pacientes em exames e procedimentos externos, realizar ações de promoção da saúde, vacinação, vigilância epidemiológica e programas institucionais quando designado, cumprir rigorosamente protocolos de segurança, realizar manejo correto de resíduos, utilizar Equipamentos de Proteção Individual, aplicar técnicas assépticas e manter postura profissional, ética e confidencial no tratamento de informações e no cuidado aos pacientes, atuar em unidades básicas de saúde, hospitais, pronto-atendimentos, centros especializados, unidades escolares e em programas de atenção domiciliar, desempenhando atividades compatíveis com sua formação e com a legislação profissional vigente, sempre garantindo atendimento humanizado, seguro e centrado nas necessidades do paciente. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Técnico em radiologia	<p>Executar procedimentos de radiodiagnóstico utilizando equipamentos de raios X, seguindo rigorosamente as normas de proteção radiológica e os protocolos institucionais. Preparar, orientar e posicionar adequadamente os pacientes para a realização dos exames, garantindo conforto, privacidade e condições técnicas adequadas para obtenção de imagens de qualidade. Operar, calibrar e realizar verificações de rotina nos equipamentos radiológicos, comunicando à equipe responsável quaisquer irregularidades identificadas. Controlar, registrar e monitorar doses de radiação conforme legislação vigente, mantendo a rastreabilidade dos procedimentos e o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Zelar pela organização do ambiente de trabalho, pela esterilização e conservação de acessórios, chassís, detectores, aventais plumbíferos e demais dispositivos de radioproteção. Auxiliar na recepção e conferência de requisições de exames, verificando dados técnicos e clínicos necessários para sua execução. Manipular sistemas de imagens (PACS/RIS), garantindo o correto armazenamento, transmissão e arquivamento das informações diagnósticas. Prestar suporte técnico às equipes multiprofissionais, colaborando com médicos radiologistas e demais profissionais de saúde durante os procedimentos. Adotar condutas seguras no atendimento a pacientes críticos, pediátricos ou com necessidades específicas, ajustando parâmetros técnicos conforme protocolos. Participar de treinamentos, programas de educação continuada e ações de melhoria da qualidade. Cumprir e fazer cumprir a legislação relativa à segurança, biossegurança, ética profissional e radioproteção, assumindo responsabilidade sobre sua atuação e assegurando a integridade física dos pacientes, profissionais e visitantes.</p>
Interprete de Libras	<p>Atuar como intérprete da Língua Brasileira de Sinais (Libras) em sala de aula e demais atividades pedagógicas, facilitar a comunicação entre alunos surdos e a comunidade escolar, apoiar professores e equipe pedagógica no desenvolvimento de práticas inclusivas, traduzir conteúdos orais para Libras e de Libras para a língua portuguesa, de forma fidedigna, acompanhar alunos surdos em atividades extracurriculares, quando necessário, participar de formações e reuniões pedagógicas voltadas à educação inclusiva, exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular emitido por autoridade competente.</p>
Fiscal de Obras	<p>Executar atividades de acompanhamento, vistoria e fiscalização de obras públicas e serviços de engenharia, verificando a conformidade das etapas construtivas com os projetos, memoriais descritivos, especificações técnicas, cronogramas e normas vigentes. Monitorar a execução física, inconformidades e riscos operacionais, adotando as providências necessárias para assegurar o cumprimento das determinações técnicas e administrativas. Acompanhar medições, anotações de</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

	<p>campo e relatórios de execução, subsidiando a equipe técnica na elaboração de pareceres, termos de recebimento e demais documentos de controle. Orientar contratadas quanto à correta observância das normas de segurança do trabalho, acessibilidade, meio ambiente e boas práticas de engenharia. Controlar e registrar o andamento dos serviços por meio de relatórios fotográficos, planilhas e fichas de fiscalização, mantendo atualizadas as informações referentes ao avanço das obras. Interagir com engenheiros, arquitetos, contratadas e demais setores administrativos para garantir a adequada articulação das atividades. Zelar pela integridade das áreas sob intervenção, orientando sobre sinalização, isolamento e preservação de bens públicos. Participar de capacitações e ações de aprimoramento para atualização de normas e procedimentos técnicos. Executar outras atividades correlatas à função, compatíveis com o nível de escolaridade e com a natureza da fiscalização de obras públicas.</p>
Entrevistador Social/Operador do Programa PROCAD-SUAS	<p>Realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e selecionar os formulários adequados, aplicar questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente e coletando informações sociodemográficas e socioeconômicas em domicílios, realizar busca ativa das famílias e conferir a veracidade das informações obtidas em visitas domiciliares, operar microcomputadores, utilizando programas para edição de textos, planilhas eletrônicas e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, orientar as famílias sobre os programas sociais e políticas públicas e auxiliar no monitoramento das condicionalidades dos Programas Sociais (frequência escolar e acompanhamento dos dados nutricionais). Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, moradores de rua, acampados, entre outros). Verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e conferindo os dados coletados, realizar registros com fidedignidade, demonstrando credibilidade e objetividade na coleta de dados, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa, manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função, executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.</p>

