CINDE RONDÔNIA

Diário Oficial

CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE DESENVOLVIMENTO DE RONDÔNIA

Porto Velho, sexta-feira, 23 de outubro de 2026 Edição 865

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 1607/GAB/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO D'OESTE/RO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Levantamento de Cargos e Vagas para Concurso Público Municipal, composta pelos servidores abaixo relacionados:

I - Daiane da Penha Lopes Braun - SEMAF;

II - Gean Paulino Montagnolli - SEMAME;

III - Wedson Cícero Tiburtino da Silva - SEMELC;

IV - Edvanil Geraldo dos Santos - SEMSAU;

V - Iasminny Brumatti Thomes - SEMED;

VI - Isabela Wutke Lara - SEMED;

VII - José Agostinho de Matos - SEMADER;

VIII - Luana Partelli Pagel Boone - SEMAS;

IX - Poliana Paula Araújo - SEMOD;

X - Kiara Cristina da Silva Santos - SEMPLAN;

XI - Emerson Luiz Kruk - GABINETE.

Art. 2º - Compete à Comissão levantar e consolidar as informações sobre cargos existentes, vagas previstas, ocupadas e disponíveis, necessidades de reposição, ampliação ou criação de cargos, elaborando relatório final a ser encaminhado à SEMAF.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão d'Oeste/RO, em 23 de outubro de 2026.

(Assinado Eletronicamente)
Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Protocolo 72811

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 079/CCP/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1332/SEMAME/2026

O Município de Espigão do Oeste, Estado de Rondônia, por intermédio da Coordenadoria Geral de Compras Públicas, torna público, para conhecimento dos interessados, que fica **SUSPENSO, por prazo**

EXPEDIENTE

PRESIDÊNCIA

Presidente – Prefeito Weliton Pereira Campos
Espigão do Oeste/RO

GESTÃO TÉCNICA

Diretor Executivo - Willian Luiz Pereira

indeterminado, o **Pregão Eletrônico nº 079/CCP/2026**, cujo objeto consiste na **contratação de empresa especializada em prestação de serviço de análises físico-químicas e biológicas em amostras de efluentes da Estação de Tratamento de Esgotos - ETE, seu corpo hídrico receptor e Poços de Monitoramento do Sistema de Esgotos do Município de Espigão do Oeste,** cuja sessão ocorreu no dia 21/10/2026 **às 09h00 (horário de Brasília)**.

A presente suspensão possui **caráter preventivo** e decorre da necessidade de atendimento às orientações constantes na justificativa da secretaria da pasta, encaminhada por meio do **processo eletrônico 1332/SEMAME/2026**, expedido pela secretaria municipal de meio ambiente - SEMAME**, o Termo de Referência Alterado nº 18/SEMAME-EXECUÇÃO/2026, apresenta inconsistências e omissões relevantes em relação às exigências técnicas estabelecidas no Parecer Técnico Ambiental nº 15/2026.**

Durante o período de suspensão, o Processo Administrativo nº 1332/SEMAME/2026 será devolvido à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, unidade responsável pela elaboração da fase preparatória da contratação, para que proceda à revisão e adequação do **Estudo Técnico Preliminar - ETP**, do **Termo de Referência**, da **pesquisa de preços**, bem como dos demais documentos que integram a instrução processual e do próprio instrumento convocatório, em conformidade com as recomendações apresentadas.

Concluídas as adequações necessárias, será promovida a republicação do edital, ocasião em que serão divulgadas **nova data e horário para a realização da sessão pública**, observados os prazos legais de publicidade. As informações referentes à presente suspensão encontram-se disponibilizadas no **Portal de Compras Públicas** www.portaldecompraspublicas.com.br **e Portal da Transparência** https://transparencia.espigaodooeste.ro.gov.br, ambiente eletrônico em que se realiza o certame, bem como nos demais meios oficiais de divulgação adotados por este Município de Espigão do Oeste/RO.

Espigão do Oeste/RO, 23 de outubro de 2026.

Daiane Ramos Borges
Pregoeira
Decreto nº 6.943/2026

Protocolo 72813

CONTABILIDADE

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ESPIGÃO DO OESTE - RO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DIVISÃO DE TESOURARIA

COMUNICADO Nº. 09/TES/2026

A Prefeitura do Município de Espigão do Oeste comunica a Câmara Municipal, aos Partidos Políticos, Sindicato dos Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, em cumprimento aos termos da Lei 9.452/1997, **que recebeu no período de 01/09/2026 a 30/09/2026,** na Agência do Banco do Brasil nº. 1597-0 e na Agência da Caixa Econômica Federal nº. 3677, os recursos de origem Federal conforme demonstrativo abaixo:

DEMONSTRATIVO DOS REPASSES DE RECURSOS FEDERAIS	
RECURSO	**VALOR REPASSE**
FPE- FPM	4.297.005,25
FUNDO ESPECIAL DO PETRÓLEO - FEP	70.955,09
ITR	36.727,20
FEX -AUXILIO FINANCEIRO P/ FOMENTO EXPORTAÇÕES.	
CIDE - CONTRIB. INTERV. DOM. ECON S/COMBUSTIV	
IPI EXPORTAÇÃO	12.115,10
CFEM	
LC 176/2020	17.475,26
FNAS	
DOBL IGD-PAB-PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	4.274,05
BL PROTEÇÃO SOCIAL BASICA- CRAS-PAIF	11.305,43
BL GESTÃO SUAS	
BL PROT SOCIAL ESP DE ALTA COMPLEXIDADE	3.782,47
PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS	
EDUCAÇÃO	
FUNDEB	2.424.361,72
PNAE - MERENDA ESCOLAR	90.545,75
QSE - QUOTA MUNIC. SALÁRIO EDUCAÇÃO	167.079,32
PNAT- PROGRAMA NACIONAL ATEND. TRANSPORTE	
TC PAR FNDE 202300235	
SAÚDE	
SUS CUSTEIO (ATENÇÃO BÁSICA, ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, ATENÇÃO DE MEDIA E ALTA COMP. AMB.E HOSPITALAR E VIG EM SAÚDE	715.291,23
FARMÁCIA BÁSICA ESTADUAL	
ATENÇÃO BÁSICA ESTADUAL	23.018,85

Espigão do Oeste/RO, 23 de outubro de 2026
Silvana T. Hermann Ferreira
Coordenadora Geral de Tesouraria

Protocolo 72837

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

GABINETE DA PREFEITA

Nº 37/2026

NOTIFICAÇÃO DE RECEBIMENTO DE RECURSO ESTADUAL

O Município de Pimenta Bueno nos termos da Lei Federal n.º 9452 de 20/03/97 notifica a comunidade, partidos políticos, sindicatos e entidades empresariais e Câmara de Vereadores a liberação de crédito na data de 22/10/2026, o valor de R$ 840.620,59 (oitocentos e quarenta mil seiscentos e vinte reais e cinquenta e nove centavos), depositado no Banco do Brasil na Agência 1181-9, conta 62892-1, através do Termo de Adesão n.º 46/2026/PGE-SEDUC do Governo do Estado de Rondônia que contempla o Município de Pimenta Bueno-RO. O presente Repasse tem por objetivo o transporte escolar dos alunos da zona rural matriculados na rede de ensino estadual.

Pimenta Bueno, 23 de outubro de 2026

LEVI LUCIANO DE SOUZA
Tesoureiro

Protocolo 72843

RETIFICAÇÃO DA PORTARIA MUNICIPAL Nº 314/2026 DE 22 DE OUTUBRO DE 2026, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS CINDERONDÔNIA, NO DIA 22 DE OUTUBRO DE 2026, PAG. 28, EDIÇÃO 864.

Onde se lê:

Parágrafo único. Os dias de interrupção serão usufruídos no período de 26/11/2026 a 20/11/2026.

Leia-se:

Parágrafo único. Os dias de interrupção serão usufruídos no período de 16/11/2026 a 20/11/2026.

Pimenta Bueno - RO, 23 de outubro de 2026.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita Municipal

Protocolo 72809

PORTARIA MUNICIPAL Nº 317/2026

DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei, e

Considerando o art. 84 da Lei Municipal nº 2.732/2021, que trata da interrupção de férias dos servidores;

Considerando que as férias do servidor estavam agendadas para iniciar em 23/10/2026, com término em 04/112026;

Considerando o grande fluxo de serviços no Gabinete da Prefeita, em relação a processos administrativos e cumprimento de prazos, o que impossibilita o servidor ausentar-se durante o período de férias;

R E S O L V E:

Art. 1º Interromper a partir do dia 23/10/2026, em razão da necessidade imperiosa, o gozo de férias do servidor ODENIR ALVES DE OLIVEIRA JUNIOR MARCHIORI, matrícula 103974, ocupante do cargo de Agente Administrativo, lotado no Gabinete da Prefeita.

Parágrafo único. Os dias de interrupção serão usufruídos no período de 15/02/2027 a 27/02/2027.

Art. 2º Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 72814

PORTARIA MUNICIPAL Nº. 318/GP/2026.
De, 26 de outubro de 2026.

O ORDENADOR DE DESPESAS DO GABINETE DA PREFEITA E VICE PREFEITA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto n°. 5.141/2019, e tendo em vista o que consta no Processo n.º 12329/2026.

R E S O L V E:

Art. 1.º Arbitrar e conceder 04 (quatro) diárias, no valor unitário de R$ 500,00 (quinhentos reais), perfazendo o montante total de R$ 2.000,00 (dois mil reais), em favor do Chefe de Gabinete, tendo em vista que o mesmo se deslocará até a cidade de Porto Velho/RO para tratar de assuntos inerentes à Administração Municipal junto ao DER, Assembleia Legislativa e demais órgãos da esfera estadual.

ALEXANDRE APARECIDO DE OLIVEIRA
CHEFE DE GABINETE
CPF. ***. 516.222-**
04 (quatro) diárias, no valor unitário de R$ 500,00 (quinhentos reais), perfazendo o total de R$ 2.000,00 (dois mil reais).

Art. 2º O deslocamento ocorrerá por meio de veículo oficial, modelo a ser definido, com saída prevista para o dia 26/10/2026, às 11h, e retorno no dia 29/10/2026, aproximadamente às 13h.

Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 23 de outubro de 2026.

ALEXANDRE APARECIDO DE OLIVEIRA
Ordenador de Despesa
Decreto n°. 5.141/2019

Protocolo 72835

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO MUNICIPAL Nº 9.967, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026

TORNA SEM EFEITO A NOMEAÇÃO DA CANDIDATA APROVADA EM CONCURSO PÚBLICO EFETIVADA PELO DECRETO Nº 9.929/2026, DE 07 DE OUTUBRO DE 2026.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei e considerando a Lei nº 2.953/2022,

Considerando a Lei Municipal nº 2.732/2021, que instituiu o estatuto dos servidores Públicos do Município de Pimenta Bueno.

Considerando que a candidata aprovada no concurso público nº 02/2022 não assumiu o cargo conforme discriminado abaixo,

DECRETA

Art. 1º - Torna sem efeito, de acordo com o art. 12, § 1º da Lei Municipal nº 2.732, de 13 de Abril de 2021, a nomeação da candidata aprovada em Concurso Público nº 02/2022, abaixo relacionada e constante no Decreto nº 9.922 de 07 de outubro de 2026, Processo de nº 10.586/2026 da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU.

CARGO: 007 - ASSISTENTE SOCIAL - ZONA URBANA

CLASSIFICAÇÃO	NOME	
14º	BRUNA MAYER HELKER	Perda do prazo (ID 2287589)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, 23 de outubro de 2026.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
PREFEITA

Protocolo 72838

DECRETO MUNICIPAL Nº 9.968, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO/CONVOCAÇÃO PARA POSSE DE SERVIDOR APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022, HOMOLOGADO EM 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei Orgânica Municipal,

Considerando o resultado final do Concurso Público nº 02/2022, devidamente homologado em 19/12/2022, publicado em 19/12/2022.

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de se admitir de forma legal, transparente e idônea os servidores para o Município, conforme processo de nº 10.586/2026, da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU.

Considerando a publicação do Decreto Municipal nº 9.967/2026, que torna sem efeito a nomeação da candidata aprovada no concurso público.

DECRETA

Art. 1º. Fica nomeado para o cargo abaixo relacionado, para estágio probatório, em virtude de aprovação no Concurso Público nº 02/2022, Homologado em 19/12/2022, a seguinte candidata:

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - ZONA URBANA

CLASSIFICAÇÃO	NOME
15º	MARCILENE RODRIGUES DA SILVA

Art. 2º. O convocado deverá comparecer na unidade da Superintendência Especial de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração SEMAD, na sede da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno, sito à Av. Castelo Branco, nº 1046, Bairro Pioneiros, CEP: 76970-000, no prazo de 15 (Quinze) dias improrrogável, para assinatura do termo de posse e cadastramento no sistema eletrônico, a contar da data da publicação deste Decreto.

§ 1º. A apresentação da documentação deverá ser encaminhada, exclusivamente, por Peticionamento Eletrônico, no endereço: http://servicos.pimentabueno.ro.gov.br/transparencia/servicos/.

§ 2º. Não serão recebidos documentos de forma parcial, sendo que a falta de qualquer documento constante nos Anexos deste Decreto acarretará em descumprimento da exigência contida no caput deste artigo.

§ 3º. A não entrega dos documentos constantes nos Anexos do presente Decreto no prazo assinalado, implicará na renúncia tácita do convocado, e consequentemente na perda do direito à posse.

§ 4º. O convocado deverá apresentar os exames constantes no Anexo IX deste Decreto, devidamente acompanhado do exame admissional e clínicos, quando for o caso, sob pena de RENÚNCIA TÁCITA DE DIREITOS, ficando o Município de Pimenta Bueno devidamente autorizado a convocar outros classificados e aprovados do mesmo certame em sua substituição, obedecendo a ordem legal.

Art. 3º. Cumpridas as exigências constantes deste Decreto e comprovado o preenchimento dos demais requisitos exigidos no Edital do Concurso Público nº. 02/2022, o convocado deverá se apresentar na Sede da Prefeitura de Pimenta Bueno, na Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, sito na Av. Castelo Branco, nº 1046, Bairro Pioneiros, CEP: 76970-000, no horário das 07:30h às 13:30h, munidos de documentos originais encaminhados via peticionamento para efeito de ser empossada no respectivo cargo.

Art. 4º. O não comparecimento do candidato nomeado para tomar posse nos termos do presente Decreto, implicará na RENÚNCIA TÁCITA e, consequentemente na perda do direito à posse.

Art. 5º. Da data da posse, o convocado terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para se apresentar-se no seu local de trabalho a ser designado pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, devendo o servidor iniciar o exercício de suas atividades funcionais imediatamente a sua apresentação, que será atestada pelo Secretário Municipal e/ou Diretor do órgão à qual ficará subordinado.

Art. 6º. O candidato aprovado, nomeado e empossado, submeter-se-á ao Regime Jurídico, Estatuto do Servidor Público e demais Legislação Municipais e Regulamentos em vigor no Município de Pimenta Bueno/RO, inclusive quanto as atribuições e vencimentos na Legislação estabelecida, e constante no Edital de Concurso de nº 02/2022.

Art. 7º. A denominação, símbolo, classe e nível de vencimentos do presente Cargo Efetivo, estão estabelecidos no Edital de Concurso público, em tudo obedecido a Legislação Municipal Vigente.

Art. 8º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
PREFEITA

Relação de Documentos para Posse em Cargo Efetivo

Candidato(obrigatório): _____

Cargo(obrigatório): _____

Contato(obrigatório): _____

E-mail (obrigatório): _____

ITEM	DOCUMENTOS PESSOAIS
01	Foto 3 x 4
02	CPF
03	Cédula de Identidade
04	Título de Eleitor
05	Certificado de Reservista/Militar (se homem)
06	Certidão de nascimento, se casado certidão de casamento. Se viúvo apresentar a certidão de óbito. Se divorciado apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável
07	Cópia da Carteira de trabalho da identificação e contrato
08	Comprovante de inscrição no PIS/PASEP
09	Cópia dos dados bancários Obrigatório Banco do Brasil (conta corrente)
10	Comprovante de residência atualizado (conta de água, energia, telefone)
11	Carteira Nacional de Habilitação-CNH (conforme exigência do cargo)
12	Diploma/Certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (conforme exigência do cargo)
13	Histórico Escolar
14	Carteira de Registro Profissional (carteira do conselho de classe ou Órgão da Categoria) (conforme exigência do cargo)
15	Certidão de Regularidade Junto ao conselho de Classe (conforme exigência do cargo)
16	Atestado de Saúde Admissional (cópia e original) e exames Médicos

ITEM	CERTIDÕES
01	Certidão Negativa de Débito da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno https://certidao.pimentabueno.ro.gov.br/servicosweb/home.jsf
02	Certidão Negativa do Tribunal de Contas https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva/
03	Certidão de Quitação Eleitoral https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral
04	Certidão de antecedentes criminais (Ações cíveis e Criminais) 1º grau - resolução 156-CNJ https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir
05	Certidão de antecedentes criminais (Ações cíveis e Criminais 2º grau); endereço eletrônico resolução 156-CNJ https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir
06	Certidão negativa de atos de improbidade administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça - CNJ) https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

ITEM	DECLARAÇÕES
01	Declaração de imposto de renda encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício. Caso seja contribuinte isento deverá preencher declaração de isento
02	Declaração de não acumulação de cargo (Em caso de haver Acumulação, deve apresentar certidão do Órgão Empregador, constando Regime Jurídico, carga horária e horário de trabalho)
03	Declaração de bens e rendas
04	Declaração de não impedimento para assumir cargo público
05	Recibo de envio da Declaração de Bens e/ou Renda ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE/RO) https://tcero.tc.br/DBR/Paginas-Publicas/login.aspx

ITEM	DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES (quando for o caso)
01	Cópia do CPF (filhos)
02	Cópia da certidão de nascimento (filhos)
03	Cópia da certidão de casamento
04	Cópia do CPF Cônjuge

Assinatura do candidato

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO, EMPREGO, FUNÇÃO PÚBLICA OU PROVENTOS

NOME: _____
CARGO: _____
MATRÍCULA: _____
LOCAL DE TRABALHO: _____
ESTADO CIVIL: _____
ENDEREÇO: _____

Acumula Cargo, Emprego ou Função Pública? Sim [ ] Não [ ]

Se Positivo, prestar as informações seguintes:

Cargo/Emprego/Função Púbica	Data de Ingresso	Órgão/Entidade

Horário							
Cargo/Emprego/Função Pública	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
Entrada							
Saída							
Entrada							
Saída							
Entrada							
Saída							
Entrada							
Saída							

Em exercício de cargo de magistério em atividade de ensino? ..... Sim [ ] Não [ ]
Sujeito ao regime de dedicação exclusiva? Sim [ ] Não [ ]
No exercício de cargo em comissão ou função de confiança? Sim [ ] Não [ ]
Aposentado (a) em disponibilidade, ou na reserva ou reforma remunerada? Sim[ ] Não [ ]

Tipo:_____ Qual o regime de previdência:_____

Estou ciente da proibição de acumulação de cargos empregos e funções dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, incluindo-se autarquias, empresas públicas, fundações e sociedade de economia mista. Estou ciente de que qualquer omissão constitui presunção de má fé, razão pela qual ratifico que a presente declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime, previsto no Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Pimenta Bueno - RO, em: _____/_____/_____

DECLARAÇÃO DE BENS

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

CPF: _____

CÉDULA DE IDENTIDADE RG. Nº _____

ESTADO CIVIL: _____

CONJUGE: _____

FUNÇÃO OU CARGO: _____

LOTAÇÃO: _____

Declaro Possuir os Seguintes Bens:

01_____

02_____

03_____

04_____

E, por expressão da verdade dato e assino em duas vias a presente declaração.

PIMENTA BUENO, em / / 2026.

_____
Assinatura do servidor Público

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

( ) Inclusão ( ) Exclusão ( ) Alteração ( ) Não possui dependentes

DECLARANTE:
CARGO:
LOTAÇÃO:
TELEFONE:

DADOS DOS DEPENDENTES (digite/escreva os dados dos dependentes que deseja incluir/excluir/alterar)

NOME	PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO

Declaro, **sob as penas da lei**, que as informações prestadas são verdadeiras e comprometo-me a atualizar junto ao departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, qualquer alteração das informações aqui registradas.

Pimenta Bueno,_____ de _____de _____.

