



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REG. FUNDIÁRIA – SEMARF

ERRATA 01 (REPUBLICADO NA INTEGRA)

EDITAL Nº 0001/2017/ PM/RO

A Prefeitura Municipal, faz saber aos interessados que, nos termos da do art. 37, inciso IX da Constituição Federal; da art. 2º, inc. V da Lei Municipal nº 2092/2017; e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital, torna público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para o provimento temporário de 72 vagas nos cargos do quadro da Secretaria Municipal de Saúde, Educação e SEMBEAS, constantes no Anexo I deste Edital, para substituições dos servidores titulares em decorrência de afastamentos legais e, ainda, para atender as vagas em aberto por ocasião do término da vigência do Teste Seletivo Simplificado nº 001/2016 e da suspensão do concurso público (suspenso *sub judice*), no limite do prazo de validade estabelecido, regido pela legislação pertinente e demais disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 Considerando que não restam candidatos aprovados em Concurso Público e que os candidatos aprovados nesta seleção só serão convocados quando findar a validade das contratações referente ao Teste Seletivo Simplificado referente ao Edital nº 001/2016;
- 1.2 Considerando ainda, que a Educação, saúde e a Sembeas são serviços oferecidos pela Administração Pública em caráter contínuo, conforme estabelecem a Constituição Federal;
- 1.3 A presente seleção terá a validade no período compreendido entre janeiro de 2018 a dezembro de 2018 e poderá ser prorrogada por igual período caso haja necessidade da Rede Municipal de Saúde, assistência social e de Educação e em decorrência de persistir impossibilidade da contratação através do Concurso Público nº 001/2015 (suspenso *sub judice*).
- 1.4 Todas as informações, referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, estarão disponíveis no site www.presidentemedici.ro.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato em acompanhar a divulgação de todos os Atos, Editais e Comunicados referentes a este Processo Seletivo.
- 1.5 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, como também dos Comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.
- 1.6 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site www.presidentemedici.ro.gov.br.
- 1.7 Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.
- 1.8 O resultado final será divulgado no site www.presidentemedici.ro.gov.br.
- 1.9 Os contratos de trabalho por tempo determinado firmados com esta Secretaria pelos candidatos convocados serão regidos pelo regime jurídico celetista;
- 1.10 A Prefeitura de Presidente Médici-RO, não se responsabilizará pelo transporte dos servidores, com exceção os que estiverem inseridos nas equipes da Estratégia Saúde da



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REG. FUNDIÁRIA – SEMARF

Família – ESF que terão transporte do Município de Presidente Médici até o local de atendimento.

1.11 Este edital entra em vigor na data de sua assinatura.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1 Os avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, via internet, no site www.presidentemedici.ro.gov.br, em ou pelo telefone (69) 3471-2551.

2.2 Os atos oficiais relativos a este Edital e ao Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados via internet, no site www.presidentemedici.ro.gov.br, e no Diário Oficial dos Municípios – AROM.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Para as pessoas com deficiência, interessadas em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88;

3.2 Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo para concorrerem a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para o preenchimento dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições dos cargos;

3.3 As vagas que não forem providas por inexistência de candidatos portadores de deficiência serão automaticamente destinada aos demais candidatos;

3.4 Será considerado para efeito de concorrência deficiente físico, apenas o candidato que optar por esta condição no momento de sua inscrição e informar o tipo de sua deficiência.

3.5 A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 Para inscrição, o candidato deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação;

4.2 Inscrever-se no período de 11/12/2017 a 15/12/2017, exclusivamente na sede da Prefeitura, em horário de expediente, a partir das 7h30min até às 13h30min,

4.3 As inscrições serão gratuitas;

4.4 A ficha de inscrição será preenchida pelo candidato ou pelo representante legal no ato da entrega do currículo, a qual valerá como comprovante de entrega;

4.5 A ficha de inscrição poderá ser encontrada no site www.presidentemedici.ro.gov.br, preenchida pelo candidato ou representante legal;

4.6 Os candidatos deverão entregar as fichas de inscrição devidamente preenchidas no local da inscrição;

4.7 Os eventuais erros de digitação referentes à documentação (CPF e RG) e data de nascimento, implicará na eliminação do candidato no ato da assinatura do contrato;

4.8 Não serão aceitos, após o envio da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REG. FUNDIÁRIA – SEMARF

- 4.9 O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.presidentemedici.ro.gov.br, para consulta e impressão.
- 4.10 Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste edital, terão a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.
- 4.11 A ficha de inscrição do candidato será enumerada de acordo com a ordem de entrega dos currículos e o mesmo número será registrado em seu currículo;
- 4.12 Local de inscrição: Secretaria Municipal de Administração, setor DRH prédio da Prefeitura Municipal, situada a Avenida São João Batista 1613 – Centro - Presidente Médici-RO;
- 4.13 Após o prazo de inscrição, a Comissão receptora desmembrará o Anexo IV – 2ª página, sem identificação do candidato e repassará à Comissão de Análise de Currículos dos Candidatos, em envelope lacrado e rubricado;
- 4.14 A homologação das inscrições será publicada no terceiro dia útil subsequente ao seu encerramento.