3.1.3 - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Assistente Social, Enfermeiro generalista, Engenheiro Agrônomo, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico Ultrasonografista/Radiologista, Médico Veterinário, Nutricionista, Pedagogo (40 h), Professor - Ed. Física (40 h), Professor - Educação Física (30 h), Professor – Pedagogia (30 h), Psicólogo, Pedagogo (Especialização em Psicopedagogia).

Assistente Social	<p>Realizar acolhimento, escuta qualificada e atendimento social a indivíduos, famílias e grupos, utilizando metodologias próprias do Serviço Social para análise de demandas, identificação de vulnerabilidades, elaboração de diagnóstico sociofamiliar e definição de estratégias de intervenção. Produzir relatórios técnicos, pareceres, estudos sociais e registros de acompanhamento, assegurando rigor técnico, sigilo profissional e observância às normas éticas da profissão. Atuar na articulação intersetorial entre políticas públicas, fortalecendo a rede de proteção e garantindo o acesso da população a direitos e serviços. No âmbito da saúde, desenvolver ações de orientação, mediação e acompanhamento de casos, visando à integralidade do cuidado. Atuar no planejamento da alta responsável, na mobilização de recursos sociais e no enfrentamento de situações de risco, negligência, violência ou violação de direitos. Integrar equipes multiprofissionais, participar de discussões de casos, atividades educativas e ações de vigilância em saúde, contribuindo para a resolutividade dos atendimentos e a continuidade do cuidado na rede. No CRAS, executar ações do PAIF, promovendo o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários por meio de atendimentos continuados, visitas domiciliares e atividades socioeducativas. Identificar situações de vulnerabilidade social e risco pessoal, realizando encaminhamentos qualificados, monitoramento e articulação com serviços socioassistenciais e intersetoriais.</p>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

	<p>Orientar usuários sobre programas, benefícios e serviços da Política de Assistência Social, incluindo BPC, Cadastro Único, programas de transferência de renda e demais mecanismos de proteção social básica. Planejar, monitorar e sistematizar ações, contribuindo para o aprimoramento da gestão territorial. Na Secretaria de Educação, atuar no acompanhamento social de estudantes e famílias, com foco na prevenção do abandono escolar, fortalecimento dos vínculos educacionais e superação de barreiras sociais que impactam a aprendizagem. Desenvolver ações de apoio a equipes escolares na identificação de situações de negligência, violência, trabalho infantil, discriminação ou outras violações, promovendo os encaminhamentos necessários e acompanhando sua efetivação. Participar de programas de educação integral, projetos socioeducativos e ações de promoção da participação familiar e comunitária no ambiente escolar. Contribuir tecnicamente com processos de inclusão social, acessibilidade, prevenção de risco e promoção de ambientes educativos protetores. Em todos os setores de atuação, participar de reuniões técnicas, formações, supervisões e ações de educação permanente; colaborar com a formulação, avaliação e monitoramento de políticas públicas; manter articulação contínua com órgãos governamentais e não governamentais; e zelar pela garantia de direitos, qualidade do atendimento e proteção social dos usuários. Executar outras atividades correlatas compatíveis com sua formação e com o exercício profissional no âmbito das políticas públicas.</p>
Enfermeiro generalista	<p>Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica, Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência e cuidados de enfermagem, Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas, Fazer prescrição de medicamento, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde, Participar do Planejamento, execução de planos, projetos e ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para a diminuição dos agravos de saúde. Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho para assegurar a preservação da integridade física e mental do trabalho, Participar dos programas e atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de altos riscos, Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem, Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade, Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médico e elementar de eventos, jornadas, oficinas, Integração Docente- Assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência, Participar em projetos de construção e/ou reforma de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reforma dentro dos padrões técnicos exigidos, Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para o controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública, Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas, Executar ações de prevenção e controle do câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas, Elaborar e executar investigação epidemiológica, Atuar na execução de serviços de enfermagem, Comandar a Unidade Hospitalar no tocante ao auxílio médico/cirúrgico, Comandar o corpo de auxiliar clínico do Hospital, Centro de Saúde, etc. Executar os</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