_____
Assinatura do servidor (por extenso)

OBSERVAÇÕES:
A)Em caso em que o declarante não possuir dependentes, basta marcar a opção que não possui dependentes, preencher o cabeçalho da declaração, colocar a data e assinar a declaração por extenso.
B)Nos casos em que houver dependentes declarados na tabela acima, é obrigatório o envio da documentação comprobatória, conforme abaixo:
1.**Obrigatório o envio da cópia do CPF, certidão de nascimento e cartão de vacina dos filhos menores de 5 anos.**
2. **Obrigatório o envio da cópia do CPF, certidão de nascimento e da frequência escolar dos filhos maiores de 6 anos e menores de 14 anos.**
3.Cônjuge ou companheiro(a) com o (a) qual o servidor tenha filho ou viva há mais de 5 (cinco) anos e cópia da Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
4.Filho (a) ou enteado(a) até completar 21(vinte e um) anos: cópia da Certidão de Nascimento do(a) filho(a) ou enteado(a);
5.Cônjuge ou companheiro(a) com o (a) qual o servidor tenha filho ou viva há mais de 5 (cinco) anos e cópia da Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
6.Filho (a) ou enteado (a) universitário (a) ou cursando escola técnica de 2º grau, até completar 24 (vinte e quatro) anos: cópia da Certidão de Nascimento do (a) filho(a) ou enteado(a) e cópia do comprovante de matrícula;
7.Filho (a) ou enteado (a) em qualquer idade, quando incapacitado física e mentalmente para o trabalho: cópia da Certidão de Nascimento do(a) filho(a) ou enteado(a) e laudo médico indicando a incapacidade;
8.Pais, avós e bisavós que receberam, no ano anterior, rendimentos tributáveis ou não de até R$ 22.847,76;

9. Irmão(ã), neto(a), bisneto(a), sem arrimo dos pais, do(a) qual o(a) servidor(a) detém a guarda judicial, até completar 21(vinte e um) anos ou, em qualquer idade, quando incapacitado física e mentalmente para o trabalho: cópia da Certidão de Nascimento, cópia do termo de guarda judicial e laudo médico (quando incapaz);
10. Irmão(ã), neto(a), bisneto(a), sem arrimo dos pais, do(a) qual o(a) servidor(a) detém a guarda judicial, até completar 24(vinte e quatro) anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º grau ou, em qualquer idade, quando incapacitado física e mentalmente para o trabalho: cópia da Certidão de Nascimento, cópia do termo de guarda judicial; cópia do comprovante de matrícula e laudo médico (quando incapaz);
11. Menor pobre, até completar 21 (vinte e um) anos, que o(a) servidor(a) crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial: cópia da Certidão de Nascimento e cópia do termo de guarda judicial;
12. Pessoa absolutamente incapaz, da qual o (a) servidor(a) seja tutor(a) ou curador(a): cópia da Certidão de Nascimento e cópia do termo de tutela ou curatela.

Os dependentes comuns poderão, opcionalmente, ser considerados por qualquer um dos cônjuges, **sendo proibida a respectiva dedução de forma concomitante**, referente a um mesmo dependente.

Base legal: **Código Penal** - "Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.
Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte."

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO DE NOMEAÇÃO EM CARGO E FUNÇÃO PÚBLICA

Eu, ..., inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas sob o Nº ....., portador(a) da Carteira de Identidade RG. Nº. ...../....., residente e domiciliado(a) ....., Bairro ....., Município de .....
DECLARO que não possuo impedimento para ocupar cargo e função pública estabelecidos no Artigo 2º da Lei Municipal nº 1.843/2012, sob pena de responsabilidade civil e penal.

E, por ser expressão da verdade, dato e assino a presente em duas vias de mesmo teor e forma.

Pimenta Bueno/RO, .../...../2026.

.....
Assinatura

RELAÇÃO DE EXAMES PARA CONTRATAÇÃO

Para funções administrativas:

- Hemograma Completo;
- Glicemia de Jejum
- EAS;
- PPF;
- Colesterol;
- Triglicérides;
- Uréia;
- Creatinina;
- VDRL;
- Tipagem Sanguínea;

Para funções braçais:

- Hemograma Completo;
- Glicemia de Jejum
- EAS;
- PPF;
- Colesterol;
- Triglicérides;
- Uréia;
- Creatinina;
- VDRL;
- Tipagem Sanguínea;
- Raios-X coluna dorso lombar (F + P)

Obs. Após realização dos exames acima citados passar pelo Médico do trabalho, para realização do Atestado de Saúde Ocupacional.

Protocolo 72839

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO N° 05/2026

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 04.092.680/0001-71, representado neste ato pela Sra. ANGHRIZEI DA SILVA NASCIMENTO, torna público, para o conhecimento dos interessados, a **HOMOLOGAÇÃO da ADESÃO (carona)** à Ata de Registro de Preço nº 007/2025, Pregão Eletrônico nº 004/2025, do, MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE/MG pelo CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DE MINAS GERAIS - COMGRANBEL, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob n° 53.249.431/0001-52, com sede na Rua Matias Cardoso, n° 11, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte, CEP: 301.700-50, da formação de CONTRATAÇÃO FUTURA E EVENTUAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE TELA INTERATIVA DIGITAL PARA ATENDER AOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS AO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DE MINAS GERAIS (COMGRANBEL). Após especificações do termo de referencial, ainda acolhendo o parecer jurídico, para que surta os efeitos Jurídicos e legais, nas condições especificadas abaixo:

EMPRESA: REPREMIG REPRESENTAÇÃO E COMERCIO DE MG LTDA pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n° 65.149.197/0002-51, com sede no endereço Rodovia ES-010, n° 4255a, bairro Jardim Limoeiro, no Município de Serra/ES. E-mail: renato@repremig.com.br

Item	Produto	Catálogo	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	057.001.271		TELA INTERATIVA 65" COM CÂMERA E SUPORTE MÓVEL. TELA INTERATIVA 65" COM CAMERA E SUPORTE MÓVEL - Tamanho de 65" com retroiluminação DLED OU Similar; - Resolução de 3840x2160 @ 60Hz em formato 16:9; - Brilho de 400 cd/m²; - Taxa de contraste típico de 1.200:1; Entradas 3x HDMI; 4x USB, sendo 2x USB 3.0 e 2x USB 2.0; 1x USB-C - Frontal; 1x Áudio stereo Mini Jack; 1x HDMI Out; - 1x Áudio stereo; 2x Touch USB Conectividade; 1x RJ45; - 1x Porta comunicação serial (RS-232); - Bluetooth e Wi-Fi - Possui aplicação de lousa digital emparcada nativamente, sem a necessidade de computador externo ou OPS; - Possui player interno com processador embarcado de no mínimo octa Core " A73 x 4 + A 53 x 4 " oito processadores; - Possui player interno com memória interna de 64GB; - Possui memória RAM de 8GB; - O peso da tela deverá ser igual ou inferior a 40 Kg; - Possui furação de fixação no padrão VESA; - Alimentação: Fonte de energia 100 a 240 V ~ (+ / - 10%), 50 / 60 Hz; - Possuir fonte de energia embarcada; - Consumo máximo em stand-by deverá ser de 0.5w; - Possui temperatura de operação com range mínimo de 0~ 40; - Ângulo de visão mínimo de (horizontal /vertical)178° / 178° ou superior; - Tempo de resposta do painel de 10 ms ou valor inferior; - Possui Tela com propriedades Anti-reflexo; - Projetado para operação contínua de 16 horas por dia, 7 dias por semana; - Possuir autofalantes embutidos com 2 canais de 15 Watts; - Possui tecnologia touch do tipo IR; - A função Touch, deve ser embarcada ao monitor, não sendo aceito monitores convencionais com overlay; - Suporta 40 toques simultâneos; - Possui 2 canetas produzida em material uniforme, leve e resistente; - Possui canetas passivas que não necessitem pilhas ou baterias; - Possui vidro com espessura de 3,2mm de vidro temperado; - Possui nativamente espaços reservados para fixação das canetas que o acompanham com fixação magnética. Serão aceitos equipamentos com botões frontais físicos.	6,00	UND	12.978,00	77.868,00

Pimenta Bueno, 21 de outubro de 2026

ANGHRIZEI DA SILVA NASCIMENTO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LEANDRO FIGUEIREDO DE CASTRO
REPRESENTANTE LEGAL

Protocolo 72842

PORTARIA MUNICIPAL Nº 367/2026 DE 08 DE JUNHO DE 2026

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o Ofício 93 de 03/06/2026 (ID 2080810);e

Considerando a autorização do Chefe do Poder Executivo em (ID 2082924);

R E S O L V E

Art. 1º Nomear KARINA ANDRADE RIBEIRO, matrícula 704826, para ocupar o cargo de Secretária Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral, em substituição de MARCIA DE FIGUEIREDO SOARES, matrícula 102859, pelo período de 08/06/2026 a 16/06/2026, em razão de gozo de férias, para assinar os documentos inerentes a unidade administrativa, nos casos de urgência e necessidade.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor a partir no dia 08/06/2026.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues Da Silva Souza

PREFEITA

Protocolo 72841

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - COMDICRA

RESOLUÇÃO Nº 19/COMDICRA/2026

Dispõe sobre a aprovação da utilização de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FUMDICRA para custear despesas necessárias à realização da 13ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Pimenta Bueno/RO, conforme disponibilidade financeira e orçamentária, e prevê a articulação de apoio institucional junto às Secretarias Municipais e demais órgãos públicos.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - COMDICRA do Município de Pimenta Bueno, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 727/1998 e suas alterações, e em conformidade com o Regimento Interno aprovado pelo Decreto Municipal nº 9.103, de 6 de novembro de 2025;

CONSIDERANDO a Ata da Reunião Extraordinária do COMDICRA, realizada em 8 de outubro de 2026, na qual foram discutidas as necessidades de materiais, alimentação, apoio logístico, disponibilidade orçamentária, levantamento de custos e priorização das despesas essenciais à realização da Conferência;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar as condições materiais, operacionais e organizacionais necessárias à realização da 13ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Pimenta Bueno/RO;

CONSIDERANDO a importância da articulação intersetorial entre as Secretarias Municipais e demais órgãos públicos para viabilizar a realização da Conferência, mediante o aproveitamento dos recursos materiais, humanos e logísticos disponíveis;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a utilização de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FUMDICRA para custear despesas essenciais à organização, preparação e realização da 13ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Pimenta Bueno/RO, condicionada à existência de disponibilidade financeira e orçamentária e à compatibilidade das despesas com a finalidade legal do Fundo.

Art. 2º A realização da 13ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente poderá contar com apoio institucional, administrativo, material e logístico das Secretarias Municipais e de outros órgãos da Administração Pública, mediante articulação prévia e observadas as respectivas competências e disponibilidades.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Pimenta Bueno/RO, 23 de outubro de 2026.

Ilda Amanda Iachel Lima Neves
Presidente
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Protocolo 72831

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA SEMSAU Nº 570/2026

De 23 de outubro de 2026

A ordenadora de despesas da Secretaria Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO 6383 de 24/03/2022 (ID 296090), em vista o que consta no Processo n.º 1-12297/2026.

R E S O L V E:

Art. 1.º Arbitrar e conceder o total de 7 (sete) diárias de deslocamento no valor unitário de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo o valor total de R$ 1.750,00 (um mil e setecentos e cinquenta reais). Considerando a necessidade de concessão de diárias destinadas ao custeio da permanência do servidor, vinculado à Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU/RO), no município de Pimenta Bueno/RO, no período de **26 a 30 de outubro de 2026**, conforme autorização de deslocamento concedida pela Coordenadoria de Inovação e Tecnologia de Informação (CITI-SESAU). A vinda do servidor tem como finalidade a realização de atividades de suporte técnico no Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta (HMMAN), compreendendo a atualização do sistema da Farmácia Hospitalar e a implementação do sistema de prontuário eletrônico no setor de internação, visando ao pleno funcionamento da ferramenta e à adequada utilização pelos profissionais da unidade.

Servidores	CPF	Cargo	Quantidade de diárias
Clemilson De Souza Galvao	316.***.***-72	Técnico De Informática (Sesau/Ro)	07

Art. 2.º O deslocamento está previsto para o dia 25 de outubro 2026, com um motorista escalado no plantão, utilizando um dos veículos disponíveis da frota municipal, será designado para buscar o servidor em Porto Velho/RO, com previsão de saída as 08:00h.
O retorno está previsto para o dia 30 de outubro de 2026 ás 14:00h, após a conclusão das atividades previstas, o deslocamento ocorrerá com o veículo oficial que estiver disponivel no dia.

Art. 3.º Prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias úteis, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Andreia Ferreira Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 72808

PORTARIA SEMSAU Nº 571/2026

De 23 de Outubro de 2026.

A ordenadora de despesas da Secretaria Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO 6383 de 24/03/2022 (ID 296090), em vista o que consta no Processo n.º 1-223/2026.

R E S O L V E:

Art. 1.º Arbitrar e conceder o total de 14 (quatorze) diárias estimativas para o **mês de novembro de 2026**, sendo 5 (cinco) no valor unitário de R$ 70,00 (setenta reais), 5 (cinco) no valor unitário de R$ 120,00 (cento e vinte reais) e 4 (quatro) no valor unitário de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo o valor total de R$ 1.950,00 (um mil e novecentos e cinquenta reais). Considerando a necessidade de deslocamento do servidor visando atender às demandas relacionadas ao transporte de pacientes que diariamente necessitam de atendimentos médicos e demais serviços de saúde não disponíveis no Município de Pimenta Bueno, com deslocamentos para municípios circunvizinhos e para a capital do Estado, incluindo demandas de urgência e emergência.

Servidor	CPF	Cargo	Quantidade de diária
Antônio José Neves De Jesus	331.***.***-49	Auxiliar de Enfermagem	14

Art. 2.º O deslocamento dar-se-á conforme as necessidades da demanda do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta e o retorno será após o término de seus compromissos.
Art. 3.º Prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias úteis, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Andreia Ferreira Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 72816

PORTARIA SEMSAU Nº 572/2026

De 23 de Outubro de 2026

A ordenadora de despesas da Secretaria Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO 6383 de 24/03/2022 (ID 296090), em vista o que consta no Processo n.º 1-226/2026.

R E S O L V E:

Art. 1.° Arbitrar e conceder o total de 14 (quatorze) diárias estimativas para o **mês de novembro de 2026**, sendo 5 (cinco) no valor unitário de R$ 70,00 (setenta reais), 5 (cinco) no valor unitário de R$ 120,00 (cento e vinte reais) e 4 (quatro) no valor unitário de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo o valor total de R$ 1.950,00 (um mil e novecentos e cinquenta reais). Considerando a necessidade de deslocamento do servidor visando atender às demandas relacionadas ao transporte de pacientes que diariamente necessitam de atendimentos médicos nas cidades circunvizinhas e na capital do estado, que não tem disponíveis em nosso Município, bem como urgência e emergência.

Servidor	CPF	Cargo	Quantidade de diária
Eliana Alves dos Santos Cezario	017.***.***-93	Técnico de Enfermagem	14

Art. 2.º O deslocamento dar-se-á conforme as necessidades da demanda do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta e o retorno será após o término de seus compromissos.

Art. 3.º Prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias úteis, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Andreia Ferreira Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 72817

PORTARIA SEMSAU Nº 573/2026

De 23 de outubro de 2026

A ordenadora de despesas da Secretaria Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO 6383 de 24/03/2022 (ID 296090), em vista o que consta no Processo n.º 1-227/2026.

R E S O L V E:

Art. 1.° Arbitrar e conceder o total de 14 (quatorze) diárias estimativas para o **mês de novembro de 2026**, sendo 5 (cinco) no valor unitário de R$ 70,00 (setenta reais), 5 (cinco) no valor unitário de R$ 120,00 (cento e vinte reais) e 04 (quatro) no valor unitário de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo o valor total de R$ 1.950,00 (um mil e novecentos e cinquenta reais). Considerando a necessidade de deslocamento do servidor visando atender às demandas relacionadas ao transporte de pacientes que diariamente necessitam de atendimentos médicos nas cidades circunvizinhas e na capital do estado, que não tem disponíveis em nosso Município, bem como urgência e emergência.

Servidor	CPF	Cargo	Quantidade de diária
Eric Roberto da Silva	778.***.***-91	Motorista	14

Art. 2.º O deslocamento dar-se-á conforme as necessidades da demanda do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta e o retorno será após o término de seus compromissos.

Art. 3.º Prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias úteis, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Andreia Ferreira Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 72818

PORTARIA SEMSAU Nº 574/2026

De 23 de outubro de 2026

A ordenadora de despesas da Secretaria Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO 6383 de 24/03/2022 (ID 296090), em vista o que consta no Processo n.º 1-6958/2026.

R E S O L V E:

Art. 1.° Arbitrar e conceder o total de 4 (quatro) diárias estimativas para o **mês de Novembro de 2026,** no valor unitário de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo o valor total de R$ 1.000,00 (um mil reais). Considerando a necessidade de deslocamento do servidor visando atender às demandas relacionadas ao transporte de pacientes que diariamente necessitam de atendimentos médicos nas cidades circunvizinhas e na capital do estado, que não tem disponíveis em nosso Município, bem como urgência e emergência.

Servidor	CPF	Cargo	Quantidade de diária
Gabriel Gonçalves Pego Silva	018.***.***-31	Tec. Enfermagem	04

Art. 2.º O deslocamento dar-se-á conforme as necessidades da demanda do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta e o retorno será após o término de seus compromissos.

Art. 3.º Prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias úteis, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Andreia Ferreira Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 72819

PORTARIA SEMSAU Nº 575/2026

De 23 de outubro de 2026

A ordenadora de despesas da Secretaria Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO 6383 de 24/03/2022 (ID 296090), em vista o que consta no Processo n.º 1-229/2026.

R E S O L V E:

Art. 1.° Arbitrar e conceder o total de 10 (dez) diárias estimativas para o **mês de novembro de 2026,** sendo 5 (cinco) no valor unitário de R$ 70,00 (setenta reais), 5 (cinco) no valor unitário de R$ 120,00 (cento e vinte reais), perfazendo o valor total de R$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais). Considerando a necessidade de deslocamento do servidor visando atender às demandas relacionadas ao transporte de pacientes que diariamente necessitam de atendimentos médicos nas cidades circunvizinhas e na capital do estado, que não tem disponíveis em nosso Município, bem como urgência e emergência.

Servidor	CPF	Cargo	Quant. de diária
Gleycia Hencke	010.***.***-80	Téc. de Enfermagem	10

Art. 2.º O deslocamento dar-se-á conforme as necessidades da demanda

do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta e o retorno será após o término de seus compromissos.

Art. 3.º Prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias úteis, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Andreia Ferreira Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 72820

PORTARIA SEMSAU Nº 576/2026

De 23 de outubro de 2026

A ordenadora de despesas da Secretaria Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO 6383 de 24/03/2022 (ID 296090), em vista o que consta no Processo n.º 1-6453/2026.

R E S O L V E:

Art. 1.° Arbitrar e conceder o total de 04 (quatro) diárias estimativas para o **mês de novembro de 2026**, no valor unitário de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo o valor total de R$ 1.000,00 (um mil reais). Considerando a necessidade de deslocamento do servidor visando atender às demandas relacionadas ao transporte de pacientes que diariamente necessitam de atendimentos médicos nas cidades circunvizinhas e na capital do estado, que não tem disponíveis em nosso Município, bem como urgência e emergência.

Servidor	CPF	Cargo	Quantidade de diária
Greiciele Pereira Da Silva	017.***.***-09	téc. em enfermagem	04

Art. 2.º O deslocamento dar-se-á conforme as necessidades da demanda do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta e o retorno será após o término de seus compromissos.

Art. 3.º Prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias úteis, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Andreia Ferreira Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 72821

PORTARIA SEMSAU Nº 577/2026

De 23 de outubro de 2026

A ordenadora de despesas da Secretaria Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO 6383 de 24/03/2022 (ID 296090), em vista o que consta no Processo n.º 1-230/2026.

R E S O L V E:

Art. 1.° Arbitrar e conceder o total de 14 (quatorze) diárias estimativas para o **mês de novembro de 2026**, sendo 5 (cinco) no valor unitário de R$ 70,00 (setenta reais), 5 (cinco) no valor unitário de R$ 120,00 (cento e vinte reais) e 04 (quatro) no valor unitário de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo o valor total de R$ 1.950,00 (um mil e novecentos e cinquenta reais). Considerando a necessidade de deslocamento do servidor para atendimento às demandas do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta, especialmente no transporte de pacientes que necessitam, diariamente, de atendimento médico especializado nas cidades circunvizinhas e na capital do Estado, em razão da indisponibilidade desses serviços no Município, bem como para o atendimento de situações de urgência e emergência.

Servidor	CPF	Cargo	Quantidade de diária
Jonas Gomes Fernandes	290.***.***- 00	Motorista	14

Art. 2.º O deslocamento dar-se-á conforme as necessidades da demanda do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta e o retorno será após o término de seus compromissos.

Art. 3.º Prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias úteis, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Andreia Ferreira Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 72822

PORTARIA SEMSAU Nº 578/2026

De 23 de outubro de 2026

A ordenadora de despesas da Secretaria Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO 6383 de 24/03/2022 (ID 296090), em vista o que consta no Processo n.º 1-232/2026.

R E S O L V E:

Art. 1.° Arbitrar e conceder o total de 14 (quatorze) diárias estimativas para o **mês de novembro de 2026**, sendo 5 (cinco) no valor unitário de R$ 70,00 (setenta reais), 5 (cinco) no valor unitário de R$ 120,00 (cento e vinte reais) e 04 (quatro) no valor unitário de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo o valor total de R$ 1.950,00 (um mil e novecentos e cinquenta reais). Considerando a necessidade de deslocamento do servidor visando atender às demandas relacionadas ao transporte de pacientes que diariamente necessitam de atendimentos médicos nas cidades circunvizinhas e na capital do estado, que não tem disponíveis em nosso Município, bem como urgência e emergência

Servidor	CPF	Cargo	Quant. de diária
Jefferson da Silva	327.***.***-49	Motorista	14

Art. 2.º O deslocamento dar-se-á conforme as necessidades da demanda do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta e o retorno será após o término de seus compromissos.

Art. 3.º Prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias úteis, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Andreia Ferreira Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 72823

PORTARIA SEMSAU Nº 579/2026

De 23 de outubro de 2026

A ordenadora de despesas da Secretaria Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO 6383 de 24/03/2022 (ID 296090), em vista o que consta no Processo n.º 1-234/2026.

R E S O L V E:

Art. 1.° Arbitrar e conceder o total de 14 (quatorze) diárias estimativas para o **mês de novembro de 2026**, sendo 5 (cinco) no valor unitário de R$ 70,00 (setenta reais), 5 (cinco) no valor unitário de R$ 120,00 (cento e vinte reais) e 04 (quatro) no valor unitário de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo o valor total de R$ 1.950,00 (um mil e novecentos e cinquenta reais). Considerando a necessidade de deslocamento do servidor para atendimento às demandas do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta, especialmente no transporte de pacientes que necessitam, diariamente, de atendimento médico especializado nas cidades circunvizinhas e na capital do Estado, em razão da indisponibilidade desses serviços no Município, bem como para o atendimento de situações de urgência e emergência.

Servidor	CPF	Cargo	Quant. de diária
Joze Inacio Machado	862.***.***.-15	Motorista	14

Art. 2.º O deslocamento dar-se-á conforme as necessidades da demanda do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta e o retorno será após o término de seus compromissos.

Art. 3.º Prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias úteis, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Andreia Ferreira Sampio
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 72824

PORTARIA SEMSAU Nº 580/2026

De 23 de outubro de 2026

A ordenadora de despesas da Secretaria Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO 6383 de 24/03/2022 (ID 296090), em vista o que consta no Processo n.º 1-235/2026.

R E S O L V E:

Art. 1.° Arbitrar e conceder o total de 8 (oito) diárias estimativas para o **mês de novembro de 2026,** sendo 3 (três) no valor unitário de R$ 70,00 (setenta reais), 3 (três) no valor unitário de R$ 120,00 (cento e vinte reais) e 2 (dois) no valor unitário de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo o valor total de R$ 1.070,00 (um mil e setenta reais). Considerando a necessidade de deslocamento do servidor para atendimento às demandas do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta, especialmente no transporte de pacientes que necessitam, diariamente, de atendimento médico especializado nas cidades circunvizinhas e na capital do Estado, em razão da indisponibilidade desses serviços no Município, bem como para o atendimento de situações de urgência e emergência.

Servidor	CPF	Cargo	Quantidade de diária
Laerte Pereira de Assis	586.***.***-87	Motorista	08

Art. 2.º O deslocamento dar-se-á conforme as necessidades da demanda do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta e o retorno será após o término de seus compromissos.

Art. 3.º Prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias úteis, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Andreia Ferreira Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 72825

PORTARIA SEMSAU Nº 581/2026

De 23 de outubro de 2026

A ordenadora de despesas da Secretaria Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO 6383 de 24/03/2022 (ID 296090), em vista o que consta no Processo n.º 1-1300/2026.

R E S O L V E:

Art. 1.° Arbitrar e conceder o total de 10 (dez) diárias estimativas para o **mês de novembro de 2026**, sendo 5 (cinco) no valor unitário de R$ 70,00 (setenta reais), 5 (cinco) no valor unitário de R$ 120,00 (cento e vinte reais), perfazendo o valor total de R$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais). Considerando a necessidade de deslocamento do servidor visando atender às demandas relacionadas ao transporte de pacientes que diariamente necessitam de atendimentos médicos nas cidades circunvizinhas e na capital do estado, que não tem disponíveis em nosso Município, bem como urgência e emergência.

Servidor	CPF	Cargo	Quantidade de diária
Luciana Alves das Chagas	056.***.***- 80	Técnico de Enfermagem	10

Art. 2.º O deslocamento dar-se-á conforme as necessidades da demanda do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta e o retorno será após o término de seus compromissos.

Art. 3.º Prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias úteis, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Andreia Ferreira Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 72826

PORTARIA SEMSAU Nº 582/2026

De 23 de Outubro de 2026

A ordenadora de despesas da Secretaria Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO 6383 de 24/03/2022 (ID 296090), em vista o que consta no Processo n.º 1-248/2026.

R E S O L V E:

Art. 1.° Arbitrar e conceder o total de 14 (quatorze) diárias estimativas para o **mês de novembro de 2026**, sendo 5 (cinco) no valor unitário de R$ 70,00 (setenta reais), 5 (cinco) no valor unitário de R$ 120,00 (cento e vinte reais) e 04 (quatro) no valor unitário de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo o valor total de R$ 1.950,00 (um mil e novecentos e cinquenta reais). Considerando a necessidade de deslocamento do servidor visando atender às demandas relacionadas ao transporte de pacientes que diariamente necessitam de atendimentos médicos nas cidades circunvizinhas e na capital do estado, que não tem disponíveis em nosso Município, bem como urgência e emergência.

Servidor	CPF	Cargo	Quant. de diária
Maiko David Toledo	796.***.***- 53	Motorista	14

Art. 2.º O deslocamento dar-se-á conforme as necessidades da demanda do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta e o retorno será após o término de seus compromissos.

Art. 3.º Prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias úteis, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Andreia Ferreira Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 72827

PORTARIA SEMSAU Nº 583/2026

De 23 de outubro de 2026

A ordenadora de despesas da Secretaria Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO 6383 de 24/03/2022 (ID 296090), em vista o que consta no Processo n.º 1-237/2026.

R E S O L V E:

Art. 1.° Arbitrar e conceder o total de 14 (quatorze) diárias estimativas para o **mês de novembro de 2026**, sendo 5 (cinco) no valor unitário de R$ 70,00 (setenta reais), 5 (cinco) no valor unitário de R$ 120,00 (cento e vinte reais) e 4 (quatro) no valor unitário de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo o valor total de R$ 1.950,00 (um mil e novecentos e cinquenta reais). Considerando a necessidade de deslocamento do servidor para

atendimento às demandas do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta, especialmente no transporte de pacientes que necessitam, diariamente, de atendimento médico especializado nas cidades circunvizinhas e na capital do Estado, em razão da indisponibilidade desses serviços no Município, bem como para o atendimento de situações de urgência e emergência.

Servidor	CPF	Cargo	Quant. de diária
Marcos Bueno Alves	604.***.***-68	Motorista	14

Art. 2.º O deslocamento dar-se-á conforme as necessidades da demanda do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta e o retorno será após o término de seus compromissos.

Art. 3.º Prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias úteis, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Andreia Ferreira Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 72828

PORTARIA SEMSAU Nº 584/2026

De 23 de outubro de 2026

A ordenadora de despesas da Secretaria Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO 6383 de 24/03/2022 (ID 296090), em vista o que consta no Processo n.º 1-241/2026.

R E S O L V E:

Art. 1.° Arbitrar e conceder o total de 14 (quatorze) diárias estimativas para o **mês de novembro de 2026**, sendo 5 (cinco) no valor unitário de R$ 70,00 (setenta reais), 5 (cinco) no valor unitário de R$ 120,00 (cento e vinte reais) e 04 (quatro) no valor unitário de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo o valor total de R$ 1.950,00 (um mil e novecentos e cinquenta reais). Considerando a necessidade de deslocamento do servidor para atendimento às demandas do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta, especialmente no transporte de pacientes que necessitam, diariamente, de atendimento médico especializado nas cidades circunvizinhas e na capital do Estado, em razão da indisponibilidade desses serviços no Município, bem como para o atendimento de situações de urgência e emergência

Servidor	CPF	Cargo	Quant. de diária
Marcos da Silva Sá	715.***.***-80	Motorista	14

Art. 2.º O deslocamento dar-se-á conforme as necessidades da demanda do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta e o retorno será após o término de seus compromissos.

Art. 3.º Prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias úteis, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Andreia Ferreira Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 72830

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO Nº 49/2026/CMS

Dispõe sobre o Plano de Trabalho 03 de 10/06/2026 (ID 2088419), com vistas a aquisição de medicamentos destinados ao abastecimento da Farmácia Básica Municipal, a Farmacia Central Municipal de Pimenta Bueno CNES 7257619, no valor de R$ 600.000,00 (seiscentos mil reais)

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Pimenta Bueno-RO, em Reunião Extraordinária realizada no dia 21/10/2026, conforme Ata nº 15/2026, Processo Administrativo nº 48/2026, no uso de suas atribuições legais conforme a Lei Federal nº 8.080/90, Lei Federal n.º 8.142/90 e a Lei Municipal nº 462/GP/93, deliberou e aprovou esta RESOLUÇÃO e:

CONSIDERANDO o Ofício nº 115/ASPAG/2026, que encaminha para deliberação o Plano de Trabalho 03 de 10/06/2026 (ID 2088419), com vistas a aquisição de medicamentos destinados ao abastecimento da Farmácia Básica Municipal, a Farmacia Central Municipal de Pimenta Bueno CNES 7257619, no valor de R$ 600.000,00 (seiscentos mil reais).

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar o Plano de Trabalho 03 de 10/06/2026 (ID 2088419), com vistas a aquisição de medicamentos destinados ao abastecimento da Farmácia Básica Municipal, a Farmacia Central Municipal de Pimenta Bueno CNES 7257619, no valor de R$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), recurso recurso proveniente de emenda parlamentar Proposta n° 07024/2026-02 vinculado ao Processo SEI nº 0005.002886/2026-23.

Art. 2º - Os recursos serão destinados à aquisição de medicamentos essenciais, visando garantir o abastecimento regular da Assistência Farmacêutica Municipal e assegurar a continuidade do atendimento à população usuária do Sistema Único de Saúde (SUS).

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Pimenta Bueno (RO), 21 de outubro de 2026.

Renato da Silva Mendes Vieira
Presidente do Conselho Municipal de Saude

Homologo esta Resolução.

Andreia Ferreira Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 72774

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/SEMAD/2026

A Prefeitura Municipal de Santa Luzia D'Oeste/RO, por meio da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 002/SEMAD/2026, destinado à contratação temporária de profissionais para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 1.163/2022, do Decreto Municipal nº 146/2026 e das demais legislações municipais específicas aplicáveis a cada cargo, observadas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
A necessidade de realização do Processo Seletivo Simplificado encontra-se fundamentada nas situações temporárias e excepcionais previstas na legislação municipal, considerando as particularidades e a natureza dos serviços a serem desempenhados, de modo a garantir a continuidade e o adequado funcionamento da Administração Pública Municipal durante o período necessário à manutenção dessas demandas.
O presente Processo Seletivo Simplificado será conduzido pela Comissão Especial designada pela Portaria nº 441/2026, publicada no Diário Oficial do Município - Cinderondônia, competindo-lhe praticar os atos necessários à análise documental, atribuição de pontuação, julgamento dos recursos e demais procedimentos previstos neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, e será realizado sob a responsabilidade, organização e operacionalização da Secretaria Municipal de Administração.
1.2. São condições essenciais para inscrever-se neste processo seletivo simplificado, o conhecimento e a aceitação das instruções e condições estabelecidas neste edital e legislações pertinentes.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado tem como objetivo o recrutamento e a seleção de candidatos, visando a contratação temporária para atender as necessidades emergenciais das secretarias demandantes.
1.4. As contratações terão caráter temporário, fundamentadas no excepcional interesse público, a fim de garantir a continuidade das atividades dos setores da saúde, assistência social e Administração.

2. DOS CARGOS, DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO E DAS VAGAS

2.1. Os cargos, a carga horária, a remuneração, a lotação, o quantitativo de vagas e a formação de cadastro de reserva encontram-se discriminados nos quadros constantes deste Edital.
2.1.1. A inscrição e a classificação dos candidatos ocorrerão **estritamente por cargo e por lotação específica**, conforme os quadros demonstrativos deste Edital, sendo vedada a alteração de lotação ou a opção por secretaria diversa no ato da convocação.
2.2. Para fins de interpretação dos quadros de vagas, adotam-se ainda as seguintes abreviaturas:
I - **Cargo**: denominação da função pública temporária a ser exercida pelo candidato aprovado;
II - **Lotação:** unidade administrativa, órgão ou local de exercício das atribuições do cargo;
III - **Carga Horária (C.H.)**: jornada semanal de trabalho, expressa em horas;
IV - **Ampla Concorrência (A.C.)**: vagas destinadas aos candidatos que concorrem pelo sistema geral de classificação;
V - **Pessoa com Deficiência (PcD)**: vagas reservadas aos candidatos que se enquadrarem nas condições previstas na legislação vigente e neste Edital;
VI - **Cotas Raciais (CR)**: vagas reservadas aos candidatos autodeclarados pretos ou pardos, na forma da legislação aplicável e das disposições deste Edital;
VII - **Cadastro de Reserva (C. RES)**: relação de candidatos classificados além do número de vagas imediatas, que poderão ser convocados durante o prazo de validade do Processo Seletivo, conforme a necessidade da Administração Pública, a disponibilidade orçamentária e o interesse público, sem que disso decorra direito subjetivo à contratação;
VIII - **Salário**: valor correspondente ao vencimento básico do cargo.
2.2.1. Do quantitativo total de vagas imediatas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado serão observadas as reservas legais destinadas às pessoas com deficiência e aos candidatos negros, nos percentuais estabelecidos na legislação aplicável.
2.2.2. A reserva de vagas para pessoas com deficiência será de 10%, calculada sobre o total de vagas imediatas ofertadas no certame, observadas as regras de arredondamento previstas na legislação aplicável, sem a imposição de quantitativo mínimo de vagas por cargo que impeça ou restrinja a incidência da reserva legal.
2.2.3. Para os candidatos negros, será observada a reserva de 20% (vinte por cento) das vagas, na forma da Lei Estadual nº 5.732/2024.
2.2.4. Para distribuição das vagas reservadas em cada modalidade, serão observadas as seguintes regras: **(a)** maior número de vagas ofertadas no cargo; **(b)** necessidade de evitar concentração das duas modalidades de reserva no mesmo cargo, sempre que possível; **(c)** distribuição proporcional entre os cargos com maior quantitativo de vagas; e **(d)** sorteio público como critério de desempate entre cargos que se encontrem em situação quantitativamente equivalente.
2.2.5. As vagas destinadas ao Cadastro de Reserva - C.RES não serão computadas como vagas imediatas para fins de cálculo das reservas previstas neste item, salvo disposição legal específica em sentido contrário.

2.3 - Escolaridade - Nível Superior

Cargo	Lotação	C.H	A.C	PcD	C.R	C. RES	Salário
Advogado(a)	Secretaria de Administração	40h	01	-	-	-	R$ 4.500,00
Assistente Social	Secretaria de Assistência Social + Cras	40h	01	-	-	01	R$ 3.800,00
Contador(a)	Câmara Municipal	20h	01	-	-	-	R$ 4.400,00
Engenheiro(a) civil	Secretaria de Educação	20h	01	-	-	-	R$ 3.000,00
Enfermeiro (a)	Secretaria de Saúde	40h	-	-	-	01	R$ 4.318,18
Farmacêutico (a)	Hospital Municipal	40h	01	-	-	-	R$ 1.621,00
Fonoaudiólogo (a)	Unidade Básica de Saúde	40h	01	-	-	-	R$ 4.800,00
Professor de Educação Física	CRAS	40h	-	-	-	01	R$ 5.130,63
Psicólogo (a)	Secretaria de Assistência Social + Cras	40h	01	-	-	01	R$ 3.800,00
Terapeuta Ocupacional	Unidade Básica de Saúde	40h	01	-	-	-	R$ 4.800,00

2.4 - Escolaridade - Nível Médio Completo + Técnico

Cargo	Lotação	C.H	A.C	PcD	C.R	C. RES	Sálário
Técnico Agrícola	Secretaria de Agricultura	40h	01	-	-	-	R$ 1.621,00
Técnico em Enfermagem	Unidade Básica de Saúde	40h	01	-	-	01	R$ 3.022,73
Técnico em Radiologia	Hospital Municipal	24h	01	01	-	-	R$ 3.242,00

2.5 - Escolaridade - Nível Médio Completo

Cargo	Lotação	C.H	A.C	PcD	C.R	C.RES	Sálário
Agente Adminis-trativo	Secretaria de Sáude	40h	01	-	-	01	R$ 2.180,00
Agente Adminis-trativo	Câmara Municipal	40h	01	-	-	-	R$ 1.700,00
Assistente técnico da Educação Básica	CRAS	40h	-	-	-	01	R$ 1.621,00
Instrutor de Aulas de Violão	CRAS	30h	-	-	-	01	R$ 2.300,00
Instrutor de Informatíca	CRAS	30h	01	-	-	-	R$ 2.300,00

2.6 - Escolaridade - Nível Fundamental Completo

Cargo	Lotação	C.H	A.C	PcD	C.R	C.RES	Sálário
Auxiliar de Serviços gerais	Escolas da Rede Municipal de Ensino e Sec. De Adminis-tração	40h	02	01	03	-	R$ 1.621,00
Cozinheiro (a)	Hospital	40h	02	-	-	01	R$ 1.621,00
Merendeiro (a)	Escolas da Rede Municipal de Ensino	40h	01	-	-	-	R$ 1.621,00
Motorista de Veículos Pesados	Secretaria de Obras e Serviços Públicos e Sec. De Educação	40h	02	02	03	02	R$ 1.621,00 + produtividade
Operador de retro-escavadeira	Secretaria de Obras e Serviços Públicos e Secretaria de Agricultura	40h	02	01	02	01	R$ 1.621,00 + produtividade

Operador de Pá carregadeira	Secretaria de Obras e Serviços Públicos e Secretaria de Agricultura	40h	03	-	01	01	R$ 1.621,00 + produtividade
Operador de Trator de Pneus	Secretaria de Agricultura	40h	01	-	-	02	R$ 1.621,00 + produtividade
Vigia	Secretaria Municipal de Saúde	40h	02	-	-	01	R$ 1.621,00 + periculosidade

2.7. **Do Cadastro de Reserva -** Comporão o Cadastro de Reserva (C.RES) exclusivamente os candidatos aprovados classificados nas posições imediatamente subsequentes às vagas imediatas, até o limite máximo estabelecido no quadro de vagas deste Edital (coluna C.RES).
2.7.1. A inclusão do candidato no Cadastro de Reserva, dentro do limite fixado na tabela deste Edital, gera apenas expectativa de direito à contratação, ficando a eventual convocação condicionada ao surgimento de novas vagas, à conveniência e oportunidade da Administração Pública e à disponibilidade orçamentária.
2.8. A classificação no Cadastro de Reserva gera ao candidato mera expectativa de direito à contratação, não assegurando direito subjetivo à convocação, contratação ou investidura, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e a ordem de classificação.
2.9. A eventual convocação dos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva ficará condicionada à superveniência da necessidade temporária de excepcional interesse público, à existência de dotação orçamentária, à disponibilidade financeira, à observância dos limites legais de despesa com pessoal, bem como à manutenção do interesse da Administração Pública.
2.10. Do total de vagas imediatas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado, será reservado às pessoas com deficiência o percentual mínimo estabelecido na legislação vigente, observado o disposto no item 10 deste Edital.
2.10.1. A definição e a distribuição das vagas reservadas às pessoas com deficiência observarão o percentual incidente sobre o total de vagas ofertadas no certame, não sendo adotada cláusula que condicione a reserva à existência de determinado número mínimo de vagas em cada cargo.
2.10.2. A distribuição das vagas reservadas será realizada de acordo com a legislação aplicável, assegurando-se aos candidatos com deficiência a participação em igualdade de condições com os demais candidatos e a observância da ordem de classificação e dos critérios de convocação previstos neste Edital.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO
3.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto por 02 (duas) etapas sequenciais e independentes:
1ª Etapa: Análise de Inscrições, Documentação Obrigatória, Títulos e Experiência Profissional (de caráter eliminatório e classificatório);
2ª Etapa: Procedimento de Heteroidentificação para candidatos autodeclarados negros (de caráter eliminatório exclusivamente quanto à concorrência às vagas reservadas, nos termos do item 12.11).
3.2. a 1ª Etapa, a Comissão analisará simultaneamente a regularidade dos documentos obrigatórios de inscrição e a documentação apresentada para fins de pontuação de títulos e experiência profissional.
3.2.1. Previamente à publicação do Resultado Preliminar Geral, será publicada a Lista Preliminar de Inscrições, em caráter meramente informativo, contendo a relação das inscrições deferidas e indeferidas, destinada a dar ciência prévia ao candidato.
3.2.2. A publicação prevista no item 3.2.1 não abre prazo recursal próprio, devendo eventual irresignação quanto ao indeferimento da inscrição ser deduzida no recurso único previsto na Seção 13.
3.3. Concluída a análise documental, a avaliação de títulos e o procedimento presencial de heteroidentificação, a Administração publicará o **Resultado Preliminar Geral,** discriminando:
I - O deferimento ou indeferimento da inscrição;
II - A pontuação atribuída aos títulos e à experiência profissional de cada candidato;
III - A situação das inscrições nas vagas reservadas (PcD e Cotas Raciais);
IV - A ordem de classificação preliminar obtida nas listas de Ampla Concorrência, PcD e Candidatos Negros.
3.4. A publicação do Resultado Preliminar Geral abrirá o prazo para a interposição do **Recurso Unificado**, previsto na Seção 13 deste Edital, no qual o candidato poderá contestar, em uma única oportunidade e no Portal Oficial, qualquer um dos seguintes aspectos ou todos conjuntamente:
I - O indeferimento da sua inscrição;
II - A pontuação ou a não valoração atribuída aos seus títulos e à sua experiência profissional;
III - O resultado do procedimento presencial de heteroidentificação ou da avaliação do laudo de Pessoa com Deficiência (PcD);
IV - A ordem de classificação preliminar obtida.
3.4.1. O provimento do recurso quanto ao indeferimento da inscrição ensejará a imediata consolidação da pontuação de títulos previamente analisada nos termos do item 3.2.1, integrando o candidato na Classificação Definitiva sem prejuízo ao cronograma do certame.