	programas de vacina, Elaborar e executar a estatística de: vacina, epidemiologia, nascidos, vivos e óbitos, Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal, Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc. Coordenar e desempenhar todas atividades inerentes ao Programa dos Agentes Comunitários de Saúde - PACS's, conforme determinação da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Engenheiro Agrônomo	Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, orientando e controlando técnicas como utilização de terras, reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura, ou melhorar a já existente.
Farmacêutico	Avaliação farmacêutica do receituário. Guarda de medicamentos, drogas e matérias- primas e sua conservação. Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviação das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária. Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Controle do estoque de medicamentos. Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas. Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia. Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos; coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensa de medicamentos pelas Unidades de Saúde; avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; realização de estudos de farmaco-vigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vendidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; executar tarefas afins.
Fisioterapeuta	Deverá prestar assistência fisioterápica, em níveis de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas, em ambulatórios, hospitais e domiciliar quando necessário ou órgãos afins. Deverá ainda executar atividades específicas de fisioterapia, no tratamento em entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações, circulatórias e enfermidades nervosas, por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas, planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente, em função do seu quadro clínico, supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples, fazer avaliações fisioterápicas, com vistas a determinação da capacidade funcional, participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa, organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
Fonoaudiólogo	Atender pessoas portadoras de casos e necessidades especiais, prestar atendimento a comunidade, com necessidades especiais, realizar avaliação, prescrição, tratamento e prevenção em fonoaudiologia, no que se refere à área de comunicação escrita, oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

	natureza do cargo. Atender junto à secretaria da saúde as necessidades de acompanhamento e avaliação de pacientes do Município. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
Médico Clínico Geral	Realizar consultas médica, compreendendo: análise exame físico, solicitando exames complementares, quando necessário, emitir prescrições terapêutica adequada na área clínica, cirúrgica, pediátrica, ginecológica e obstetra, psiquiátrica e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas, exarando receitas. Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso; Investigar casos de doenças e notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença. Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza e fonte de proliferação e os meios de transmissão, orientando sobre as medidas de prevenção e controle adequados; Analisar o comportamento das doenças a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros e dados complementares, investigando em campo e emitindo relatórios para adoção medidas de prevenção e controle; Participar de planejamento execução e avaliação dos assuntos ligados à área de saúde; Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal envolvido nos assuntos da área de saúde; Participar do planejamento execução e avaliação de campanhas de vacinação segundo as necessidades e divisão de trabalho da coordenação geral; Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerado importantes para a saúde pública; Elaborar projetos e participar de sua execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área da saúde; Orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios; Assessorar os superiores para a autorização de prorrogação nas internações; Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes; Realizar os procedimentos médicos necessários aos processos de internação; Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior hierárquico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
Médico Ultrasonografista/Radiologista	Realizar exames de ultrassonografia diagnóstica utilizando equipamentos de imagem de alta resolução, conduzindo procedimentos com rigor técnico, segurança e atenção aos protocolos assistenciais. Avaliar e interpretar as imagens obtidas, emitindo laudos conclusivos e relatórios descritivos de acordo com os padrões médicos vigentes. Executar ultrassonografias gerais compatíveis com sua habilitação e com as necessidades da instituição. Realizar anamnese direcionada, coleta de informações clínicas relevantes e correlação das imagens com achados clínico-laboratoriais, assegurando precisão diagnóstica. Orientar pacientes quanto ao procedimento, preparo, cuidados posteriores e encaminhamentos necessários. Atuar em conjunto com equipes multiprofissionais, contribuindo tecnicamente para o planejamento terapêutico, discussão de casos clínicos e continuidade do cuidado. Zelar pelo bom funcionamento, conservação e uso adequado dos equipamentos de ultrassonografia, comunicando irregularidades, acompanhando calibrações e contribuindo para a manutenção preventiva. Assegurar o cumprimento das normas de biossegurança, sigilo profissional, ética médica e boas práticas clínicas. Participar de atividades de educação em saúde, capacitações, reuniões técnicas e ações de aprimoramento institucional. Manter registros atualizados, garantir o correto arquivamento e transmissão das imagens e laudos nos sistemas de informação e observar rigorosamente as diretrizes técnicas e administrativas estabelecidas pela instituição. Executar outras atividades correlatas ao exercício da especialidade, compatíveis com sua formação médica e com as demandas da rede de saúde.
Médico Veterinário	Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionadas com a pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidades e do aperfeiçoamento de recursos orçamentários existentes, para