4. DAS INSCRIÇÕES
4.1. Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.
4.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, através do link previsto no Anexo IV deste Edital, ficando disponíveis ininterruptamente durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, a partir das 00h00min do primeiro dia até as 23h59min do último dia do período fixado no Anexo I.
4.2.1. A inscrição exige **cadastro prévio do candidato no portal**, mediante informação de nome completo, CPF, data de nascimento, endereço de e-mail válido e senha de acesso.
4.2.2. O endereço de e-mail é pessoal e intransferível, **não sendo admitido o mesmo e-mail para mais de um candidato**.
4.2.3. O e-mail informado será utilizado para a redefinição de senha, razão pela qual o candidato deverá indicar endereço a que tenha acesso efetivo.
4.2.4. São de inteira responsabilidade do candidato a guarda e o sigilo da senha, bemcomo a veracidade dos dados cadastrais.
4.2.5. Realizado o cadastro, o candidato poderá inscrever-se, acompanhar a situação de suas inscrições, substituir a documentação no prazo do item 4.10 e interpor recurso, em área autenticada do portal.
4.3 **DA ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**
4.3.1. Os candidatos deverão anexar toda a documentação exigida **em arquivo único, em formato PDF, com tamanho máximo de 5 MB (cinco megabytes)**, observando a ordem abaixo estabelecida.
4.3.1.1. Para atendimento ao limite, recomenda-se digitalizar os documentos em escala de cinza ou preto e branco, com resolução de até 200 dpi, evitando fotografia em alta resolução.
4.3.1.2. O sistema recusará automaticamente arquivos em formato diverso de PDF ou que excedam 5 MB, não se responsabilizando a Administração por inscrição não concluída em razão do descumprimento deste item.
4.3.2. **Tabela de Organização dos Documentos**

ORDEM	DOCUMENTO	FINALIDADE	CARÁTER	FORMA DE COMPROVAÇÃO
01	Documento oficial de identificação com foto (RG, CNH, Carteira Profissional ou equivalente)	Identificação pessoal	**Obrigatório**	cópia legível frente e verso
02	CPF (caso não conste no documento de identidade)	Identificação cadastral	**Obrigatório**	Cópia legível
03	Diploma, certificado ou Declaração de Conclusão do Curso exigido para o cargo	Comprovação do requisito mínimo de escolaridade	**Obrigatório no ato da Posse**	Documento emitido por instituição reconhecida
04	Registro profissional no Conselho de Classe competente (quando exigido para o cargo)	Habilitação profissional	**Obrigatório no ato da Posse**	Carteira profissional, ou certidão emitida pelo respectivo órgão de classe
05	CNH compatível com o cargo (quando exigida)	Habilitação específica	**Obrigatório no ato da Posse**	CNH válida e legível
06	Laudo Médico PcD (quando concorrer às vagas reservadas)	Comprovação da condição declarada	**Obrigatório para PcD**	Laudo médico
07	Autodeclaração Étnico-Racial (quando aplicável)	Concorrência às vagas reservadas	**Obrigatório para cotistas**	Formulário constante do Anexo próprio
08	Documentos de Experiência Profissional	Pontuação classificatória	**Classificatório para pontuação**	CTPS, Contrato, Certidão de Tempo de Serviço, Portaria ou Declaração do Empregador
09	Certificados de Cursos de Capacitação	Pontuação classificatória	**Classificatório para pontuação**	Certificados emitidos por instituição reconhecida

10	Diplomas de Pós-Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado (quando previstos na tabela do cargo)	Pontuação classificatória	**Classificatório para pontuação**	Diploma ou certificado de conclusão
11	Outros documentos previstos especificamente para o cargo	Pontuação classificatória	**Classificatório para pontuação**	Conforme tabela de avaliação do cargo

4.4. Da Comprovação da Experiência Profissional
4.4.1. Para fins de pontuação, serão aceitos os seguintes documentos:
I - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
II - Contrato de Trabalho;
III - Certidão de Tempo de Serviço emitida por órgão público;
IV - Portaria de Nomeação e Exoneração acompanhada do respectivo período laborado;
V - Declaração emitida pelo empregador contendo obrigatoriamente:
a) identificação da instituição ou empregador;
b) identificação do candidato;
c) função exercida;
d) período de início e término das atividades;
e) assinatura e identificação do responsável pela emissão.
VI - A experiência profissional somente será considerada quando compatível com as atribuições do cargo pretendido.
VII - Períodos de experiência profissional concomitantes não serão computados em duplicidade.
VIII - Não será atribuída pontuação para experiencia de trabalho cujo período seja menor que 01 ano completo.
IX - Os períodos de experiência exercidos concomitantemente serão computados uma única vez.
X - Para fins de pontuação da experiência profissional, não serão considerados os períodos de estágio acadêmico, obrigatório ou não obrigatório, remunerado ou não remunerado.

4.5. Dos Requisitos Obrigatórios
4.5.1. Os documentos indicados na Tabela 4.3.2 como “Obrigatórios” para a fase de inscrição destinam-se exclusivamente à identificação do candidato e à validação da concorrência (como documento de identidade, laudo médico para PcD e autodeclaração étnico-racial), sendo sua ausência motivo para o indeferimento da inscrição.
4.5.2. A comprovação dos requisitos mínimos de escolaridade, habilitação profissional, registro em conselho de classe e CNH exigidos para o exercício do cargo possui caráter eliminatório e deverá ser apresentada **obrigatoriamente no ato da contratação/posse**, nos termos da Súmula 266 do STJ.

4.6. Dos Documentos Classificatórios
4.6.1. Os documentos classificados como “Classificatórios” destinam-se exclusivamente à atribuição de pontuação. A ausência desses documentos não impedirá a homologação da inscrição, apenas resultará na não atribuição da respectiva pontuação.

4.7. Da Ordem de Apresentação
4.7.1. A documentação deverá ser organizada na ordem constante no item 4.3.2., **em arquivo PDF único.**
4.8. O candidato poderá realizar inscrição para mais de um cargo, sendo vedada mais de uma inscrição para o mesmo cargo e lotação.
4.8.1. Ao realizar a inscrição, o candidato deverá optar expressamente pelo Cargo e Lotação de sua preferência. Uma vez efetivada, não será permitida a alteração do cargo ou da lotação escolhida.
4.8.2. Cada inscrição é autônoma, deverá ser realizada separadamente e exigirá o envio da respectiva documentação em arquivo único, gerando número de protocolo próprio.
4.8.3. É de inteira responsabilidade do candidato verificar a compatibilidade entre as cargas horárias dos cargos pretendidos. Na hipótese de aprovação e convocação para mais de um cargo, deverá optar por um deles no ato da contratação, observado o art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.
4.8.4. O candidato que concorrer a vagas reservadas a candidatos negros em mais de um cargo será submetido a um único procedimento de heteroidentificação, cujo resultado se aplicará a todas as suas inscrições.
4.9. A ausência de qualquer dos documentos indicados como obrigatórios para a fase de inscrição, nos termos do item 4.5.1, acarretará o **indeferimento da inscrição**.
4.10. Encerrado o prazo de inscrições, não será permitida a complementação, substituição reapresentação ou inserção de novos documentos. **Não será admitida a juntada de documentos novos em fase recursal, admitindo-se apenas a correção de erro material da Administração ou esclarecimento acerca de documento tempestivamente apresentado.**
4.11. A inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado é gratuita.
4.12. A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser realizada com antecedência, evitando-se o possível congestionamento do sistema, inclusive quanto à emissão do comprovante de inscrição.
4.13. A Administração Municipal não será responsável por problemas na inscrição via internet, motivados por falhas de comunicação, indisponibilidade de conexão, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência e o recebimento dos dados.
4.14. Caso fique constatado em qualquer tempo a falsidade de informação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais cabíveis.

5. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO
5.1. A classificação ocorrerá mediante análise dos títulos anexados no momento da inscrição, de acordo com os requisitos constantes do quadro referência para pontuação **(item 6 e seus subitens).** Os títulos deverão estar concluídos até a data da publicação deste Edital.
5.2. A pontuação será atribuída exclusivamente com base nos documentos anexados pelo candidato no ato da inscrição, observados os critérios previstos no item 6 e respectivos subitens.

6. TABELA DE PONTUAÇÃO (CLASSIFICAÇÃO)
Cargos de Nivel Superior Completo
6.1. Advogado (a)

Item	Títulos	Pontuação	Máximo de Pontos
01	Certificação de Pós-graduação na área de direito público/ direito administrativo/ licitações e contratos;	10 pontos por certificado	20
02	Certificação de mestrado/doutorado em qualquer àrea do Direito;	10 pontos por certificado	20
03	Cursos de capacitação na área do direito público/ direito administrativo/licitações e contratos, carga horária mínima de 20h.	05 pontos por certificados	30
04	Experiência profissional. Considerar-se-á experiência profissional aquela exercida em atividades diretamente relacionadas às atribuições do cargo pretendido.	10 pontos por ano completo.	30
PONTUAÇÃO TOTAL			**100**

6.2. Assistente Social

Item	Títulos	Pontuação	Máximo de Pontos
01	Certificação de Pós-graduação na área de atuação.	10 pontos por certificado	20
02	Certificação de mestrado/doutorado na área de atuação.	10 pontos por certificado	20
03	Cursos de aperfeiçoamento, capacitação ou atualização na área de Serviço Social, políticas públicas, assistência social, com carga horária mínima de 40h.	10 pontos por certificados	30
04	Experiência profissional. Considerar-se-á experiência profissional aquela exercida em atividades diretamente relacionadas às atribuições do cargo pretendido.	10 pontos por ano completo	30
PONTUAÇÃO TOTAL			**100**

6.3. Contador (a)

Item	Títulos	Pontuação	Máximo de Pontos
01	Certificação de Pós-graduação na área de atuação.	10 pontos por certificado	20
02	Certificação de mestrado/doutorado na área de atuação.	10 pontos por certificado	20

03	Cursos de aperfeiçoamento na área de Ciências Contábeis, Contabilidade Pública, Orçamento Público, Finanças Públicas, Planejamento e Orçamento, Execução Orçamentária, Prestação de Contas, Controle Interno, Auditoria, Gestão Fiscal, com carga horária mínima de 40h.	10 pontos por certificados	30
04	Experiência profissional. Considerar-se-á experiência profissional aquela exercida em atividades diretamente relacionadas às atribuições do cargo pretendido.	10 pontos por ano completo	30
PONTUAÇÃO TOTAL			**100**

6.4. Engenheiro (a) civil

Item	Títulos	Pontuação	Máximo de Pontos
01	Certificação de Pós-graduação na área de Engenharia Civil.	10 pontos por certificado	20
02	Certificação de mestrado/doutorado na área de Engenharia civil.	10 pontos por certificado	20
03	Cursos complementares de aperfeiçoamento profissional em: Construção Civil; Orçamento de Obras; Planejamento de Obras; Gerenciamento de Obras; Fiscalização de Obras; Estruturas de Concreto Armado; Estruturas Metálicas; Fundações; Patologia das Construções; Tecnologia das Construções; Pavimentação; Geotecnia; Topografia; Georreferenciamento; Saneamento Básico; Drenagem Urbana; Hidrologia; Recursos Hídricos; Infraestrutura Urbana; Instalações Hidrossanitárias; Instalações Prediais; Pontes; Barragens; AutoCAD; Revit; BIM (Building Information Modeling); MS Project; Avaliação de Imóveis; Perícia em Engenharia; Acessibilidade em Edificações; Licitações de Obras Públicas; Fiscalização de Contratos de Obras Públicas; Normas Técnicas da ABNT aplicadas à Construção Civil. Com carga horária mínima de 40h.	10 pontos por certificado	30
04	Experiência profissional. Considerar-se-á experiência profissional aquela exercida em atividades diretamente relacionadas às atribuições do cargo pretendido.	10 pontos por ano completo	30
PONTUAÇÃO TOTAL			**100**

6.5. Enfermeiro (a)

Item	Títulos	Pontuação	Máximo de Pontos
01	Certificação de Pós-graduação na área de Enfermagem.	10 pontos por certificado	20
02	Certificação de mestrado/doutorado na área de Enfermagem.	10 pontos por certificado	20
03	Cursos complementares de aperfeiçoamento profissional em: Urgência e Emergência; Unidade de Terapia Intensiva (UTI); Centro Cirúrgico e Central de Material e Esterilização (CME); Enfermagem em Oncologia; Enfermagem em Nefrologia; Enfermagem em Cardiologia; Enfermagem em Pediatria; Enfermagem Neonatal; Enfermagem Obstétrica; Enfermagem Geriátrica e Gerontológica; Enfermagem em Saúde Mental; Enfermagem do Trabalho; Enfermagem em Saúde da Família; Atenção Primária à Saúde; Vigilância em Saúde; Controle de Infecção Hospitalar; Segurança do Paciente; Feridas e Curativos; Estomaterapia; Cuidados Paliativos; Imunização e Sala de Vacinas; Classificação de Risco; Suporte Básico de Vida (SBV); Suporte Avançado de Vida (SAV); Gestão em Enfermagem; Auditoria em Enfermagem; Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE); Processo de Enfermagem; Terapia Intravenosa; Coleta de Material Biológico; Hemoterapia; Enfermagem em Infectologia. Com carga horária mínima de 40h.	10 pontos por certificado	30
04	Experiência profissional. Considerar-se-á experiência profissional aquela exercida em atividades diretamente relacionadas às atribuições do cargo pretendido.	10 pontos por ano completo	30
PONTUAÇÃO TOTAL			**100**

6.6. Farmacêutico (a)

Item	Títulos	Pontuação	Máximo de Pontos
01	Certificação de Pós-graduação na área de Farmácia.	10 pontos por certificado	20
02	Certificação de mestrado/doutorado na área de Farmácia.	10 pontos por certificado	20
03	Cursos complementares de aperfeiçoamento profissional em: Assistência Farmacêutica; Atenção Farmacêutica; Farmácia Clínica; Farmácia Hospitalar; Farmácia Oncológica; Farmácia Magistral; Farmácia Estética; Farmácia Industrial; Análises Clínicas; Bioquímica Clínica; Hematologia Clínica; Imunologia Clínica; Microbiologia Clínica; Parasitologia Clínica; Citologia Clínica; Uroanálise; Toxicologia; Toxicologia Clínica; Farmacologia. Com carga horária mínima de 40h.	10 pontos por certificado	30
04	Experiência profissional. Considerar-se-á experiência profissional aquela exercida em atividades diretamente relacionadas às atribuições do cargo pretendido.	10 pontos por ano completo	30
PONTUAÇÃO TOTAL			**100**

6.7. Fonaudiólogo (a)

Item	Títulos	Pontuação	Máximo de Pontos
01	Certificação de Pós-graduação na área de Fonoaudiologia.	10 pontos por certificado	20
02	Certificação de mestrado/doutorado na área de Fonoaudiologia.	10 pontos por certificado	20
03	Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação, com carga horária mínima de 40h.	10 pontos por certificado	30
04	Experiência profissional comprovada na área	10 pontos por ano completo	30
PONTUAÇÃO TOTAL			**100**

6.8. Professor de Educação Física

Item	Títulos	Pontuação	Máximo de Pontos
01	Certificação de Pós-graduação na área de educação.	10 pontos por certificado	20
02	Certificação de mestrado/doutorado na área de educação.	10 pontos por certificado	20
03	Cursos de capacitação na área de atuação, com carga horária minima 40h.	10 pontos por certificado	30
04	Experiência profissional. Considerar-se-á experiência profissional aquela exercida em atividades diretamente relacionadas às atribuições do cargo pretendido.	10 pontos por ano completo	30
PONTUAÇÃO TOTAL			**100**

6.9. Psicólogo (a)

Item	Títulos	Pontuação	Máximo de Pontos
01	Certificação de Pós-graduação na área de psicologia.	10 pontos por certificado	20

02	Certificação de mestrado/doutorado na área de psicologia.	10 pontos por certificado	20
03	Cursos de aperfeiçoamento, capacitação ou atualização na área de Psicologia ou Saúde Mental, com carga horária mínima de 40h.	10 pontos por certificados	30
04	Experiência profissional. Considerar-se-á experiência profissional aquela exercida em atividades diretamente relacionadas às atribuições do cargo pretendido.	10 pontos Por ano completo	30
PONTUAÇÃO TOTAL			**100**

6.10. Terapeuta Ocupacional

Item	Títulos	Pontuação	Máximo de Pontos
01	Certificação de Pós-graduação na área de Terapia Ocupacional.	10 pontos por certificado	20
02	Certificação de mestrado/doutorado na área de Terapia Ocupacional.	10 pontos por certificado	20
03	Cursos de aperfeiçoamento, capacitação ou atualização na área de Terapia Ocupacional ou saúde, com carga horária mínima de 40h.	10 pontos por certificado	30
04	Experiência profissional. Considerar-se-á experiência profissional aquela exercida em atividades diretamente relacionadas às atribuições do cargo pretendido.	10 pontos por ano completo	30
PONTUAÇÃO TOTAL			**100**

Cargos de Nivel Médio Completo + Técnico
6.11. Técnico Agrícola

Item	Títulos	Pontuação	Máximo de Pontos
01	Cursos de aperfeiçoamento, capacitação ou atualização na área agrícola, agropecuária, agricultura familiar, manejo rural, irrigação, mecanização agrícola, com carga mínima de 40h.	10 pontos por certificado	60
02	Experiência profissional. Considerar-se-á experiência profissional aquela exercida em atividades diretamente relacionadas às atribuições do cargo pretendido.	10 pontos por ano completo	40
PONTUAÇÃO TOTAL			**100**

6.12. Técnico em Enfermagem

Item	Títulos	Pontuação	Máximo de Pontos
01	Cursos complementares de aperfeiçoamento profissional voltados para atenção hospitalar; Atenção Primária; Saúde do Idoso; Sala de Vacina, com carga horária mínima de 40h.	10 pontos por certificados	60
02	Experiência profissional. Considerar-se-á experiência profissional aquela exercida em atividades diretamente relacionadas às atribuições do cargo pretendido.	10 pontos por ano completo	40
PONTUAÇÃO TOTAL			**100**

6.13. Técnico em radiologia

Item	Títulos	Pontuação	Máximo de Pontos
01	Cursos de aperfeiçoamento, capacitação ou atualização na área de radiologia, diagnóstico por imagem ou proteção radiológica, com carga horária mínima de 40h	10 pontos por certificados	60
02	Experiência profissional. Considerar-se-á experiência profissional aquela exercida em atividades diretamente relacionadas às atribuições do cargo pretendido.	10 pontos Por ano completo.	40
PONTUAÇÃO TOTAL			**100**

Cargos de Nivel Médio Completo
6.14. Agente Administrativo

Item	Títulos	Pontuação	Máximos de Pontos
01	Cursos complementares de aperfeiçoamento profissional, nas áreas de Administração; Administração Pública; Gestão Pública; Gestão Administrativa; Atendimento ao Público; Informática Básica; Comunicação Organizacional; Recursos Humanos; Licitações e Contratos Administrativos; Compras Públicas; Patrimônio e Almoxarifado; Processo Administrativo; Ética no Serviço Público; Transparência Pública; Lei de Acesso à Informação; Gestão de Documentos; Organização Administrativa. Com carga horária miníma de 40h.	10 pontos por certificado	60
02	Experiência profissional. Considerar-se-á experiência profissional aquela exercida em atividades diretamente relacionadas às atribuições do cargo pretendido.	10 pontos por ano completo	40
PONTUAÇÃO TOTAL			**100**

6.15. Assistente técnico da Educação Básica

Item	Títulos	Pontuação	Máximo de Pontos
01	Cursos de aperfeiçoamento, capacitação ou atualização na área da educação infantil, Secretaria Escolar; Administração Escolar; Gestão Escolar; Gestão Educacional; Legislação Educacional; Inclusão Escolar; Educação Inclusiva; Mediação de Conflitos; Relações Interpessoais; Planejamento Escolar; Organização Administrativa, com carga horária mínima de 40h.	10 pontos por certificados	60
02	Experiência profissional. Considerar-se-á experiência profissional aquela exercida em atividades diretamente relacionadas às atribuições do cargo pretendido.	10 pontos Por ano completo	40
PONTUAÇÃO TOTAL			**100**

6.16. Instrutor de Informática

Item	Títulos	Pontuação	Máximo de Pontos
01	Cursos de aperfeiçoamento, capacitação ou atualização na área de Informática, Tecnologia da Informação ou áreas afins, abrangendo Informática Básica; Pacote Office; Sistemas Operacionais; Hardware e Manutenção de Computadores; Redes de Computadores; Programação; Banco de Dados; Desenvolvimento Web; Segurança da Informação; Suporte Técnico; Ferramentas Digitais; Tecnologias Educacionais; Inclusão Digital; Computação em Nuvem; Design Gráfico; Montagem e Manutenção de Computadores; e Metodologias de Ensino da Informática, com carga horária mínima de 40 h.	10 pontos por certificados	60
02	Experiência profissional	10 pontos Por ano completo	40
PONTUAÇÃO TOTAL			**100**

6.17. Instrutor de aulas de Violão

Item	Títulos	Pontuação	Máximo de Pontos
01	Cursos de aperfeiçoamento, capacitação ou atualização na área de Música ou áreas afins, abrangendo Violão Popular; Violão Clássico; Teoria Musical; Percepção Musical; Harmonia; Leitura e Escrita Musical; Técnica Instrumental; Prática de Conjunto; Arranjo Musical; Educação Musical; Metodologias do Ensino de Música; Musicalização; Regência; Produção Musical; e áreas correlatas, com carga horária mínima de 40h.	10 pontos por certificados	60
02	Experiência profissional	10 pontos Por ano completo	40
PONTUAÇÃO TOTAL			**100**