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

	<p>favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e os referentes ao critério rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento dos mesmos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quando aplicação dos recursos oferecidos; Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Promover melhoramento dos rebanhos, procedendo inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e seu aproveitamento; Realizar pesquisas sobre genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos; Efetuar o controle sanitário de produção animal destinada a indústria, realizando exames clínicos, para proteger a saúde individual e coletiva da população; Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in- loco", para fazer cumprir a legislação pertinente; Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas para possibilitar a profilaxia destas doenças; Realizar pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; Realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal; Aperfeiçoar métodos de combate e parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças; Efetuar levantamento de população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle de raiva e outras zoonoses, nas áreas urbanas e rurais; Atender a pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as, encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento; Estudar, planejar e aplicar medidas de educação em saúde públicas, nos tocantes as doenças transmissíveis ao homem; Participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes as mesmas; Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenção, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico; Elaborar relatórios das atividades executivas na área veterinária; Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Nutricionista	<p>Participar de programas de saúde pública e Escolar, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos; Colaborar na avaliação dos programas de nutrição em saúde pública e Educacional; Desenvolver projetos pilotos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar; Preparar informes técnicos para divulgação; Elaborar cardápios normais e dietoterápicos e Alimentação Escolar conforme Artigo n.º 14 da Lei Federal n.º 15226/2025; Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados, distribuição e horário da alimentação de cada um; Elaborar a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição no ambiente Hospitalar e Educacional; Inspeccionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e, necessários, impugná-los; Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; Orientar cozinheiros, copeiros e serviços na correta preparação dos cardápios; Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios; Emitir pareceres e Laudos em assuntos de sua competência; Desempenhar tarefas semelhantes.</p>
Pedagogo	<p>Planejar, organizar, executar e avaliar atividades pedagógicas voltadas ao processo de ensino e aprendizagem, assegurando o desenvolvimento integral dos estudantes e a efetivação das diretrizes curriculares da educação básica. Elaborar e aplicar planos de aula, sequências didáticas, materiais pedagógicos e estratégias</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