Cargos de Nível Fundamental Completo
6.18. Auxiliar de Serviços Gerais

Item	Títulos	Pontuação	Máximos de Pontos
01	Cursos complementares de aperfeiçoamento, na área da limpeza e conservação predial; Manipulação de produtos de limpeza; Segurança no trabalho; Noções de higiene e sanitização; Jardinagem e manutenção de áreas verdes; Noções de coleta e manejo de resíduos. Com carga horária miníma de 40h.	10 pontos por certificado	60
02	Experiência profissional. Considerar-se-á experiência profissional aquela exercida em atividades diretamente relacionadas às atribuições do cargo pretendido.	10 pontos por ano completo	40
PONTUAÇÃO TOTAL			100

6.19. Merendeiro (a) e Cozinheiro (a)

Item	Títulos	Pontuação	Máximo de Pontos
01	Cursos complementares de aperfeiçoamento profissional na área de culinária com carga mínima de 40h.	10 pontos por certificado	60
02	Experiência profissional. Considerar-se-á experiência profissional aquela exercida em atividades diretamente relacionadas às atribuições do cargo pretendido.	10 pontos por ano completo	40
PONTUAÇÃO TOTAL			100

6.20. Motorista de veículos pesados

Item	Títulos	Pontuação	Máximo de Pontos
01	Cursos de aperfeiçoamento, capacitação ou atualização na área de transporte, direção defensiva, transporte coletivo, transporte escolar, operação de máquinas, mecânica básica, primeiros socorros ou correlatos, com carga horária mínima de 40h.	10 pontos por certificados	60
02	Experiência profissional. Considerar-se-á experiência profissional aquela exercida em atividades diretamente relacionadas às atribuições do cargo pretendido.	10 pontos por ano completo	40
PONTUAÇÃO TOTAL			100

6.21. Operador de retroescavadeira, Pá carregadeira e Trator de Pneus

Item	Títulos	Pontuação	Máximo de Pontos
01	Cursos de aperfeiçoamento, capacitação ou atualização na área de operação de máquinas pesadas, direção defensiva, segurança do trabalho, mecânica básica, operação de retroescavadeira, pá carregadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica, trator de pneus, com carga horária mínima de 40h.	10 pontos por certificados	60
02	Experiência profissional. Considerar-se-á experiência profissional aquela exercida em atividades diretamente relacionadas às atribuições do cargo pretendido.	10 pontos por ano completo	40
PONTUAÇÃO TOTAL			100

6.22. Vigia

Item	Títulos	Pontuação	Máximo de Pontos
01	Cursos de aperfeiçoamento, capacitação ou atualização na área de vigilância, segurança patrimonial, portaria, prevenção de acidentes, com carga horária mínima de 40h.	10 pontos por certificados	60
02	Experiência profissional	10 pontos por ano completo	40
PONTUAÇÃO TOTAL			100

6.23. A experiência profissional será computada por períodos completos de 12 (doze) meses, não sendo pontuados períodos inferiores a 12 (doze) meses isoladamente. É vedado o somatório de períodos concomitantes.
6.24. Serão aceitos certificados emitidos por instituições públicas ou privadas regularmente constituídas.
6.25. Os certificados deverão conter identificação da instituição, carga horária e conteúdo compatível com a área do cargo.
6.26. Será considerada apenas uma vez cada certificação, vedada a contagem em duplicidade.
6.27. Para fins de pontuação dos cursos de aperfeiçoamento, capacitação, qualificação ou atualização profissional, somente serão aceitos certificados, declarações ou documentos equivalentes cuja data de conclusão tenha ocorrido até a data de publicação do edital deste Processo Seletivo Simplificado. Cursos concluídos após essa data não serão considerados para fins de pontuação.
6.28. Para fins de pontuação dos cursos de aperfeiçoamento, capacitação, atualização ou qualificação profissional previstos nas tabelas deste Edital, somente serão considerados os certificados expedidos por instituições públicas ou privadas legalmente constituídas, cuja conclusão tenha ocorrido nos últimos 10 (dez) anos, contados retroativamente da data de publicação deste Edital.
6.29. A limitação temporal prevista neste item, tem por finalidade assegurar a valorização da atualização profissional dos candidatos, em observância aos princípios da eficiência, da razoabilidade e do interesse público, considerando a constante evolução das normas, técnicas, procedimentos e conhecimentos inerentes às atribuições dos cargos ofertados.
6.30. Não serão admitidos o somatório de cargas horárias de cursos distintos para fins de atingimento da carga horária mínima exigida, devendo cada certificado atender, individualmente, ao requisito previsto na respectiva tabela de pontuação.

7. DA ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA

7.1. Os candidatos deverão comprovar, no ato da contratação/posse, o atendimento integral dos requisitos mínimos exigidos para o cargo pretendido, conforme tabela abaixo.

7.2. Nivel Superior

Cargo	Escolaridade mínima exigida	Registro profissional
Advogado(a)	Bacharelado em Direito	Registro ativo na OAB.
Assistente Social	Bacharelado em serviço social	Registro ativo e regular no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.
Contador(a)	Bacharel em Ciências Contábeis	Registro no Conselho regional de Contabilidade (CRC).
Engenheiro(a) Civil	Graduação em Engenharia Civil	Registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).
Enfermeiro (a)	Graduação em Enfermagem	Registro ativo e regular no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
Farmacêutico (a)	Graduação em Farmácia	Registro ativo no Conselho Regional de Farmácia (CRF).
Fonoaudiólogo(a)	Graduação em Fonoaudiologia	Registro ativo no CREFONO.
Professor de Educação Física	Licenciatura em Educação Física	Registro ativo no CREF.
Psicólogo (a)	Bacharel em Psicologia	Registro ativo no CRP.
Terapeuta Ocupacional	Graduação em Terapia Ocupacional	Registro ativo no CREFITO.

7.3. Nivel Técnico

Cargo	Escolaridade mínima exigida	Registro profissional
Técnico Agrícola	Curso Técnico Completo em Técnico Agrícola, reconhecido pelo MEC.	Registro Ativo CFTA (Conselho Federal dos Técnicos Agrícolas).
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem, reconhecido pelo MEC.	Registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)
Técnico em Radiologia	Curso Técnico em Radiologia, reconhecido pelo MEC.	Registro ativo no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia - CRTR

7.4. Nivel Médio

Cargo	Escolaridade mínima exigida
Agente Administrativo	Nível Médio Completo
Assistente Técnico Da Educação Básica	Nivel médio completo
Instrutor de Informática	Nivel médio completo
Instrutor de aulas de Violão	Nivel médio completo

7.5. Nivel Fundamental

Cargo	Escolaridade mínima exigida	Exigência complementar
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	Não exige
Cozinheiro (a)	Ensino Fundamental Completo	Não exige
Merendeiro(a)	Ensino Fundamental Completo	Não exige
Motorista de Veículos Pesados	Ensino Fundamental Completo	CNH categoria mínima **"D" ou "E".**
Operador de Pá Carregadeira	Ensino Fundamental Completo	Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria mínima **"C".**
Operador de Retroes-cavadeira	Ensino Fundamental Completo	Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria mínima **"C".**
Operador de Trator de Pneus	Ensino Fundamental Completo	Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria mínima **"C", "D" ou "E".**
Vigia	Ensino Fundamental Completo	Não exige

7.6 Para comprovação dos requisitos mínimos serão aceitos

Documento	Forma de Comprovação
Escolaridade	Diploma, Certificado de Conclusão ou Declaração de Conclusão emitida por instituição reconhecida.
Curso Técnico	Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso Técnico.
Registro Profissional	Carteira Profissional, Certidão de Regularidade ou documento equivalente emitido pelo Conselho competente.
CNH	Cópia legível da Carteira Nacional de Habilitação válida.
OAB	Carteira Profissional ou Certidão de Regularidade expedida pela Ordem dos Advogados do Brasil.

7.7. Serão aceitas declarações ou certidões de conclusão de curso emitidas por instituição regularmente reconhecida, desde que contenham identificação da instituição, assinatura da autoridade competente e informação expressa de conclusão do curso.
7.8. Os requisitos de escolaridade, habilitação profissional, registro em conselho de classe e demais exigências previstas neste item possuem caráter eliminatório e deverão ser comprovados pelo candidato no ato da contratação/posse, mediante apresentação da documentação correspondente.
7.9. A ausência de comprovação dos requisitos mínimos previstos neste item, no ato da contratação/posse, implicará a eliminação do candidato, independentemente da pontuação obtida nos critérios classificatórios.
7.10. Os registros profissionais exigidos para o cargo deverão estar regulares e ativos na data da contratação podendo a Administração exigir atualização documental para comprovação da regularidade profissional.
7.11. Os documentos utilizados para comprovação dos requisitos mínimos não serão pontuados para fins classificatórios**.**
7.12. Documentos ilegíveis, corrompidos, rasurados ou que não permitam a identificação das informações necessárias não serão considerados para fins de análise.

8. DA COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL
8.1. Para fins de pontuação da experiência profissional, serão aceitos exclusivamente os documentos constantes da tabela abaixo:

Situação Profissional	Documento Aceito para Comprovação
Empregado da iniciativa privada	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (física ou digital), contendo identificação do trabalhador, contrato de trabalho e período laborado
Servidor Público Efetivo, Comissionado ou Contratado temporário pela administração pública	Certidão de tempo de serviço, declaração do órgão público, ou documento equivalente emitido pelo setor competente contendo cargo/função, período trabalhado e identificação da autoridade emitente.
Como prestador de Serviço para pessoa física	Cópia do contrato de prestação de serviços ou declaração do contratante com data e assinatura, declarando o período que atuou e a atividade exercida.

8.2. Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida **estritamente no cargo pleiteado.**
8.3. Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem acumulativa de tempo de serviços prestados concomitante em mais de um cargo, emprego ou função nos três niveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.
8.4. Não será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.
8.5. Não será considerado, para fins de comprovação de experiência profissional e/ou atribuição de pontuação, o período de estágio acadêmico obrigatório, estágio não obrigatório ou estágio profissional remunerado, em razão de seu caráter exclusivamente educativo e de formação profissional.
8.6. Somente serão considerados os períodos comprovados até a data da publicação do edital.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESMPATE
9.1. Em caso de empate na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
I - **Maior idade**, apurada pela data de nascimento do candidato, observado o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
II - **Maior tempo de experiência profissional comprovado** na área de atuação do cargo pretendido;
III - **Maior pontuação obtida nos títulos de formação acadêmica** (pós-graduação, mestrado e doutorado), conforme as tabelas do item 6;
IV - Persistindo o empate, **sorteio**.
9.1.1. Para os fins do inciso II, será considerado o tempo de experiência informado pelo candidato no ato da inscrição, conferido e homologado pela Comissão de análise com base na documentação anexada, computando-se anos e meses completos, desprezados os períodos concomitantes.
9.1.2. O tempo de experiência considerado para desempate é apurado de forma integral, não se aplicando a ele os limites máximos de pontuação previstos nas tabelas do item 6.
9.2. O sorteio previsto no inciso IV será realizado pela Comissão de análise, lavrando-se ata circunstanciada que integrará os autos do processo administrativo, sendo seu resultado divulgado juntamente com o Resultado Final.

10. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
10.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, em igualdade de condições com os demais candidatos, observadas as disposições da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), e demais normas aplicáveis.
10.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias previstas na legislação vigente, especialmente no artigo 2º da Lei Federal nº 13.146/2015.
10.3. O candidato com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos quanto:
I - ao conteúdo da avaliação;
II - aos critérios de pontuação;
III - aos critérios de classificação;
IV - aos requisitos para contratação;
V - aos prazos estabelecidos neste edital.
10.4. O candidato que desejar concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá, no ato da inscrição:
I - declarar expressamente essa condição;
II - anexar laudo médico legível, emitido há no máximo 12 (doze) meses da data da inscrição, contendo obrigatoriamente:
a) identificação do candidato;
b) espécie e grau ou nível da deficiência;
c) assinatura, carimbo e registro profissional do médico responsável.
10.5. O laudo médico será utilizado exclusivamente para análise da condição declarada pelo candidato e para eventual verificação da compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo pretendido.
10.6. A ausência da documentação prevista neste capítulo implicará a participação do candidato exclusivamente na ampla concorrência, sem prejuízo da validade de sua inscrição.
10.7. A avaliação da compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do

cargo será realizada de forma individualizada, observando-se:
I - a natureza das atividades a serem desempenhadas;
II - os recursos de acessibilidade eventualmente disponíveis;
III - os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e inclusão social;
IV - a vedação de discriminação prevista na legislação vigente.
10.8. A incompatibilidade somente poderá ser reconhecida mediante justificativa técnica fundamentada, assegurado ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa.
10.9. Para fins de cumprimento da legislação aplicável, a reserva de vagas destinadas às pessoas com deficiência será calculada considerando-se o total de vagas imediatas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado, observado o percentual mínimo legal, sem a imposição de cláusula de barreira ou de exigência de quantitativo mínimo de vagas por cargo para o reconhecimento da reserva.
10.10. O quantitativo de vagas reservadas às pessoas com deficiência será definido mediante a aplicação do percentual legal sobre o total de vagas imediatas ofertadas no certame, observada a legislação vigente e os critérios legais de arredondamento e convocação, quando aplicáveis.
10.10.1. A inexistência ou o reduzido quantitativo de vagas imediatas em determinado cargo não poderá, por si só, ser utilizado como fundamento para afastar a incidência do percentual de reserva previsto para as pessoas com deficiência, devendo ser observada a sistemática de reserva estabelecida neste Edital e na legislação aplicável.
10.10.2. Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, observadas as condições e critérios estabelecidos neste Edital.
10.10.3. Caso o candidato com deficiência seja classificado dentro do número de vagas destinadas à ampla concorrência, sua convocação não será computada para preenchimento das vagas reservadas às pessoas com deficiência, observada a legislação aplicável.
10.10.4. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas em razão da inexistência de candidatos habilitados ou classificados serão destinadas conforme a legislação aplicável e as regras estabelecidas neste Edital.
10.11. O candidato com deficiência aprovado e convocado poderá ser submetido à avaliação médica oficial do Município para confirmação da condição declarada e verificação da compatibilidade com as atribuições do cargo.
10.12. Verificada a incompatibilidade absoluta e insanável entre a deficiência apresentada e as atribuições essenciais do cargo, mediante parecer técnico fundamentado, o candidato poderá ser considerado inapto para a contratação específica, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
10.13. A contratação da pessoa com deficiência observará integralmente os princípios da igualdade de oportunidades, inclusão social, acessibilidade e não discriminação.

11. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

11.1. Ficam reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado, observada a legislação aplicável, especialmente a Lei Estadual nº 5.732/2024, bem como os critérios de cálculo, arredondamento, convocação e preenchimento estabelecidos na legislação.
11.1.1. A aplicação da reserva destinada aos candidatos negros observará o percentual estabelecido na legislação vigente sobre o quantitativo de vagas ofertadas no Processo Seletivo Simplificado, vedada a utilização de quantitativo mínimo de vagas por cargo que tenha por efeito afastar ou reduzir a aplicação da reserva legal.
11.2. Poderão concorrer às vagas reservadas os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme os critérios de raça e cor utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
11.3. A autodeclaração terá validade exclusivamente para este Processo Seletivo Simplificado e deverá ser realizada mediante preenchimento de formulário próprio constante dos anexos deste Edital.
11.4. Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos requisitos para o cargo, análise documental, critérios de avaliação, classificação e demais normas estabelecidas neste Edital.
11.5. A veracidade da autodeclaração será aferida por Comissão de Heteroidentificação designada pela Administração Municipal, observados os critérios fenotípicos do candidato.

12. DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

12.1. O procedimento de heteroidentificação será realizada presencialmente, por Comissão de especialmente designada, a qual será composta por, no mínimo, 03 (três) membros, assegurada a diversidade de gênero, raça e formação, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
12.2. A referida avaliação será realizada na sede da Prefeitura Municipal de Santa Luzia D'Oeste, localizada na Rua Sete de Setembro, nº 2370, centro, nessa cidade, no dia 24 de novembro de 2026, iniciando-se às 08h.
12.3. O procedimento de heteroidentificação presencial será realizado antes da publicação do Resultado Preliminar Geral, de modo que seu resultado integre as listas de classificação preliminar das vagas reservadas aos candidatos negros.
12.4. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário indicado na convocação, considerado o horário oficial do Estado de Rondônia, munido de documento oficial de identificação com fotografia.
12.5. A Comissão utilizará exclusivamente o critério fenotípico, mediante observação do conjunto das características físicas visíveis do candidato no momento da avaliação, especialmente a cor da pele, a textura do cabelo e os traços faciais, considerados conjuntamente e em sua relação com o reconhecimento social da pessoa como negra, preta ou parda. Nenhuma característica isolada será considerada, por si só, suficiente para confirmar ou afastar a autodeclaração.
12.6. Não serão utilizados como critérios de confirmação a ascendência familiar, a identificação racial de parentes, exames genéticos, fotografias de familiares ou documentos pretéritos que indiquem raça ou cor. O reconhecimento obtido em outro procedimento de heteroidentificação não vinculará a Comissão deste certame.
12.7. A avaliação será individual, assegurados o respeito à dignidade, à intimidade e à integridade do candidato, vedadas abordagens constrangedoras, discriminatórias ou estranhas à finalidade do procedimento. Não serão avaliadas conhecimentos, convicções pessoais, condição econômica ou participação em movimentos sociais.
12.8. A sessão será registrada em áudio e vídeo para documentação do procedimento e análise de eventual recurso. Os registros terão acesso restrito ao candidato interessado e aos agentes autorizados, observadas as finalidades do tratamento, os prazos legais de guarda e a legislação de proteção de dados pessoais, sendo vedada sua divulgação pública.
12.9. A Comissão deliberará por maioria de seus membros, mediante parecer individualizado e fundamentado, que registrará a conclusão e os elementos considerados na avaliação, assegurado ao candidato acesso ao parecer e ao registro de sua sessão em tempo hábil para interposição de recurso.
12.10. O não comparecimento do candidato à avaliação de heteroidentificação, quando convocado, implicará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas, permanecendo na lista de ampla concorrência, desde que obtenha classificação suficiente.
12.11. Na hipótese de não confirmação da autodeclaração pela Comissão de Heteroidentificação, o candidato permanecerá concorrendo às vagas de ampla concorrência, desde que possua pontuação e classificação suficientes, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
12.12. Do resultado do procedimento de heteroidentificação caberá recurso administrativo, a ser interposto no prazo e na forma do recurso unificado no Portal de Processos Seletivos, nos termos da Seção 13 deste Edital.
12.13. A constatação de declaração falsa, a qualquer tempo, sujeitará o candidato à eliminação do Processo Seletivo Simplificado ou à anulação da contratação, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais cabíveis.
12.14. Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.
12.15. Os candidatos negros aprovados e classificados dentro do número de vagas destinado à ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas aos candidatos negros.
12.16. A convocação dos candidatos aprovados observará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando-se a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos negros e às pessoas com deficiência, observada a legislação aplicável.
12.17. Na hipótese de desistência ou não preenchimento de vaga destinada aos candidatos negros, a respectiva vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado na lista específica de reserva, observada a ordem de classificação.
12.18. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência, observada a ordem de classificação geral, nos termos da legislação aplicável.

12.19. Os candidatos inscritos nas vagas reservadas aos candidatos negros que não forem enquadrados na respectiva modalidade de reserva em razão do resultado do procedimento de heteroidentificação, ou que não comparecerem à avaliação quando convocados, somente permanecerão concorrendo na ampla concorrência quando tiverem obtido pontuação e classificação suficientes para essa modalidade.

13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato poderá apresentar **01 (um) único recurso**, devidamente fundamentado, contra o **Resultado Preliminar Geral**, abrangendo todas as matérias passíveis de contestação, a saber: indeferimento da inscrição, rejeição da modalidade de concorrência, resultado do procedimento de heteroidentificação, avaliação PcD, pontuação atribuída a qualquer título apresentado, erro na aplicação dos critérios de desempate e classificação obtida.

13.1.1. O candidato cuja inscrição tenha sido preliminarmente indeferida poderá interpor recurso único contestando o indeferimento e, preventivamente, a pontuação atribuída à sua titulação no Resultado Preliminar Geral, garantindo-se o julgamento integral de sua impugnação pela Comissão.

13.2. Não será permitido envio de títulos e/ou documentos na apresentação do recurso, visto que não serão analisados.

13.3. O recurso deverá ser interposto exclusivamente por meio do Portal de Processos Seletivos do Município, na área "**Acompanhar Inscrição**", até às 23h59min (horário oficial do Estado de Rondônia) observando o prazo do Anexo I.

13.4. O acesso à área "Acompanhar Inscrição" dar-se-á mediante autenticação do candidato no portal, com o **e-mail e a senha** cadastrados nos termos do item 4.2.

13.4.1. O candidato que houver esquecido a senha poderá redefini-la por meio da opção "Esqueci minha senha", mediante envio de link para o e-mail cadastrado.

13.4.2. Estando autenticado, serão exibidas todas as suas inscrições neste Processo Seletivo, podendo interpor recurso em relação a cada uma delas, observado o item 13.5.