	<p>metodológicas adequadas às diferentes faixas etárias, níveis de aprendizagem e necessidades específicas, promovendo ambientes educativos inclusivos, participativos e estimulantes. Realizar diagnósticos pedagógicos individuais e coletivos, identificando dificuldades de aprendizagem, potencialidades e demandas específicas, a fim de orientar intervenções pedagógicas efetivas. Acompanhar o desempenho dos estudantes, registrar resultados, produzir relatórios pedagógicos e manter comunicação contínua com famílias e responsáveis, fortalecendo o vínculo escola-comunidade. Desenvolver ações de mediação de conflitos, práticas restaurativas e atividades voltadas à promoção da convivência saudável, respeito mútuo e cultura de paz no ambiente escolar. Participar da construção, implementação e revisão do Projeto Político-Pedagógico, bem como de projetos institucionais, conselhos escolares, reuniões técnicas e processos de avaliação institucional. Atuar colaborativamente com a equipe gestora, professores e demais profissionais da educação, contribuindo para o planejamento coletivo, para a articulação curricular e para ações de formação continuada. Empregar recursos didáticos e tecnológicos que ampliem as possibilidades de aprendizagem, promovendo o uso pedagógico de ferramentas digitais. Identificar situações de vulnerabilidade social, negligência, risco ou violação de direitos, articulando encaminhamentos qualificados à rede de proteção e acompanhando a efetividade das medidas adotadas. Zelar pela organização do espaço pedagógico, pela segurança dos estudantes e pelo cumprimento das normas escolares e legislações educacionais. Participar de capacitações, estudos e atividades de aperfeiçoamento profissional, mantendo-se atualizado quanto às práticas e normativas do campo educacional. Executar outras atividades correlatas ao exercício da docência e compatíveis com sua formação em Pedagogia, conforme as necessidades da instituição de ensino.</p>
Professor - Educação Física	<p>Planejar, desenvolver, executar e avaliar programas, projetos e atividades de Educação Física voltados ao desenvolvimento motor, cognitivo, social e emocional dos participantes, promovendo a saúde, o bem-estar e a qualidade de vida no contexto das políticas públicas de Educação, Saúde e Assistência Social. Elaborar planos de atividades, materiais pedagógicos e propostas metodológicas adequadas às diferentes faixas etárias, necessidades específicas e condições físicas dos usuários, garantindo práticas seguras, inclusivas e alinhadas às normas técnicas e diretrizes das respectivas secretarias. Realizar avaliações físicas, funcionais e comportamentais, identificar demandas específicas, acompanhar a evolução dos participantes e propor intervenções baseadas em evidências científicas.</p> <p>No âmbito da Secretaria de Educação, ministrar aulas de Educação Física em conformidade com as diretrizes curriculares, estimulando hábitos saudáveis, o desenvolvimento da coordenação motora, a socialização e o protagonismo dos estudantes. Promover atividades esportivas, lúdicas e recreativas, organizar eventos, jogos escolares e projetos pedagógicos integrados, contribuindo para ambientes educacionais acolhedores e protetores. Acompanhar estudantes com necessidades educacionais específicas, registrar desempenho, orientar famílias e participar de conselhos, reuniões técnico-pedagógicas, avaliações institucionais e ações de formação continuada.</p> <p>No âmbito da Secretaria de Saúde, atuar em grupos e programas voltados à prevenção e controle de doenças crônicas, reabilitação física, promoção da capacidade funcional e incentivo ao estilo de vida ativo. Conduzir práticas corporais e atividades supervisionadas adequadas a usuários com diferentes condições de saúde, respeitando protocolos clínicos, orientações de equipes multiprofissionais e princípios de segurança. Desenvolver ações de educação em saúde, palestras, oficinas e atividades comunitárias, contribuir para monitoramento de indicadores e apoiar campanhas e estratégias voltadas à saúde pública.</p> <p>No âmbito da Secretaria de Assistência Social, planejar e executar atividades esportivas, recreativas e de convivência destinadas a crianças, adolescentes, adultos, idosos e famílias atendidas pelos serviços socioassistenciais, especialmente no CRAS, CREAS. Promover práticas corporais que favoreçam o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, a inclusão social, a autonomia e o protagonismo dos usuários. Integrar equipes técnicas multiprofissionais, participar de estudos de caso, ações socioeducativas e projetos intersetoriais, contribuindo para a prevenção de situações de risco, vulnerabilidade e violação de direitos.</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

	Em todos os setores, zelar pelos espaços, equipamentos e materiais esportivos; cumprir e fazer cumprir normas de segurança, biossegurança e ética profissional; manter registros e relatórios atualizados; participar de reuniões, capacitações e programas de formação permanente; e executar outras atividades correlatas compatíveis com sua formação e com as demandas institucionais.
Psicólogo	Funções e origens dos testes psicológicos, natureza e uso dos testes psicológicos, interpretação de resultados e testes, normas e seus usos, tipos de testes psicológica- inteligência, aptidões, personalidade e interesse, avaliação e mensuração, diagnóstico, personalidade. As teorias tipológicas, as teorias dos traços, as teorias dinâmicas, patologias de personalidade. Psicopatologia - Distúrbios da atenção, sensopercepção, memória, pensamento, motricidade, afetividade, síndromes endógenas, exógenas, epiletiformes. Psicologia dinâmica - institutos e pulsões, motivação e emoção, relações interpessoais, dinâmica do comportamento, mudanças de atitude, grupo- liderança, relações humanas comunicação intergrupos. Psicologia do trabalho - diferenças individuais do desempenho do trabalho, cargos e seus requisitos, seleção e avaliação de pessoal (princípio gerais), entrevista na seleção de pessoal, levantamento/sistemas de avaliação de desempenho, treinamento e educação (conceituação e importância) a determinação de necessidades, análise de funções, tipos, métodos e técnicas de treinamento. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
Pedagogo (Especialização em Psicopedagogia)	Planejar, desenvolver e avaliar intervenções psicopedagógicas voltadas à identificação, compreensão e superação de dificuldades de aprendizagem, considerando aspectos cognitivos, emocionais, sociais e pedagógicos que interferem no desempenho escolar. Realizar avaliações psicopedagógicas individuais e coletivas, utilizando instrumentos específicos, observações sistemáticas, entrevistas e análise do contexto escolar e familiar, elaborando diagnósticos, pareceres e planos de intervenção coerentes com as necessidades dos estudantes. Atuar preventivamente no ambiente escolar, propondo estratégias e projetos que favoreçam o desenvolvimento de habilidades cognitivas, a organização dos processos de aprendizagem e a melhoria das práticas pedagógicas. Acompanhar estudantes com dificuldades persistentes, transtornos de aprendizagem ou defasagens acadêmicas, desenvolvendo atividades estruturadas, mediações e orientações que favoreçam a autonomia, o raciocínio, a atenção, a memória e outros processos envolvidos na aprendizagem. Articular-se com professores, gestores, famílias e equipes multiprofissionais, orientando sobre práticas pedagógicas inclusivas, adaptações curriculares, manejo comportamental, metodologias diferenciadas e estratégias de apoio escolar. Participar de reuniões pedagógicas, estudos de caso, conselhos de classe e formações, contribuindo tecnicamente para decisões e planejamentos educativos. Desenvolver ações de orientação e apoio às famílias, promovendo o fortalecimento do vínculo entre o ambiente doméstico e o escolar, oferecendo subsídios para que responsáveis compreendam e colaborem com o processo de aprendizagem dos estudantes. Realizar projetos, oficinas e atividades coletivas que promovam habilidades socioemocionais, convivência escolar positiva e prevenção de dificuldades de aprendizagem. Produzir registros sistemáticos, relatórios técnicos e análises que subsidiem a gestão escolar e os processos de avaliação institucional. Atuar na promoção de ambientes inclusivos, acolhedores e favoráveis à aprendizagem, zelando pelo respeito à diversidade, ao desenvolvimento integral e aos direitos educacionais dos estudantes. Participar de formações continuadas e ações de aprimoramento profissional, mantendo-se atualizado quanto às práticas psicopedagógicas e normativas da educação. Executar outras atividades correlatas inerentes ao campo da Psicopedagogia Educacional e compatíveis com sua formação.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

ANEXO III – 001/2025/PMVA/SEMAF/RO

FICHA INDIVIDUAL DE INSCRIÇÃO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO DE VALE DO ANARI

Nome do Candidato (a): _____.

CPF: _____ RG: _____.

Data de Nascimento: ____/____/____.

Sexo: () Masculino () Feminino

Cargo Pleiteado: _____.

E-mail: _____ Telefone: () _____.

Cidade/UF: _____.

Endereço: _____ N.º _____ Bairro _____.

Portador de Deficiência?

() Sim

() Não

Se sim, descreva qual deficiência: _____.

Grau de Escolaridade do Cargo Pleiteado:

() Fundamental

() Ensino Médio/Técnico

() Nível Superior

_____, _____, _____ de _____.

Assinatura Física do (a) Candidato Por extenso (a)
Ou Assinatura Digital via conta Gov.

Observação: Atenção aos documentos obrigatórios mencionados no item 8.6 dos quais devem constar anexo ao E-mail da inscrição, sob pena de exclusão do candidato no caso da ausência de quaisquer documentos listados.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

ANEXO IV – 001/2025/PMVA/SEMAF/RO

MINUTA CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A SITUAÇÃO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____

Pelo presente instrumento de contrato individual de trabalho por tempo determinado e por excepcional interesse público, entre si celebram:

MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 84.722.917/0001-90, com sede na Avenida Capitão Silvio de Farias, 4571, Centro, Vale do Anari - RO, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, _____, doravante denominado CONTRATANTE, e

Nome: _____
Nacionalidade: _____
Naturalidade: _____
Cédula de Identidade nº _____ Órgão Expedidor: _____
CPF/MF nº _____
PIS/PASEP nº _____
CTPS Nº _____ Série: _____
Título Eleitoral nº _____ zona ----- seção _____
Endereço: _____
Cidade: _____
CEP: _____
Telefone: _____
E-mail: _____

Doravante simplesmente denominado **CONTRATADO(A)**, celebram o presente instrumento de CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO, com fundamento no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** _____, nas Leis Municipais nº 46/1998 e 1322/2025 e art. 37 inciso IX da Constituição Federal, conforme disposto abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Tem por objeto o presente contrato a prestação de serviços no cargo de _____, para o qual foi aprovado no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** _____ e convocado através do edital de convocação nº _____, obrigando-se o(a) CONTRATADO(A) a prestar com zelo, eficiência e lealdade, os serviços que lhe forem determinados, com devida obediência e aos superiores hierarquias, às normas, Regimento Interno, regulamentos e todos os atos Executivo Municipal.