13.5. Será admitido **01 (um) único recurso por inscrição**, não sendo possível nova interposição após o envio, ainda que dentro do prazo e ainda que verse sobre matéria diversa.

13.5.1. A fundamentação deverá conter, no mínimo, 20 (vinte) e, no máximo, 2.000 (dois mil) caracteres, não sendo admitido o anexo de arquivos.

13.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital, for dirigido de forma ofensiva à Comissão de Processo Seletivo de Santa Luzia do Oeste/RO, for apresentado fora do prazo e fora de contexto.

13.7. Julgados procedentes os recursos interpostos, a Comissão promoverá a retificação das pontuações, a revisão do indeferimento de inscrições ou a alteração de enquadramento nas vagas reservadas, publicando-se a Classificação Definitiva no Resultado Final.

13.8. A resposta aos recursos e a homologação do resultado final serão publicadas na data constante do Anexo I - Cronograma Previsto, e Portal da Transparência link **https://athus4.santaluzia.ro.gov.br/transparencia/processoslistar/FE/14AE/**, Diário Oficial Cinde Rondônia, no Átrio Público da Prefeitura Municipal.

13.9. A Comissão do Processo Seletivo constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

14. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DE CONTRATO

14.1. No ato da Contratação toda a documentação exigida deverá ser obrigatoriamente entregue.

14.2. Para a assinatura de Contrato o candidato terá que apresentar as seguintes condições:

a) Ter sido selecionado no Processo Seletivo Simplificado;

b) Ser brasileiro *nato* ou naturalizado;

c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

d) Estar quite com a justiça eleitoral ou declaração de isenção emitida pela Justiça Eleitoral;

e) Se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares ou declaração de isenção;

f) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

g) Ter aptidão física e mental, para o exercício das atribuições do cargo, devendo ser certificado através de Atestado Médico;

h) Firmar declaração de que não possui vínculo empregatício, na data da assinatura do Contrato;

i) Apresentar Declaração de Idoniedade;

j) Cumprir, na íntegra, as determinações deste edital;

14.3. E ainda, apresentar a seguinte documentação:

a) Cédula de Identidade (Carteira de Identidade);

b) CPF/MF. Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet;

c) Comprovante de Escolaridade, correspondente a área que concorre;

d) Para os cargos cujo exercício da profissão exija inscrição em Conselho de Classe, o candidato deverá apresentar, no ato da posse, Certidão de Registro e Regularidade, Certidão de Registro e Quitação ou documento equivalente expedido pelo respectivo Conselho Profissional, comprovando que possui registro ativo e encontra-se regularmente habilitado para o exercício da profissão, observada a legislação específica de cada conselho.

e) Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público, (ou aposentadoria dele decorrente). E, em caso positivo, o candidato deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador, contendo especificações como o cargo, a escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, os dias, os horários, e a unidade administrativa em que exerce suas funções;

f) Declaração do candidato de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes);

g) Declaração do candidato informando sobre a existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo, em que figure como indiciado ou parte, (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes);

h) Certidão de Nascimento ou Casamento;

i) Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais;

j) Cartão de Vacina dos Dependentes;

k) Título de Eleitor;

l) Cartão do Programa de Integração Social - PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público - PASEP (se o candidato não for cadastrado deverá declarar não ser cadastrado);

m) Declaração de Imposto de Renda ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, atualizada;

n) Certificado de Reservista ou Declaração de Isenção, para candidatos do sexo masculino;

o) Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja em nome do candidato, apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação);

p) Se possuir, comprovante de conta corrente do Banco do Brasil (Pessoa Física);

q) Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral;

r) Certidão negativa de débitos do municipal;

s) Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

t) Atestado de aptidão Física e Mental;

u) Fotocópia da página de identificação do candidato na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

v) 01 (uma) Fotografia 3x4;

x) Certidão Negativa da Justiça Federal, da comarca aonde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;

z) Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca, de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos.

14.4. Caso o nome do candidato tenha sofrido alterações, o mesmo deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial.

14.5. No ato da contratação o candidato deverá estar de posse dos documentos originais.

14.6. O candidato convocado para assinatura do Contrato que não comparecer no prazo de 72 (setenta e duas) horas, contadas da data de publicação da convocação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, disponível no site **https://dom.ro.gov.br/,** será considerado desistente. Nessa hipótese, a Secretaria Municipal de Administração poderá convocar o próximo candidato aprovado, observando rigorosamente a ordem de classificação, para fins de substituição e contratação.

14.7. A contratação observará as regras constitucionais de acumulação de cargos, empregos e funções públicas previstas no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

15. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

15.1. Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos no âmbito deste Processo Seletivo Simplificado serão tratados pela Administração Pública

Municipal exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução, gestão, acompanhamento, fiscalização e publicidade dos atos inerentes ao certame, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
15.2. O tratamento dos dados pessoais terá como fundamento o cumprimento de obrigação legal e regulatória pela Administração Pública, bem como a execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos, nos termos dos artigos 7º, inciso II, e 23 da Lei Federal nº 13.709/2018.
15.3. Os dados coletados serão utilizados exclusivamente para:
I - identificação e qualificação dos candidatos;
II - análise dos requisitos de inscrição;
III - avaliação documental e classificação dos candidatos;
IV - processamento de recursos administrativos;
V - divulgação dos resultados do certame;
VI - eventual convocação, contratação e gestão administrativa dos candidatos aprovados;
VII - atendimento de obrigações legais, regulatórias e de controle exercidas pelos órgãos competentes.
15.4. A Administração Municipal adotará medidas técnicas e administrativas razoáveis destinadas à proteção dos dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
15.5. Os dados pessoais poderão ser compartilhados exclusivamente:
I - com órgãos de controle interno e externo;
II - com o Ministério Público;
III - com o Tribunal de Contas;
IV - com o Poder Judiciário;
V - com outros órgãos públicos, quando houver obrigação legal ou determinação administrativa legítima.
15.6. A divulgação dos resultados do Processo Seletivo Simplificado observará os princípios da publicidade e transparência administrativa, limitando-se à exposição das informações estritamente necessárias à identificação e classificação dos candidatos.
15.7. A inscrição implica ciência do candidato quanto ao tratamento de seus dados pessoais pela Administração Pública Municipal, nos limites necessários à execução do Processo Seletivo Simplificado, ao cumprimento de obrigações legais e regulatórias, à execução de políticas públicas e ao exercício das competências administrativas, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018.
15.8. Os dados pessoais serão mantidos pelo período necessário ao cumprimento das finalidades administrativas, legais e de controle relacionadas ao Processo Seletivo Simplificado, observados os prazos de guarda previstos na legislação aplicável.
15.9. Os casos omissos relacionados à proteção de dados pessoais serão resolvidos pela Secretaria gestora e Comissão do Processo Seletivo Simplificado, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 e demais normas aplicáveis.

16. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO E REGIME DE TRABALHO

16.1. Os candidatos convocados serão contratados por tempo determinado, pelo prazo de 12 (Doze) meses, prorrogáveis por igual periodo, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, mediante contrato de trabalho, observadas a legislação municipal aplicável, a jornada e as atribuições previstas neste Edital. Os contratos poderão ser prorrogados nas hipóteses e nos limites legalmente admitidos, mediante justificativa da persistência da necessidade temporária, e rescindidos antecipadamente por interesse da Administração, desde que a decisão seja devidamente motivada e assegurados os direitos e as verbas rescisórias legalmente devidos.

17. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

17.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município (Cinderondônia).

18. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

18.1. o resultado final e a homologação do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados nas datas constantes do Anexo I - Cronograma Previsto e publicados no Portal da Transparência link **https://athus4.santaluzia.ro.gov.br/transparencia/processoslistar/FE/14AE/, D**iário Oficial Cinderondônia, no Átrio Público da Prefeitura Municipal.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMNTÁRIA

19.1. As despesas decorrentes da execução da contratação prevista neste Edital correrão por conta de dotações orçamentárias previstas nas Secretaria demandantes.

20. DAS DECLARAÇÕES ELETRÔNICAS OBRIGATÓRIAS NO ATO DA INSCRIÇÃO

20.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado será realizada exclusivamente por meio eletrônico, mediante preenchimento integral do formulário disponibilizado no endereço eletrônico indicado neste Edital.
20.2. Antes da confirmação da inscrição, o candidato deverá manifestar concordância expressa com as declarações eletrônicas constantes do sistema de inscrição, as quais possuirão os mesmos efeitos das declarações firmadas de próprio punho, nos termos da legislação vigente.
20.3. Ao concluir sua inscrição, o candidato declarará, sob as penas da lei:
I - que leu integralmente este Edital, seus anexos, eventuais retificações e demais atos publicados relativos ao Processo Seletivo Simplificado;
II - que compreendeu e aceita todas as normas, condições, critérios de classificação, requisitos para investidura e demais disposições constantes deste Edital, comprometendo-se a cumpri-las integralmente;
III - que todas as informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são verdadeiras, completas e atualizadas, responsabilizando-se civil, administrativa e penalmente por sua veracidade;
IV - que todos os documentos enviados eletronicamente correspondem aos documentos originais, sendo autênticos, íntegros e passíveis de comprovação a qualquer tempo, quando solicitados pela Comissão Organizadora;
V - que possui ciência de que a constatação de falsidade, adulteração, fraude documental, omissão de informação relevante ou declaração inverídica poderá acarretar, a qualquer tempo, o indeferimento da inscrição, a desclassificação do Processo Seletivo, a anulação da contratação, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal cabíveis;
VI - que autoriza o tratamento de seus dados pessoais pela Administração Pública Municipal exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução, processamento, fiscalização, auditoria, divulgação dos atos oficiais e arquivamento do Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD);
VII - que está ciente de que os dados pessoais estritamente necessários poderão ser divulgados nos atos oficiais do Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios da publicidade, transparência administrativa, necessidade, adequação e minimização previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
VIII - que autoriza a Comissão Organizadora a realizar diligências para conferência das informações prestadas e da autenticidade dos documentos apresentados, inclusive mediante consulta aos órgãos públicos competentes, conselhos profissionais, instituições de ensino, empregadores e demais entidades responsáveis pela emissão dos documentos apresentados;
IX - que tem ciência de que a inscrição não gera direito à contratação, constituindo apenas habilitação para participação nas etapas previstas neste Edital.
X - Declaro estar ciente de que a mera transmissão eletrônica da inscrição não implica deferimento automático, permanecendo a inscrição sujeita à análise da Comissão Organizadora quanto ao atendimento dos requisitos previstos neste Edital.
20.4. A confirmação eletrônica das declarações previstas neste item constitui requisito indispensável para a efetivação da inscrição, não sendo admitida a conclusão do procedimento sem a respectiva manifestação de concordância.
20.5. A Administração Pública poderá, a qualquer tempo, exigir a apresentação dos documentos originais ou autenticados, bem como promover diligências para confirmação da autenticidade dos documentos e das informações prestadas, podendo desclassificar o candidato caso sejam constatadas inconsistências, falsidades ou irregularidades.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. Quando da admissão de candidatos aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado, seja qual for o vínculo, havendo declaração de acúmulo permitido de cargos, serão adotadas, pela Administração Pública Municipal, providências para atestar a plena compatibilidade de horários, visando a não infringência das leis correlativas a pauta.
21.2. O contratado que não cumprir com a compatibilidade de horários será desligado da vaga que ocupa.
21.3. Será excluído do certame o candidato que fizer declaração falsa

ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, incluindo-se os exigidos para a confirmação de sua inscrição.
21.4. Os profissionais contratados, a qualquer tempo, poderão ser substituídos por candidatos aprovados em Concurso Público, em área equivalente, por ocasião da posse do servidor estatutário.
21.5. Em caso de desistência, ou impedimento do exercício das atribuições do cargo devidamente comprovado, ou óbito, ou mudança de localidade do contratado, para que não haja prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a Administração poderá dispensar e substituir este por outro servidor que atenda aos dispositivos legais.
21.6. Não será permitido o reposicionamento do candidato para o final da lista de classificação, sendo indeferidos os pedidos de final de fila.
21.7. Os cargos somente serão ocupados diante da estrita necessidade de dar continuidade aos serviços da Administração Pública.
21.8. Somente serão considerados como documentos comprobatórios para titulação os documentos citados neste edital.
21.9. O candidato somente será considerado participante efetivo do Processo Seletivo Simplificado, após ter cumprido todas as instruções descritas neste edital e ter sua inscrição homologada pela Secretaria Municipal de Administração.
21.10. Somente serão considerados para pontuação os títulos de cursos concluídos até a data da publicação do edital, desde que se enquadrem nos critérios previstos neste Edital.
21.11. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
21.12. Os casos não previstos neste edital, que possam ser considerados omissos, serão resolvidos pela Comissão de condução do referido Processo Seletivo Simplificado, juntamente com a Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Santa Luzia D`Oeste/RO.

ANEXO I - CRONOGRAMA
ANEXO II - ATRIBUIÇÕES
ANEXO III - AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL
ANEXO IV - LINKS PARA INSCRIÇÃO

Santa Luzia d'Oeste RO, 20 de outubro 2026.
Secretário

ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado	23/10/2026
Período das inscrições no processo seletivo;	26/10/2026 a 09/11/2026
Análise das inscrições e de títulos	10/11/2026 a 19/11/2026
Convocação para o procedimento de heteroidentificação.	23/11/2026
Realização do procedimento de heteroidentificação	24/11/2026
Publicação de Resultado Preliminar Geral	26/11/2026
Prazo para Interposição de Recurso Unificado (todas as etapas)	27/11/2026 a 01/12/2026
Análise e Julgamento dos Recursos Unificados pela Comissão	02/12/2026 a 07/12/2026
Resultado final/classificação definitiva	09/12/2026
Homologação do resultado final	14/12/2026

ANEXO II- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Escolaridade - Ensino Superior Completo

Cargo	Atribuições
Advogado(a)	Acompanhar processos judiciais e administrativos em todas as instâncias, inclusive quanto ao controle de prazos; Analisar e revisar minutas de editais, contratos, convênios e instrumentos congêneres; Atuar perante órgãos de controle e fiscalização; Elaborar pareceres, manifestações jurídicas e peças processuais; Elaborar relatórios e prestar informações; Manter atualizados registros e sistemas processuais; Organizar, instruir e dar tramitação a processos administrativos; Prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos da Administração Pública Municipal; Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de outros créditos municipais; Realizar estudos jurídicos e auxiliar na elaboração de atos normativos; Representar judicial e extrajudicialmente o Município; Zelar pela legalidade, pela uniformização de entendimentos e pela proteção do interesse público, bem como exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas.
Assistente Social	Analisar causas de desajustamentos sociais, para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social; Assessorar as Entidades Assistenciais do Município, colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial, patrocinados pela administração direta, indireta ou autárquica ou entidades afins; Coordenar atividades dos Centros de Integração Social, garantindo o seu bom funcionamento e a prestação de serviços adequados à comunidade; Elaborar parecer técnico e acompanhar os processos de Leis Municipais, solicitações e convênios, verificação de prestações de contas, dentre outras atividades correlatas e inerentes ao cargo; Executar programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente e minimizar os problemas decorrentes da carência socioeconômica das famílias; Executar treinamento de pessoal aos serviços afins, para atender o munícipe na ocorrência de eventos danosos; Integrar os recursos da comunidade e de outras Secretarias Municipais, para melhor atendimento à população; Interpretar dados coletados em pesquisa socioeconômica e habitacional; organizar e executar programas de promoção e serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outros.
Contador(a)	Executar e responder tecnicamente pelas atividades de contabilidade pública do Poder Legislativo, observadas as normas legais e técnicas aplicáveis; Realizar registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira patrimonial, promovendo conciliações e controles; Elaborar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios contábeis; Organizar a instrução de processos destinados à prestação de contas e ao atendimento de diligências dos órgãos de controle, no âmbito de sua competência; Apoiar tecnicamente a elaboração de propostas orçamentárias e seus ajustes, no que couber a contabilidade; Acompanhar a regularidade contábil dos processos de empenho, liquidação e pagamento, couber à contabilidade emitindo apontamentos técnicos e recomendações à autoridade competente; Manter a guarda técnica e a organização dos documentos e registros contábeis, assegurando rastreabilidade; Prestar suporte técnico-contábil às respostas a requisições e diligências de órgãos de controle, no que se refere à matéria contábil; Orientar unidades demandantes quanto à documentação mínima e rotinas necessárias à correta evidenciação contábil; Assessorar a Mesa Diretora em matérias de natureza financeira, contábil e orçamentária, mediante a emissão de pareceres e manifestações técnicas fundamentadas nas normas de contabilidade aplicada ao setor público e na legislação vigente; Atender as orientações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado na parte referente a área contábil. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Cozinheiro (a)	Preparar alimentos, compreendendo as seguintes atividades: temperar alimentos de acordo com os métodos de cocção; controlar o tempo e os métodos de cocção; aquecer alimentos pré-preparados; avaliar o sabor, o aroma, a cor e a textura dos alimentos; finalizar molhos quentes e frios. Finalizar alimentos, compreendendo as seguintes atividades: montar os alimentos de acordo com a apresentação definida; encaminhar os alimentos prontos para o local apropriado. Planejar a rotina de trabalho, compreendendo as seguintes atividades: colaborar na criação do cardápio; planejar cardápios; listar ingredientes de acordo com o plano de produção e a capacidade de armazenamento; quantificar ingredientes; requisitar materiais; especificar alimentos; otimizar o uso dos equipamentos; solicitar a manutenção de equipamentos; identificar a necessidade de novos equipamentos; assessorar a compra de equipamentos e utensílios; testar receitas; planejar a estocagem e a rotina de limpeza. Iniciar as atividades na cozinha, compreendendo as seguintes atividades: utilizar uniforme; distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares; organizar os utensílios de trabalho; higienizar equipamentos, utensílios e bancadas; verificar o funcionamento dos equipamentos; definir os horários de execução e término das tarefas, de acordo com as prioridades; observar os padrões de qualidade dos alimentos; organizar os ingredientes conforme a produção. Fechar a cozinha, compreendendo as seguintes atividades: guardar os produtos não utilizados; desligar os equipamentos; lavar equipamentos e utensílios; fechar as instalações e dependências. Proceder à estocagem e à conservação de alimentos, compreendendo as seguintes atividades: verificar as condições dos alimentos para reaproveitamento; controlar a temperatura e o armazenamento dos alimentos; etiquetar os alimentos; acondicionar os alimentos para congelamento; armazenar os alimentos de acordo com as normas de higiene. Comunicar-se, compreendendo as seguintes atividades: informar as necessidades de matérias-primas; conhecer a linguagem técnica; comunicar-se com a equipe e com o superior imediato; interpretar manuais de procedimentos; interpretar receitas. Demonstrar competências pessoais, compreendendo as seguintes atividades: trabalhar em equipe; demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos; demonstrar versatilidade e flexibilidade; desenvolver o paladar e o olfato; aguçar a visão; demonstrar criatividade e capacidade de iniciativa; dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos; manter-se atualizado na profissão; frequentar treinamentos, quando oferecidos; demonstrar asseio pessoal; evitar perdas e desperdícios; aprender a manusear novos equipamentos; trabalhar com atenção e ética; zelar pelos equipamentos e utensílios; utilizar equipamentos de proteção individual (EPI). Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
Enfermeiro (a)	Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios, seções de enfermagem; Prestar assistência a pacientes hospitalizados; Fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder

	pela observância das prescrições médicas relativas aos pacientes; Velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; Supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; Prestar socorros de urgência; orientar o isolamento de pacientes; Supervisionar os serviços de higienização de pacientes; Providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; Supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; Fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; Participar de programas de educação sanitária; Participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; Apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; e Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
Engenheiro(a) Civil	Supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica, referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aero foto gramétricos; Locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; Estradas, seus afins e correlatos; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Alimentação de informações no sistema da Receita Federal E-CAC, ou outro que venha a substitui-lo; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
Farmacêutico (a)	Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionadas as atividades, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; Assessorar na fiscalização sanitária e técnica de órgãos públicos e laboratoriais, setores ou estabelecimentos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral, que fabriquem ou armazenem produtos biológicos, imuniterápicos, soros, vacinas, alérgicos, opóterápicos para uso humano ou veterinário, bom como derivados de sangue; Executem processos e exames de análises clínicas ou de saúde; Fabriquem ou armazenem produtos farmacêuticos de uso veterinário; Fabriquem ou armazenem insumos farmacêuticos para uso humano ou veterinário e insumos para produtos dietéticos, ou cosméticos com indicação terapêutica; Fabriquem ou armazenem produtos saneantes, inseticidas, raticidas, anticépticos e desinfetantes; Produzam ou armazenem radioisótopos ou radio fármacos para uso em diagnóstico ou terapêutica; Produzam ou armazenem conjuntos de reativos destinados a diferentes análises do diagnóstico médico; Fabriquem ou armazenem produtos; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
Fonoaudiólogo(a)	Realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo, visando ao tratamento de patologias relacionadas à motricidade oral, voz, audição, linguagem oral, linguagem escrita e fala. Efetuar avaliações fonoaudiológicas, analisando os aspectos relacionados à comunicação humana e suas alterações. Realizar audiometrias e demais exames específicos para avaliação da audição. Executar triagens fonoaudiológicas em pacientes da rede pública municipal. Desenvolver programas de prevenção, promoção e recuperação da saúde vocal e auditiva. Ministrar palestras, orientações, cursos e atividades educativas relacionadas à área de Fonoaudiologia. Encaminhar pacientes a outros profissionais ou serviços especializados, quando necessário.
	Participar da elaboração e execução do planejamento escolar, juntamente com os demais profissionais da educação. Incentivar práticas e atividades em sala de aula que favoreçam o desenvolvimento da comunicação e aprendizagem. Atuar em programas e ações de saúde pública promovidos pela administração municipal. Elaborar relatórios, pareceres técnicos e documentos relacionados às atividades desenvolvidas. Planejar, organizar e promover qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua. Orientar familiares, professores e equipes multidisciplinares quanto às condutas e estratégias relacionadas ao atendimento fonoaudiológico. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento da autoridade superior informações ou notícias de interesse do serviço público que possam interferir no regular andamento das atividades. Apresentar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas para análise da chefia imediata. Cumprir normas técnicas, éticas, de biossegurança e demais regulamentos aplicáveis ao exercício profissional. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo, conforme determinação superior.
Professor (a) de educação física	Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar as aulas; Planejar, promover jogos de integração com os alunos atendidos nas atividades complementares; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Organizar e coordenar jogos, competições esportivas e recreativos; Supervisionar a prática de atividades físicas e esportivas, garantindo a segurança e a qualidade da execução; Desenvolver atividades complementares de Educação Física, como programas de atividades físicas para diferentes públicos; Promover a conscientização sobre a importância da atividade física para a saúde e o bem-estar; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Auxiliar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos e recreativos, promoção da saúde e bem-estar através da atividade física. Ensinar técnicas esportivas, habilidades motoras e princípios básicos da saúde e bem-estar; Promover a educação física como um meio de desenvolvimento integral, incluindo aspectos físicos, sociais e emocionais; Orientar os alunos na prática de atividades físicas adequadas ao seu nível de desenvolvimento e objetivos; Planejar e colocar em prática ações que gerem interesse e engajamento da comunidade, sempre com foco em aumentar a taxa de participação nos eventos esportivos; Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.
Psicólogo (a)	Realizar diagnósticos psicológicos por meio de avaliações, entrevistas, testes e observações técnicas. Promover orientação para seleção profissional, auxiliando na identificação de aptidões, habilidades e interesses dos usuários. Desenvolver orientação psicopedagógica, contribuindo para o processo de aprendizagem e desenvolvimento educacional. Atuar na prevenção e solução de problemas de ajustamento psicológico, emocional e social. Realizar atendimentos psicológicos individuais e em grupo, conforme a necessidade do serviço. Assessorar tecnicamente os órgãos da Administração Pública Municipal em assuntos relacionados à psicologia. Realizar perícias psicológicas e emitir pareceres, laudos, relatórios e documentos técnicos inerentes à área de atuação. Participar de programas, projetos e ações voltadas à promoção da saúde mental e qualidade de vida da população. Desenvolver atividades educativas, preventivas e de orientação junto às famílias, escolas, servidores e comunidade em geral. Participar de equipes multiprofissionais para elaboração, acompanhamento e avaliação de programas e projetos sociais, educacionais e de saúde. Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente. Planejar, organizar e promover qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais setores da Administração Municipal, quando solicitado. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento da autoridade superior informações ou notícias de interesse do serviço público que possam interferir no regular andamento das atividades. Apresentar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas para análise da chefia imediata. Cumprir normas técnicas, éticas, de biossegurança e demais regulamentos aplicáveis ao exercício profissional.
Terapeuta Ocupacional	Planejar, coordenar, desenvolver e executar atividades terapêuticas voltadas à promoção da saúde, prevenção, tratamento e reabilitação de pacientes com limitações físicas, mentais, sensoriais ou sociais. Realizar avaliação terapêutica ocupacional, elaborando diagnóstico funcional e plano de atendimento individualizado, conforme as necessidades dos

	usuários. Desenvolver atividades de estimulação motora, cognitiva, sensorial e de integração social, visando à autonomia e melhoria da qualidade de vida dos pacientes. Atuar no atendimento de crianças, adolescentes, adultos e idosos com dificuldades funcionais, transtornos do desenvolvimento, deficiências físicas, intelectuais ou psicossociais. Executar ações de orientação e acompanhamento familiar, promovendo inclusão social e fortalecimento da convivência comunitária. Participar de equipes multiprofissionais, contribuindo para elaboração, acompanhamento e avaliação de programas e projetos na área da saúde, educação e assistência social. Realizar visitas domiciliares, quando necessário, para avaliação e acompanhamento terapêutico. Elaborar relatórios, pareceres técnicos, prontuários e demais documentos relacionados às atividades desenvolvidas. Promover ações educativas, preventivas e de orientação à população, relacionadas à saúde funcional e inclusão social. Cumprir normas técnicas, administrativas, éticas e de segurança do trabalho, observando a legislação profissional vigente. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela Administração Municipal.

Escolaridade - Nível Médio + Técnico

Cargo	Atribuições
Técnico agrícola	Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção; Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovidos pela Prefeitura; Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura; Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, à população e aos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas; Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal; Proceder à coleta de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise.
Técnico de Enfermagem	Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; Aspirar cânula oro - traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; Trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; Aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); Proceder à inalo terapia; Estimular a função vésico - intestinal; Oferecer comadre e papagaio; Aplicar clister (lavagem intestinal); Introduzir cateter naso-gástrico e vesical; Ajudar paciente a alimentar-se; Instalar alimentação induzida; Controlar balanço hídrico; Remover o paciente; Cuidar de corpo após morte; Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); Preparar medicação prescrita;
	Verificar via de administração; Preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); Executar assepsia; Acompanhar paciente na ingestão de medicamento; Acompanhar tempo de administração de soro e medicação; Administrar em separados medicamentos incompatíveis; Instalar hemoderivados; Atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; Administrar produtos quimioterápicos; Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; Auxiliar em reanimação de paciente; Aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; Coletar material para exames; Efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); Controlar administração de vacinas; Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); Atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; Estimular paciente na expressão de sentimentos; Conduzir paciente a atividades sociais; Proteger paciente durante crises; Acionar equipe de segurança; Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; Usar equipamento de proteção individual (EPI); Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; Providenciar limpeza concorrente e terminal; Desinfetar aparelhos e materiais; Esterilizar instrumental; Acondicionar perfuro cortante para descarte; Descartar material contaminado; Tomar vacinas; Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente; Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; Colher informações sobre e com o paciente; Trocar informações técnicas; Comunicar ao médico, efeitos adversos dos medicamentos; Ministrar palestras; Etiquetar pertences de paciente; Etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); Marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; Interpretar testes cutâneos; Registrar administração de medicação; Registrar intercorrências e procedimentos realizados; Ler registro de procedimentos realizados e intercorrências; Participar em campanhas de saúde pública; Manipular equipamentos;

	Calcular dosagem de medicamentos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Técnico em Radiologia	a) Executar atividades técnicas de operação, sob supervisão, envolvendo o manuseio, verificação e aferição de equipamentos de radiodiagnóstico e radioterapia utilizados na medicina e odontologia; b) Realizar exames radiológicos, observando as normas e procedimentos técnicos de segurança e qualidade; c) Controlar e zelar pela radioproteção de pacientes, profissionais e demais pessoas envolvidas, em conformidade com as normas vigentes; d) Orientar e auxiliar equipes de apoio na execução das atividades relacionadas aos serviços de radiologia; e) Organizar e manter equipamentos, materiais e ambientes de trabalho em condições adequadas de uso; f) Executar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.

Escolaridade - Ensino Médio Completo

Cargo	Atribuições
Agente administrativo	Executar trabalho simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e requeiram pouca capacidade de julgamento; Fazer anotações em ficha e manusear fichários; Classificar e organizar expediente recebido. Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizados; Elaborar ofícios, memorandos, etc; Operar computadores com conexão de internet.
Assistente técnico da Educação Básica	Atuar na área da educação social com foco nos alunos, visando à aquisição de novas experiências profissionais; Atuar no acompanhamento das crianças em todo o seu cotidiano; Cuidar de crianças e jovens de 0 a 18 anos, acompanhando necessidades médicas, terapias ocupacionais, higiene pessoal (escovação dental, banho, entre outros), atividades escolares e alimentação; Desenvolver atividades de artesanato e artes, com vistas ao desenvolvimento das capacidades e da criatividade das crianças; Pesquisar e elaborar atividades de acordo com as necessidades dos educandos e respectivas faixas etárias, bem como executar outras atividades inerentes ao cargo; Trabalhar com crianças, promovendo acompanhamento, cuidado e desenvolvimento educacional e social.
Instrutor de Informática	Ministrar aulas de informática para estudantes do ensino fundamental e médio, conforme o planejamento da Secretaria de Educação; Realizar capacitações tecnológicas para professores e servidores, incluindo o uso de ferramentas educacionais e administrativas; Elaborar planos de aula e materiais didáticos pertinentes aos cursos; Acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos, fornecendo relatórios periódicos; Zelar pelo bom uso dos equipamentos e recursos tecnológicos disponíveis; Contribuir para o desenvolvimento de projetos que envolvam tecnologia educacional.
Instrutor de aulas de Violão	Planejar e ministrar aulas dinâmicas e interativas; Elaborar materiais didáticos e avaliação de progresso dos alunos; Oferecer aulas regulares de violão para estimular o interesse pela música, aprimorar habilidades técnicas e teóricas, e contribuir para o enriquecimento do currículo educacional dos estudantes.

Escolaridade - Ensino Fundamental Completo

Cargo	Atribuições
Auxiliar de serviços gerais	Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; a) Auxiliar no atendimento das cantinas escolares; Coletar o lixo em embalagem adequada; Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias e fundações públicas, tais como salas, refeitórios, banheiros, cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, entre outros; Executar outras tarefas inerentes à função, visando ao desenvolvimento das atividades do setor; Guardar sigilo das atividades inerentes ao cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possam interferir no regular andamento do serviço público; Lavar roupas de cama de berçários, hospitais e postos de saúde, bem como toalhas de banho, rosto e roupas das crianças; Limpar utensílios, tais como lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; Primar pela qualidade dos serviços executados; Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar pisos;
	Repor papel higiênico, toalhas e sabonetes; Utilizar materiais de limpeza, tais como água, sabão, desinfetante e vassoura, para execução das tarefas; Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais sob sua responsabilidade.
Merendeiro(a)	b) Controlar o estoque de ingredientes; c) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; d) Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; e) Fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade; f) Orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; g) Preparar refeições e merendas; h) Registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente; i) Responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; j) Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; k) Supervisionar a esterilização dos utensílios nas cozinhas das creches; l) Supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições.
Motorista de veículos pesados	g) Dirigir veículos pesados para o transporte de pessoas e materiais, realizando viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; h) Executar outras tarefas correlatas; i) Verificar diariamente o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
Operador de Pá carregadeira	Executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solo; Realizar serviços de pavimentação e conservação de vias públicas; Efetuar o carregamento e descarregamento de materiais diversos; Operar a pá carregadeira na execução de atividades relacionadas às atribuições do cargo, observando as normas de segurança; Verificar as condições gerais de funcionamento do equipamento antes, durante e após sua utilização; Promover a manutenção preventiva básica e comunicar a necessidade de reparos ou manutenção corretiva; Controlar e registrar o consumo de combustível e lubrificantes do equipamento; Zelar pela guarda, conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; Cumprir as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho aplicáveis às atividades desempenhadas; Executar outras tarefas correlatas e inerentes à função que lhe forem atribuídas em razão do cargo.
Operador de retroescavadeira	Operar retroescavadeira e outras máquinas pesadas, observando as técnicas específicas de operação e as normas de segurança; Executar trabalhos de abertura de valas, valetas e poços; Realizar serviços de escavação, revolvimento e retirada de terras; Executar serviços de drenagem e demais atividades correlatas às atribuições do cargo; Verificar as condições gerais de funcionamento dos equipamentos antes, durante e após sua utilização; Promover a manutenção preventiva básica e comunicar a necessidade de reparos ou manutenção corretiva; Controlar e registrar o consumo de combustível e lubrificantes das máquinas sob sua responsabilidade; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos utilizados; Cumprir as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho aplicáveis às atividades desempenhadas; Executar outras tarefas correlatas e inerentes à função que lhe forem atribuídas em razão do cargo.
Operador de trator de pneus	Operar tratores agrícolas para realizar serviços de aração, gradagem, nivelamento e preparo do solo, observando as curvas de nível e as técnicas adequadas de manejo; Operar tratores agrícolas para rebocar carretões destinados ao recolhimento de entulhos, folhas de árvores, transporte de materiais e atividades similares; Executar atividades de apoio na manutenção preventiva básica e na limpeza dos equipamentos sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação, guarda e bom funcionamento dos tratores e implementos agrícolas; Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos; Providenciar o abastecimento de combustível e acompanhar os níveis de consumo do equipamento; Repor óleos lubrificantes, água e demais fluidos necessários ao adequado funcionamento do maquinário; Verificar as condições gerais de funcionamento dos equipamentos antes, durante e após sua utilização;

	Cumprir as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho aplicáveis às atividades desempenhadas; Executar outras tarefas correlatas e afins que lhe forem atribuídas em razão do cargo.
Vigia	j) Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; k) Controlar a entrada e saída de pessoas e volumes; l) Executar atividades afins; Executar atividades no campo da segurança nas dependências da Autarquia; Prestar informações quando solicitadas; Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno.

ANEXO III
FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL - CANDIDATO NEGRO (PRETO OU PARDO)

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, órgão expedidor _____, inscrito(a) no CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, no Processo Seletivo Simplificado nº 002/SEMAD/2026, do Município de Santa Luzia d'Oeste/RO, DECLARO, para os devidos fins, que me autodeclaro:

( ) PRETO(A)
( ) PARDO(A)

Declaro, ainda, estar ciente de que:

I - Esta autodeclaração possui presunção relativa de veracidade e poderá ser submetida a procedimento de heteroidentificação, quando previsto no edital;

II - A prestação de informações falsas poderá acarretar minha eliminação do Processo Seletivo Simplificado, a anulação da minha contratação, caso esteja tenha sido efetivada, e a aplicação das demais sanções administrativas, civis e penais cabíveis;

III - As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Santa Luzia d'Oeste/RO, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)
Nome: _____
CPF: _____

ANEXO IV
LINKS PARA INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO

Assunto	Links
Criar cadastro para inscrição	**https://www.santaluzia.ro.gov.br/processos-seletivos/candidato/registrar**
Entrar na plataforma do candidato	**https://www.santaluzia.ro.gov.br/processos-seletivos/candidato/login**
Recuperar senha	**https://www.santaluzia.ro.gov.br/processos-seletivos/candidato/esqueci-senha**
Minhas inscrições	**https://www.santaluzia.ro.gov.br/processos-seletivos/candidato/minhas-inscricoes**
Visualizar processos seletivos	**https://www.santaluzia.ro.gov.br/processosseletivos**

Protocolo 72832

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE - RO
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
METAS ANUAIS
2027

Página: 1 / 1

AMF - Demonstrativo 1 (LRF, art. 4º, § 1º) R$ 1,00

Especificação	2027				2028				2029			
	Valor Corrente (a)	Valor Constante	% PIB (a / PIB) x 100	% RCL (a / RCL) X 100	Valor Corrente (b)	Valor Constante	% PIB (b / PIB) X 100	% RCL (b / RCL) X 100	Valor Corrente (c)	Valor Constante	% PIB (c / PIB) X 100	% RCL (c / RCL) X 100
Receita Total (EXCETO FONTES RPPS)	60.879.256,41	57.974.722,80	19,638	101,170	57.395.476,41	52.656.400,38	17,660	101,078	58.803.827,17	52.124.121,06	17,295	101,084
Receitas Primárias (EXCETO FONTES RPPS) (I)	57.979.476,38	55.213.290,52	18,703	96,351	54.505.940,67	50.005.450,16	16,771	95,99	55.826.566,33	49.485.056,36	16,420	95,966
Receitas Primárias Correntes	57.275.476,38	54.542.878,18	18,476	95,181	53.893.694,10	49.443.756,06	16,583	94,911	55.195.952,36	48.926.075,75	16,234	94,882
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	5.668.656,94	5.398.206,78	1,829	9,420	5.205.244,14	4.775.453,34	1,602	9,167	5.361.179,46	4.752.186,73	1,577	9,216
Transferências Correntes	51.024.236,51	48.589.883,35	16,459	84,793	48.108.599,86	44.136.330,15	14,803	84,723	49.237.527,28	43.644.486,35	14,482	84,64
Demais Receitas Primárias Correntes	582.582,93	554.788,05	0,188	0,968	579.850,10	531.972,57	0,178	1,021	597.245,62	529.402,67	0,176	1,027
Receitas Primárias de Capital	704.000,00	670.412,34	0,227	1,170	612.246,57	561.694,10	0,188	1,078	630.613,97	558.980,61	0,185	1,084
Despesa Total (EXCETO FONTES RPPS)	60.879.256,41	57.974.722,80	19,638	101,170	47.389.758,94	43.476.843,06	14,581	83,457	48.746.159,53	43.208.934,57	14,337	83,795
Despesas Primárias (EXCETO FONTES RPPS) (II)	59.583.256,41	56.740.554,62	19,220	99,016	46.176.880,11	42.364.110,19	14,208	81,321	47.515.445,46	42.118.021,06	13,975	81,679
Despesas Primárias Correntes	56.538.238,08	53.840.813,33	18,238	93,956	44.701.820,40	41.010.844,40	13,754	78,724	45.961.529,61	40.740.619,25	13,518	79,008
Pessoal e Encargos Sociais	30.244.425,95	28.801.472,19	9,756	50,261	24.743.110,56	22.700.101,43	7,613	43,575	25.544.825,74	22.643.111,06	7,513	43,912
Outras Despesas Correntes	26.293.812,13	25.039.341,14	8,482	43,695	19.958.709,84	18.310.742,97	6,141	35,149	20.416.703,87	18.097.508,19	6,005	35,096
Despesas Primárias de Capital	2.443.265,77	2.326.698,19	0,788	4,060	874.007,68	801.841,91	0,269	1,539	894.372,24	792.777,77	0,263	1,537
Pagamento de Restos a Pagar de Despesas Primárias	0,00	0,00	---	---	0,00	0,00	---	---	0,00	0,00	---	---
Receita Total (COM FONTES RPPS)	0,00	0,00	---	---	0,00	0,00	---	---	0,00	0,00	---	---
Receitas Primárias (COM FONTES RPPS) (III)	0,00	0,00	---	---	0,00	0,00	---	---	0,00	0,00	---	---
Despesa Total (COM FONTES RPPS)	0,00	0,00	---	---	0,00	0,00	---	---	0,00	0,00	---	---
Despesas Primárias (COM FONTES RPPS) (IV)	0,00	0,00	---	---	0,00	0,00	---	---	0,00	0,00	---	---
Resultado Primário (SEM RPPS) - Acima da Linha (V) = (I – II)	(1.603.780,03)	(1.527.264,10)	---	---	8.329.060,56	7.641.339,97	2,563	14,668	8.311.120,87	7.367.035,30	2,444	14,287
Resultado Primário (COM RPPS) - Acima da Linha (VI) = (V) + (III – IV)	(1.603.780,03)	(1.527.264,10)	---	---	8.329.060,56	7.641.339,97	2,563	14,668	8.311.120,87	7.367.035,30	2,444	14,287
Juros, Encargos e Variações Monetárias Ativos (Exceto RPPS)	2.899.780,03	2.761.432,27	0,935	4,819	2.889.535,74	2.650.950,22	0,889	5,089	2.977.260,84	2.639.064,70	0,876	5,118
Juros, Encargos e Variações Monetárias Passivos (Exceto RPPS)	696.000,00	662.794,02	0,225	1,157	793.789,89	728.247,61	0,244	1,398	807.850,33	716.084,15	0,238	1,389
Dívida Pública Consolidada (DC)	4.501.056,28	4.286.312,05	1,452	7,480	0,00	0,00	---	---	0,00	0,00	---	---
Dívida Consolidada Líquida (DCL)	4.501.056,28	4.286.312,05	1,452	7,480	0,00	0,00	---	---	0,00	0,00	---	---
Resultado Nominal (SEM RPPS) - Abaixo da linha	(152.209,63)	(144.947,75)	---	---	4.501.056,28	4.129.409,43	1,385	7,927	0,00	0,00	---	---

Fonte: Sistema Planejamento - Betha Sistemas.Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE. Emissão: 15/09/2026, às 10:38:23.
NOTA: A elaboração desse demonstrativo deve seguir a metodologia de cálculo disposta no item 03.06.00 - Anexo 6 da Parte III do MDF. Portanto, não devem ser consideradas as receitas e despesas com as fontes do RPPS no cálculo acima da linha. Também não devem ser consideradas as dívidas, disponibilidade de caixa e haveres financeiros do RPPS no cálculo abaixo da linha.
Nota(s) Explicativa(s):

R$ 1,00

Parâmetros	2027	2028	2029
PIB nominal	310.000.000,00	325.000.000,00	340.000.000,00
Receita Corrente Líquida - RCL	60.175.256,41	56.783.229,84	58.173.213,20

MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE - RO
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR
2027