CLÁUSULA SEGUNDA – Em remuneração pelos serviços, o(a) CONTRATADO(A) perceberá o valor mensal correspondente ao cargo previsto na Lei Municipal nº _____ e no Edital nº _____, **R\$** _____ (_____) acrescido do valor correspondente ao Auxílio-Alimentação.

Parágrafo único. Os pagamentos ocorrerão até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês laborado, com depósito em conta bancária.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

CLÁUSULA TERCEIRA – O(A) CONTRATADO(A) exercerá jornada de trabalho de _____ (_____) horas semanais em horário e local definido pela secretaria solicitante, obrigando-se o(a) CONTRATADO(A) a assinar folha de ponto ou outra forma adotada de registro dos horários de entrada e saída ao expediente de trabalho, ficando expresso, que será sempre em caráter temporário, podendo, a critério da mesma ser a qualquer momento rescindida a condição ajustada.

CLÁUSULA QUARTA – Obriga-se, também o(a) CONTRATADO(A), a prestar serviços em **horas extraordinárias**, sempre que necessário para o bom andamento da administração Pública e, **somente com autorização expressa do CONTRATANTE**, na forma prevista na Lei pertinente, percebendo para isso, o acréscimo legal, salvo ocorrência de compensação de horários de acordo com o art. 7º, inciso XIII, da Constituição Federal.

CLÁUSULA QUINTA – O(A) CONTRATADO(A) obriga-se a exercer suas atividades com exatidão, pontualidade e assiduidade, podendo caso desobedeça as determinações legais, imputar-lhe as penalidades previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Vale do Anari, das Autarquias e das Fundações Públicas, Lei Municipal nº 046/1998.

CLÁUSULA SEXTA – Os danos causados na execução dos serviços, por culpa ou dolo do(a) CONTRATADO(A), serão descontados em sua remuneração, podendo o CONTRATANTE fazer a devida retenção na folha de pagamento para ressarcir-se dos prejuízos causados, nas proporções previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

CLÁUSULA SÉTIMA – O presente **contrato será regido pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Vale do Anari, das Autarquias e das Fundações Públicas, Lei Municipal nº 46/1998**, e no que couber, pela Lei Municipal nº _____ (PCCS) e 1322/2025, sujeitando-se o CONTRATADO aos regimentos e normas especificados pelo CONTRATANTE, obrigando-se a executar as tarefas que lhe forem confiadas, desde que compatíveis para com os fins que foi contratado, salvo quanto o regime previdenciário, que atenderá as disposições do INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL – INSS.

Parágrafo único. **Não se aplica a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)** ao presente contrato administrativo.

CLÁUSULA OITAVA – O presente contrato vigorará pelo prazo de _____ (_____), com início em _____ e término em _____, passível de rescisão no caso de infração a quaisquer das suas cláusulas, ou inadimplemento das obrigações impostas ao(à) CONTRATADO(A) pela legislação Municipal, podendo ser prorrogado.

CLÁUSULA NONA – O presente contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATANTE a qualquer tempo por conveniência da Administração, ou pelo(a) CONTRATADO(A) após comunicação prévia de 30 (trinta) dias de antecedência.

CLÁUSULA DÉCIMA – O presente contrato extinguir-se-á, sem direitos a indenizações pelo término do prazo contratual ou por iniciativa das partes, bem como o CONTRATADO(A) não poderá pleitear qualquer vínculo com a Prefeitura.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – As despesas para o presente contrato advirão do orçamento programa “VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS”, nos termos da Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Será descontado do(a) CONTRATADO(A) e do CONTRATANTE o percentual legal ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – O(A) CONTRATADO(A) terá direito a Férias e Gratificação Natalina, mesmo que proporcional.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E FAZENDA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Assegura-se neste contrato, o direito do mesmo ser rescindido por qualquer uma das partes, antes do prazo determinado, conforme Cláusula Nona, sem que caibam as indenizações previstas nos arts. 479 e 480 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

E por haverem assim contratados, firmam o presente instrumento em 02(duas) vias de igual forma e teor, na presença de 02(duas) testemunhas que também o assinam depois de lido e julgado conforme.

Vale do Anari, _____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratado(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal
Contratante

TESTEMUNHAS:

1. NOME: _____

CPF: _____

2. NOME: _____

CPF: _____