AMF - Demonstrativo 2 (LRF, art. 4º, §2º, inciso I) R$ 1,00

Especificação	Metas Previstas em 2025 (a)	% PIB	% RCL	Metas Realizadas em 2025 (b)	% PIB	% RCL	Variação Valor (c) = (b-a)	Variação % (c/a) x 100
Receita Total (EXCETO FONTES RPPS)	34.797.229,03	---	67,96	77.861.741,16	---	115,18	43.064.512,13	123,76
Receitas Primárias (EXCETO FONTES RPPS) (I)	34.797.229,03	---	67,96	73.692.319,19	---	109,01	38.895.090,16	111,78
Despesa Total (EXCETO FONTES RPPS)	94.700.888,20	---	184,95	76.162.485,83	---	112,66	(18.538.402,37)	(19,58)
Despesa Primárias (EXCETO FONTES RPPS) (II)	94.700.888,20	---	184,95	74.508.380,73	---	110,22	(20.192.507,47)	(21,32)
Receita Total (COM FONTES RPPS)	0,00	---	---	0,00	---	---	0,00	0,00
Receitas Primárias (COM FONTES RPPS) (III)	0,00	---	---	0,00	---	---	0,00	0,00
Despesa Total (COM FONTES RPPS)	0,00	---	---	0,00	---	---	0,00	0,00
Despesas Primárias (COM FONTES RPPS) (IV)	0,00	---	---	0,00	---	---	0,00	0,00
Resultado Primário (SEM RPPS) - Acima da Linha (V) = (I – II)	(59.903.659,17)	---	(116,99)	(816.061,54)	---	(1,21)	59.087.597,63	(98,64)
Resultado Primário (COM RPPS) - Acima da Linha (VI) = (V) + (III – IV)	(59.903.659,17)	---	(116,99)	(816.061,54)	---	(1,21)	59.087.597,63	(98,64)
Dívida Pública Consolidada (DC)	4.201.784,20	---	8,21	0,00	---	---	(4.201.784,20)	(100,00)
Dívida Consolidada Líquida (DCL)	4.201.784,20	---	8,21	(23.624.283,60)	---	(34,95)	(27.826.067,80)	(662,24)
Resultado Nominal (SEM RPPS) - Abaixo da Linha	(4.201.784,20)	---	(8,21)	(3.641.281,41)	---	(5,39)	560.502,79	(13,34)

Fonte: Sistema Planejamento - Betha Sistemas.Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE. Emissão: 15/09/2026, às 10:41:10.
NOTA: A elaboração desse demonstrativo deve seguir a metodologia de cálculo disposta no item 03.06.00 - Anexo 6 da Parte III do MDF. Portanto, não devem ser consideradas as receitas e despesas com as fontes do RPPS no cálculo acima da linha. Também não devem ser consideradas as dívidas, disponibilidade de caixa e haveres financeiros do RPPS no cálculo abaixo da linha.
Nota(s) Explicativa(s):

R$ 1,00

Parâmetros	Valor Previsto 2025	Valor Realizado 2025
PIB nominal	0,00	0,00
Receita Corrente Líquida - RCL	51.203.515,59	67.600.841,79

MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE - RO
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES
2027

AMF – Demonstrativo 3 (LRF, art.4º, §2º, inciso II) R$ 1,00

Especificação	Valores a Preços Correntes										
	2024	2025	%	2026	%	2027	%	2028	%	2029	%
Receita Total (EXCETO FONTES RPPS)	0,00	34.797.229,03	0,00	52.162.180,57	49,90	60.879.256,41	16,71	57.395.476,41	(5,72)	58.803.827,17	2,45
Receitas Primárias (EXCETO FONTES RPPS) (I)	0,00	34.797.229,03	0,00	49.439.018,17	42,08	57.979.476,38	17,27	54.505.940,67	(10,47)	55.826.566,33	2,42
Despesa Total (EXCETO FONTES RPPS)	0,00	94.700.888,20	0,00	94.760.490,82	0,06	60.879.256,41	(35,75)	47.389.758,94	(22,16)	48.746.159,53	2,86
Despesa Primárias (EXCETO FONTES RPPS) (II)	0,00	94.700.888,20	0,00	93.064.937,09	(1,73)	59.583.256,41	(35,98)	46.176.880,11	(22,50)	47.515.445,46	2,90
Receita Total (COM FONTES RPPS)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Primárias (COM FONTES RPPS) (III)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa Total (COM FONTES RPPS)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Primárias (COM FONTES RPPS) (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Primário (SEM RPPS) - Acima da Linha (V) = (I – II)	0,00	(59.903.659,17)	0,00	(43.625.918,92)	(27,17)	(1.603.780,03)	(96,32)	8.329.060,56	(619,34)	8.311.120,87	(0,22)
Resultado Primário (COM RPPS) - Acima da Linha (VI) = (V) + (III – IV)	0,00	(59.903.659,17)	0,00	(43.625.918,92)	(27,17)	(1.603.780,03)	(96,32)	8.329.060,56	(619,34)	8.311.120,87	(0,22)
Dívida Pública Consolidada (DC)	0,00	4.201.784,20	0,00	4.348.846,65	3,50	4.501.056,28	3,50	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Consolidada Líquida (DCL)	0,00	4.201.784,20	0,00	4.348.846,65	3,50	4.501.056,28	3,50	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Nominal (SEM RPPS) - Abaixo da Linha	0,00	(4.201.784,20)	0,00	(147.062,45)	(96,50)	(152.209,63)	3,50	4.501.056,28	(3.057,14)	0,00	0,00

MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE - RO
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES
2027

AMF – Demonstrativo 3 (LRF, art.4º, §2º, inciso II) R$ 1,00

Especificação	Valores a Preços Constantes										
	2024	2025	%	2026	%	2027	%	2028	%	2029	%
Receita Total (EXCETO FONTES RPPS)	0,00	34.797.229,03	0,00	52.162.180,57	49,90	60.879.256,41	16,71	57.395.476,41	(5,72)	58.803.827,17	2,45
Receitas Primárias (EXCETO FONTES RPPS) (I)	0,00	34.797.229,03	0,00	49.439.018,17	42,08	57.979.476,38	17,27	54.505.940,67	(5,99)	55.826.566,33	2,42
Despesa Total (EXCETO FONTES RPPS)	0,00	94.700.888,20	0,00	94.760.490,82	0,06	60.879.256,41	(35,75)	47.389.758,94	(22,16)	48.746.159,53	2,86
Despesa Primárias (EXCETO FONTES RPPS) (II)	0,00	94.700.888,20	0,00	93.064.937,09	(1,73)	59.583.256,41	(35,98)	46.176.880,11	(22,50)	47.515.445,46	2,90
Receita Total (COM FONTES RPPS)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Primárias (COM FONTES RPPS) (III)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa Total (COM FONTES RPPS)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Primárias (COM FONTES RPPS) (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	(27,17)	0,00	(96,32)	0,00	(619,34)	0,00	(0,22)
Resultado Primário (SEM RPPS) - Acima da Linha (V) = (I – II)	0,00	(59.903.659,17)	0,00	(43.625.918,92)	(27,17)	(1.603.780,03)	(96,32)	8.329.060,56	(619,34)	8.311.120,87	(0,22)
Resultado Primário (COM RPPS) - Acima da Linha (VI) = (V) + (III – IV)	0,00	(59.903.659,17)	0,00	(43.625.918,92)	(27,17)	(1.603.780,03)	(96,32)	8.329.060,56	(619,34)	8.311.120,87	(0,22)
Dívida Pública Consolidada (DC)	0,00	4.201.784,20	0,00	4.348.846,65	3,50	4.501.056,28	3,50	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Consolidada Líquida (DCL)	0,00	4.201.784,20	0,00	4.348.846,65	3,50	4.501.056,28	3,50	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Nominal (SEM RPPS) - Abaixo da Linha	0,00	(4.201.784,20)	0,00	(147.062,45)	(96,50)	(152.209,63)	3,50	4.501.056,28	(3.057,14)	0,00	0,00

ÍNDICES DE INFLAÇÃO

2024	2025	2026	2027	2028	2029
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: Sistema Planejamento - Betha Sistemas.Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE. Emissão: 15/09/2026, às 10:41:36.
NOTA: A elaboração desse demonstrativo deve seguir a metodologia de cálculo disposta no item 03.06.00 - Anexo 6 da Parte III do MDF. Portanto, não devem ser consideradas as receitas e despesas com as fontes do RPPS no cálculo acima da linha. Também não devem ser consideradas as dívidas, disponibilidade de caixa e haveres financeiros do RPPS no cálculo abaixo da linha.
Nota(s) Explicativa(s):

MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE - RO
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO
2027

Página: 1 / 1

AMF – Demonstrativo 4 (LRF, art.4º, § 2º, inciso III) R$ 1,00

PATRIMÔNIO LÍQUIDO	2025	%	2024	%	2023	%
Patrimônio/Capital	0,00	0,00	82.804.994,48	85,553	69.298.046,67	83,688
Reservas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Acumulado	113.302.982,91	100,00	13.982.562,88	14,447	13.506.947,81	16,312
TOTAL	113.302.982,91	100,00	96.787.557,36	100,00	82.804.994,48	100,00

REGIME PREVIDENCIÁRIO

PATRIMÔNIO LÍQUIDO	2025	%	2024	%	2023	%
Patrimônio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reservas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lucros ou Prejuízos Acumulados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: Sistema Planejamento - Betha Sistemas.Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE. Emissão: 15/09/2026, às 10:42:17.
Nota(s) Explicativa(s):

MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE - RO
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS
2027

Página: 1 / 1

AMF - Demonstrativo 5 (LRF, art.4º,§ 2º, inciso III) R$ 1,00

RECEITAS REALIZADAS	2025 (a)	2024 (b)	2023 (c)
RECEITAS DE CAPITAL - ALIENAÇÃO DE ATIVOS (I)	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Móveis	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Intangíveis	0,00	0,00	0,00
Rendimentos de Aplicações Financeiras	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00

DESPESAS EXECUTADAS	2025 (d)	2024 (e)	2023 (f)
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS (II)	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CORRENTES DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	0,00	0,00	0,00
Regime Geral de Previdência Social	0,00	0,00	0,00
Regime Próprio de Previdência dos Servidores	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00

SALDO FINANCEIRO	2025 (g) = (Ia - IId) + (IIIh)	2024 (h) = ((Ib - IIe) + IIIi)	2023 (i) = (Ic - IIf)
VALOR (III)	438.940,00	438.940,00	438.940,00

Fonte: Sistema Planejamento - Betha Sistemas.Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE. Emissão: 15/09/2026, às 10:43:59.
Nota(s) Explicativa(s):

MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE - RO
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS

AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA E ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES E DAS PENSÕES E INATIVOS MILITARES

2027

R$ 1,00

AMF - Demonstrativo 6 (LRF, art. 4º, § 2º, inciso IV, alínea "a")

RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES - RPPS

FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (PLANO PREVIDENCIÁRIO)

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)	2023	2024	2025
RECEITAS CORRENTES (I)	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições dos Segurados	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições Patronais	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00
Receitas Imobiliarias	0,00	0,00	0,00
Receita de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00
Compensação Financeira entre os regimes	0,00	0,00	0,00
Aportes Periódicos para Amortização de Déficit Atuarial do RPPS (II)[1]	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL (III)	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO - (IV) = (I + III - II)	0,00	0,00	0,00

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)	2023	2024	2025
Beneficios	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias	0,00	0,00	0,00
Pensões por Morte	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00
Compensação Financeira entre os regimes	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (V)	0,00	0,00	0,00

RESULTADO PREVIDENCIÁRIO - FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (VI) = (IV – V)[2]	0,00	0,00	0,00

RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	2023	2024	2025
VALOR	0,00	0,00	0,00

RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	2023	2024	2025
VALOR	0,00	0,00	0,00

APORTES DE RECURSOS PARA O FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO DO RPPS	2023	2024	2025
Plano de Amortização - Contribuição Patronal Suplementar	0,00	0,00	0,00
Plano de Amortização - Aporte Periódico de Valores Predefinidos	0,00	0,00	0,00
Outros Aportes para o RPPS	0,00	0,00	0,00
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	0,00	0,00	0,00

BENS E DIREITOS DO RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)	2023	2024	2025
Caixa e Equivalentes de Caixa	0,00	0,00	0,00
Investimentos e Aplicações	0,00	0,00	0,00
Outros Bens e Direitos	0,00	0,00	0,00

MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE - RO
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS

AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA E ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES E DAS PENSÕES E INATIVOS MILITARES

2027

ADMINISTRAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES - RPPS

RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS	2023	2024	2025
Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XII)	0,00	0,00	0,00

DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS	2023	2024	2025
Despesas Correntes (XIII)	0,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital (XIV)	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XV) = (XIII + XIV)	0,00	0,00	0,00

RESULTADO DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XVI) = (XII – XV)²	0,00	0,00	0,00

BENS E DIREITOS - ADMINISTRAÇÃO DO RPPS	2023	2024	2025
Caixa e Equivalentes de Caixa	0,00	0,00	47.547,91
Investimentos e Aplicações	0,00	0,00	0,00
Outros Bens e Direitos	0,00	0,00	0,00

BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS MANTIDOS PELO TESOURO

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	2023	2024	2025
Contribuições dos Servidores	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO) (XVII)	0,00	0,00	0,00

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO)	2023	2024	2025
Aposentadorias	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO) (XVIII)	0,00	0,00	0,00

RESULTADO DOS BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO (XIX) = (XVII - XVIII)²	0,00	0,00	0,00

PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES

FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (PLANO PREVIDENCIÁRIO)

EXERCÍCIO	Receitas Previdenciárias (a)	Despesas Previdenciárias (b)	Resultado Previdenciário (c)	Saldo Financeiro do Exercício (d) = (d Exercício Anterior) + (c)

Fonte: Sistema Contábil - Betha Sistemas.Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE. Emissão: 15/09/2026, às 10:45:31.

Nota(s) Explicativa(s):

NOTA:
1 Como a portaria MPS 746/2011 determina que os recursos provenientes desses aportes devem permanecer aplicados, no mínimo, por 5 (cinco) anos, essa receita não deverá compor o total das receitas previdenciárias do período de apuração.
2 O resultado previdenciário poderá ser apresentado por meio da diferença entre previsão da receita e a dotação da despesa e entre a receita realizada e a despesa liquidada (do 1º ao 5º bimestre) e a despesa empenhada (6º bimestre).

MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE - RO
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA
2027

AMF – Demonstrativo 7 (LRF, art. 4°, § 2°, inciso V) R$ 1,00

TRIBUTO	MODALIDADE	SETORES / PROGRAMAS / BENEFICIÁRIO	RENÚNCIA DA RECEITA PREVISTA			COMPENSAÇÃO
			2027	2028	2029	
IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA - PRINCIPAL	DESCONTO	Incentivoaopagamentoco mdescontode20%paracot aúnica-LeiComplementarnºArt.28, §1º,I, alinea 'a'	25.525,18	23.227,91	24.853,86	Extinção do benefício fiscal de dedução presumida de 30% (trinta por cento) sobre a base de cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN
ISSQN - PROPRIO	ISENÇAO	Isenção do pagamento do IPTUdos aposentados, pensionistacarentes, da Lei nº 1439/2025	18.205,11	19.479,46	20.843,02	Extinção do benefício fiscal de dedução presumida de 30% (trinta por cento) sobre a base de cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN
TOTAL			43.730,29	42.707,37	45.696,88	

Fonte: Sistema Planejamento - Betha Sistemas.Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE. Emissão: 15/09/2026, às 10:45:50.
Nota(s) Explicativa(s):

Protocolo 72810

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 088/2026

Processo Administrativo nº: 02963-2.09.01-2026
Processo Originário nº: 02963.09.01-2025
Modalidade: Chamamento Público/Credenciamento Médico nº 04/2025.
CONTRATANTE: Município de São Francisco do Guaporé/RO, inscrito no CNPJ nº 01.254.422/0001-56.
CONTRATADA: J. H. DA SILVA CLÍNICA LTDA., inscrita no CNPJ nº 47.063.974/0001-88.
OBJETO: Acréscimo quantitativo de 900 (novecentas) horas médicas de Clínica Geral ao Contrato Administrativo nº 088/2026, mantendo-se o valor unitário originalmente contratado de R$ 208,33 (duzentos e oito reais e trinta e três centavos).
VALOR DO ADITIVO: R$ 187.497,00 (cento e oitenta e sete mil, quatrocentos e noventa e sete reais).
VALOR GLOBAL ATUALIZADO: R$ 2.538.240,84 (dois milhões, quinhentos e trinta e oito mil, duzentos e quarenta reais e oitenta e quatro centavos).
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Arts. 124, inciso I, alínea “b”, e 125 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Cláusula Sexta do contrato original.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Ficha nº 475 - Categoria Econômica 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, observada a disponibilidade orçamentária e o respectivo empenho.
VIGÊNCIA: Permanece inalterado o prazo estabelecido no contrato original.
RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições contratuais.
DATA DA ASSINATURA: 23/10/2026.

Protocolo 72834

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 079/2026

Processo Administrativo: nº 00348.07.01-2026.
Pregão Eletrônico SRP: nº 07/2026.
Contratante: Município de São Francisco do Guaporé/RO, CNPJ nº 01.254.422/0001-56.
Contratada: Êxito Serviços Especializados Ltda., CNPJ nº 32.250.463/0001-06.
Objeto: Acréscimo quantitativo consensual excepcional ao Contrato Administrativo nº 079/2026, destinado à elaboração de projetos de engenharia para atendimento de demandas específicas de infraestrutura, educação e saúde, conforme justificativas e manifestações constantes do processo administrativo.
Valor do acréscimo: R$ 184.685,65 (cento e oitenta e quatro mil, seiscentos e oitenta e cinco reais e sessenta e cinco centavos).
Valor global atualizado: R$ 4.834.666,68 (quatro milhões, oitocentos e trinta e quatro mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e oito centavos).
Fundamentação legal: Arts. 124, inciso I, alínea “b”, e 125 da Lei Federal nº 14.133/2021, observado o entendimento excepcional do item 9.2.2 do Acórdão nº 1.753/2026-TCU-Plenário.
Vigência: Permanece inalterada a vigência contratual.
Ratificação: Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições contratuais.

Protocolo 72836

CINDE RONDÔNIA
CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE DESENVOLVIMENTO DE RONDÔNIA

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

PRESIDENCIA

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 004/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 070/2026
CONCORRÊNCIA PRESENCIAL: Nº 001/2026
CONTRATANTE: Câmara Municipal de Corumbiara - RO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 84.559.269/0001-00.
CONTRATADA: P S NEPOMUCENO (Nome fantasia: Projetar Engenharia), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 52.075.564/0001-97.
OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução da obra de reforma e ampliação da Câmara Municipal de Corumbiara - RO, compreendendo o fornecimento integral de materiais, mão de obra, equipamentos, ferramentas, transporte, encargos e todos os demais insumos necessários à completa execução dos serviços.
VALOR GLOBAL: R$ 123.463,00 (cento e vinte e três mil quatrocentos e sessenta e três reais).
REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço global.
VIGÊNCIA E PRAZO: O prazo de vigência será de 6 (seis) meses, contados da data de sua assinatura. O prazo para execução integral da obra será de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data estabelecida na Ordem de Serviço.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Classificação: Câmara Municipal de Corumbiara
Programa/Atividade: Manutenção e apoio dos serviços administrativos da câmara municipal
Elemento de Despesa: 4.4.90.51.00 Obras e Instalações
Fonte de Recursos: Próprio
Ficha: 174
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021.
DATA DE ASSINATURA: 22 de Outubro de 2026.
SIGNATÁRIOS (ASSINATURAS ELETRÔNICAS):

- Solon Pereira de Souza - Vereador Presidente (Pela Contratante)
- Claudinei Marcon Júnior - Procurador Jurídico (Pela Contratante)
- Pâmela Silva Nepomuceno - Engenheira Civil / Responsável Técnico (Pela Contratada)
- Thiago Costa Guimarães - Procurador / Representante (Pela Contratada)

FORO: Comarca de Cerejeiras, Estado de Rondônia.

Protocolo 72812

CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

PORTARIA Nº 053/2026/DA/CMPB

Pimenta Bueno - RO, 22/10/2026.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno.
Considerando a necessidade de deslocamento do Chefe de Gabinete, Gabriel de Freitas Portao, no dia 22 de outubro de 2026, visando ao cumprimento de compromisso de interesse da administração pública, no Município de Espigão do Oeste;
Considerando que um dos motoristas oficiais desta Casa Legislativa encontra-se em período de férias, enquanto o outro motorista se encontra em Porto Velho/RO, em deslocamento institucional para transporte de vereadores desta Câmara Municipal para cumprimento de agenda, ficando, dessa forma, impossibilitada, no momento, a realização do transporte solicitado por motorista oficial;

Considerando a necessidade de assegurar o pleno exercício das atividades parlamentares e a continuidade dos serviços institucionais;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Senhor GABRIEL DE FREITAS PORTAO - Chefe de Gabinete, inscrito no CPF nº 051.****.***-50, portador da CNH nº 071xxxxxx65, para conduzir o veículo oficial modelo COROLLA -PLACA THJ5I41, pertencente ao Poder Legislativo Municipal de Pimenta Bueno, no dia 22 de outubro de 2026, para cumprimento de agenda no Município de Espigão do Oeste.

Parágrafo único. O condutor responsabilizar-se-á por eventuais infrações de trânsito ou danos ocasionados ao veículo enquanto este estiver sob sua direção.

Art. 2º - Esta portaria não gera efeitos financeiros e passa a vigorar a partir da assinatura.

Art. 3º - Dê ciência aos interessados.

LUCAS SAMPAIO CABRAL MACIEL
Presidente da Câmara Municipal de Pimenta Bueno - RO

Protocolo 72833

CINDE RONDÔNIA
CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE DESENVOLVIMENTO DE RONDÔNIA