5. DAS VAGAS

- 5.1 As vagas serão disponibilizadas para preenchimento das substituições e dos déficits nas vagas existentes no Hospital e Maternidade Eufrásia Maria Da Conceição, (HMEMC), Centro de Saúde Maria de Fátima Bonfim, Programa Saúde da Família/Saúde Bucal nas escolas municipais e serviço social (Secretaria Municipal do Bem Estar e Assistência Social).
- 5.2 As vagas serão distribuídas de acordo com os cargos previstos no ANEXO I deste Edital.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 6.1 O Processo seletivo Simplificado será realizado em etapa única: Análise da experiência profissional e títulos, de caráter eliminatório e classificatório;

7. AVALIAÇÃO

- 7.1 A avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Titulação) e Experiências Profissionais, constantes no Anexo III, perfazendo um total de 16,0 pontos.
- 7.2 O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o edital estará eliminado automaticamente do processo seletivo.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 Será considerado aprovado no Processo Seletivo Simplificado o candidato que alcançar nota igual ou superior a 5,0 (cinco).
- 8.2 Os candidatos aprovados serão ordenados em listas de classificação de acordo com o cargo pleiteado, obedecendo a ordem decrescente de pontuação, sendo uma de candidatos às vagas de ampla concorrência e outra de candidatos com deficiência;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REG. FUNDIÁRIA – SEMARF

- 8.3 Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação;
- 8.4 Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, conforme itens 1.1, 1.3 e 1.4, obedecida a ordem de classificação;
- 8.5 Para todos os cargos, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:
- a) O candidato com idade mais elevada;
 - b) O candidato que tiver maior número de prole;

9. DO RESULTADO PRELIMINAR

- 9.1 O resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, por ordem de classificação, conforme Anexo I, no site www.presidentemedici.ro.gov.br;
- 9.2 **Os resultados não serão informados via telefone.**

10. DOS RECURSOS

- 10.1 O candidato que desejar interpor recurso em face do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 2 (dois) dias para fazê-lo, contados a partir da divulgação do resultado preliminar.
- 10.2 Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;
- 10.3 O recurso será julgado por comissão designada conforme delegação do Chefe do Poder Executivo Municipal.
- 10.4 A decisão do recurso será conhecida exclusivamente pelo candidato interessado, no prazo de 02 (dois) dias, através de edital publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Presidente Médici-RO e pelo site www.presidentemedici.ro.gov.br.
- 10.5 Somente serão aceitos recursos apresentados pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos na sede da Prefeitura Municipal;
- 10.6 Recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos;
- 10.7 Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.
- 10.8 Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

11. DO RESULTADO FINAL

- 11.1 O resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia 22/12/2017 após a avaliação dos currículos pela Comissão nomeada pelo Executivo Municipal e publicado no Mural de aviso da Prefeitura Municipal de Presidente Médici, no site www.presidentemedici.ro.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios – AROM.
- 11.2 A publicação do resultado será apresentada por meio da numeração dos currículos **não** contendo a identificação pessoal do candidato;
- 11.3 **Os resultados não serão informados via telefone.**



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REG. FUNDIÁRIA – SEMARF

12. DA HOMOLOGAÇÃO

- 12.1 O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Executivo Municipal e será publicado conforme item 11.1 contendo a lista dos números das inscrições dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida.

13. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 13.1 Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017, serão convocados de acordo com a necessidade da Rede Municipal de Saúde, Secretaria Municipal do Bem Estar e Assistência Social e Secretaria Municipal de Educação.
- 13.2 Os documentos serão conferidos no ato da contratação e somente após a conferência e comprovada a autenticidade dos mesmos, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato estará apto a iniciar suas atividades;
- 13.3 O candidato aprovado e convocado apresentará a documentação no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, sito à Avenida São João Batista 1613 – Centro - Presidente Médici-RO.
- 13.4 O candidato aprovado e convocado, conforme quantitativo de vagas do ANEXO I, terá 5 (cinco) dias úteis para, a partir da data da publicação da convocação, entregar a documentação constante no item 14 deste Edital. Caso este não compareça no prazo estabelecido, perderá o direito à vaga, podendo esta Secretaria proceder a convocação de outro candidato classificado.
- 13.5 O candidato aprovado e convocado, que firmar contrato de trabalho por tempo determinado por um período de 06 (seis) meses, poderá ter seu contrato prorrogado por igual período, nos termos da Lei nº2092/2017, conforme necessidade das Secretarias de Saúde, Educação e Sembeas.

14. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS

- 14.1 O candidato convocado deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, munido de cópias dos seguintes documentos:
- a) Carteira de identidade, serão aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), desde que possuam o número do Registro Geral (RG) com sua data de expedição;
 - b) CPF;
 - c) Título de Eleitor (frente e verso);
 - d) Comprovante da última eleição;
 - e) Certificado de Reservista (homens);
 - f) Certidão de Nascimento ou Casamento ou averbação do divórcio;
 - g) PIS/PASEP;
 - h) Comprovante de endereço atualizado;
 - i) Comprovante de conta-corrente;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REG. FUNDIÁRIA – SEMARF

- j) Comprovantes de Títulos e experiência profissional, conforme informado no currículo;
- k) Diploma frente e verso (escolaridade): Na falta do diploma, será aceita cópia da Certidão de Conclusão de Curso, com validade de 01 (um) ano da data de expedição, que conste a data da colação de grau ou original da Declaração, com validade de 30 (trinta) dias da data de expedição também constando a data da colação de grau.
- l) Certidão de Nascimento dos dependentes - menores de 14 anos e caderneta de vacina menores de 05 anos;
- m) Documentos (certificados, declarações) que comprove todas as informações declaradas no currículo.
- n) Declaração de bens;
- o) Certidão negativa das varas cíveis e criminais;
- p) Certidão negativa emitida pelo Tribunal de Contas do Estado (TCER);

14.2 Os candidatos com deficiência, deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico.

14.3 O laudo médico deverá conter:

- a. O nome e o documento de identidade do candidato;
- b. A assinatura, carimbo e CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente;
- c. Descrever a espécie, o grau ou o nível de deficiência; bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;

14.4 O candidato cujo Laudo for considerado em desacordo com o Edital será ELIMINADO automaticamente do processo seletivo.

15. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS

15.1 As atividades serão exercidas na Rede Municipal de Saúde, Sembeas e Educação, que apresentarem déficits de servidores, nos turnos matutino, vespertino e noturno, independente da região onde residam os candidatos aprovados e convocados, de acordo com a necessidade das Secretarias.

16. DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO

16.1 São requisitos básicos para a contratação temporária de Profissionais da Saúde, Sembeas e Educação:

- a) Cumprir as determinações do presente edital;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- e) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- f) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- g) **Não ser servidor efetivo do Município de Presidente Médici, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.**



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REG. FUNDIÁRIA – SEMARF

h) **Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.**

i) Não ter sido aposentado por invalidez;

j) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade;

k) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir a experiência e o nível de escolaridade exigidos para o exercício do cargo conforme estabelecido no Edital;

17. DA VALIDADE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO

17.1 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade no período compreendido entre janeiro de 2018 a dezembro de 2018 e, caso haja cadastro reserva, poderá ser prorrogada para o ano seguinte, conforme necessidade da Rede Municipal de Saúde, Educação e Sembeas e em decorrência de persistir impossibilidade da contratação através do Concurso Público nº 001/2015 (suspensão *sub judice*).

18. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

18.1 Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

a) pelo término do prazo contratual;

b) por iniciativa da administração pública;

c) por iniciativa do contratado.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DOS CASOS OMISSOS

19.1 Será excluído, por ato do Presidente da Comissão de Análise dos Currículos do processo seletivo simplificado o candidato que:

a) Fazer declaração falsa ou inexata em qualquer documento;

b) Usar de falsa identificação pessoal;

c) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros no processo seletivo;

19.2 Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Advocacia Geral do Município.

Presidente Médici-RO, 06 de dezembro de 2017.

EDILSON FERREIRA DE ALENCAR
PREFEITO

Registre-se e Publique-se.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REG. FUNDIÁRIA – SEMARF

Anexo I
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEC

QUANTIDADE DE VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO CONF. LEI Nº 2076/2017	TOTAL
30	Pedagogo*	30 HS	R\$ 1.809,22	*****	R\$ 1.809,22
01	Nutricionista	40 HS	R\$ 817,13	R\$ 1.500,00	R\$ 2.317,13

O valor do piso nacional de exercício 2018 será R\$ 2.412,29.

* Os pedagogos serão contratados com carga horária de 30 horas semanais, recebendo a remuneração proporcional ao piso nacional.

SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR E ASSISTENCIA SOCIAL - SEMBEAS
CRAS/CREAS

VAGAS	CARGO/FORMAÇÃO	C H	VENCIMENTO BASICO	GRATIF LEI 2076/2017	TOTAL
02	Serviço social*	30*	612,85	1.125,00	1.737,85
03	Serviço social	20	408,56	750,00	1.158,56
02	Pedagogo com espec. em psicopedagogia*	30*	1.809,22	*****	1.809,22
03	Pedagogo com espec. em psicopedagogia	20	1.206,14	*****	1.206,14
01	Pedagogo com espec. em gestão	20	1.206,14	*****	1.206,14
02	Psicólogo*	30*	612,85	1.125,00	1.737,85

*os servidores contratados receberão o vencimento proporcional ao piso/lei, conforme a carga horária.

SEMUSA
HOSPITAL E MATERNIDADE/UNIDADE BÁSICA/NASF/CEO/FARMACIA MUNICIPAL

Nº de vagas	Função	Carga Horária	Venc.	Gratificação/ Conf. Lei Mun. 837/2001	ESF /lei municipal 1839/2013	Venc. Total
01	Médico Pediatra*	20	913,09	900,00	1.975,00	3.788,09*
04	Medico clínico geral*	40	1.826,19	1.800,00	3.950,00	7.576,19*
01	Medico Ortopedista*	20	913,09	900,00	1.975,00	3.788,09*



ESTADO DE RONDÔNIA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REG. FUNDIÁRIA – SEMARF

04	Enfermeiro*	40	817,13	1.500,00	*****	2.317,13*
01	Farmacêutico hosp/almojarifado*	40	817,43	1.500,00	*****	2.317,13*
01	Fisioterapeuta	40	793,33	1.500,00		2.293,33*
04	Odontologo*	40	817,13	2.100,00		2.917,13*
01	Nutricionista NASF/UMS*	40	817,13	1.500,00*		2.317,13*
01	Assistente social	40	817,13	1.500,00	*****	2.317,13*
09	Técnico em Enfermagem*	40	937,00	*****	*****	937,00*

*no caso do NUTRICIONISTA seja lotado no NASF a gratificação será de R\$ 2.100,00 conforme lei municipal nº 2048/2017

CENTRO DE SAÚDE MARIA DE FATIMA BONFIN

Nº de vagas	Função	Carga horária	Vencimentos	Gratif. Lei Mun 837/2001	ESF Lei 1839/2013	VENC. TOTAL
01	Medico Clinico Geral	40	1.826,19	1.800,00	3.950,00	7.576,19*

*OBS: MAIS ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E ADICIONAL NOTURNO CONFORME LEI MUNICIPAL



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REG. FUNDIÁRIA – SEMARF

ANEXO II EDITAL Nº 001/PM-RO/2017

DAS ATRIBUIÇÕES

Assistente Social	<p>Assistente Social (CRAS) Curso Superior em Serviço Social reconhecido pelo MEC e inscrição no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social). Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; 2. Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário. 3. Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; 4. Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médico e pericial; 5. Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; 6. Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais 7. Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; 8. Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividades na área do Serviço Social; 9. Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; 10. Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição; 11. Desempenhar tarefas semelhantes. Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS em conformidade com o Plano Municipal de Assistência; compor a equipe multidisciplinar do CRAS; manter contatos com a rede sócio-assistencial, com agentes de políticas públicas e com órgãos de defesa de direitos; promover o atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; promover a acolhida, a escuta qualificada, e o acompanhamento especializado ofertando informações e orientações; elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CRAS, quando necessário; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, e para órgãos de defesa de direitos; trabalhar em equipe interdisciplinar; alimentar os registros do sistema de informação sobre as ações desenvolvidas; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; utilizar recursos de informática; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS, das reuniões de equipe, de estudos de casos e demais atividades correlatas; participar de reuniões para avaliação das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, além de organização dos encaminhamentos, fluxo de informações e procedimentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</p> <p>ASSISTENTE SOCIAL/CREAS Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Superior em Serviço Social, devidamente registrado em órgão oficial e Registro no órgão de classe competente. Prestar atendimento sócio assistencial especializado, em sua área de abrangência, às diversas situações de violação de direitos de famílias, seus membros e indivíduos, por negligência, abandono, ameaças, maus tratos, violência físico-psicológica/psicológica/sexual; Direcionar o foco das ações sócio assistenciais implementadas para a família, na perspectiva de potencializar sua capacidade protetiva e fortalecer os vínculos familiares e comunitários; Garantir a análise e o atendimento de requisições de órgãos do Poder Judiciário e dos Conselhos Tutelares; Produzir materiais educativos e de orientação como suporte aos serviços ofertados e participar de eventos comemorativos promovidos pela Secretaria; Promover e manter articulação sistemática com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Varas de Família, Varas da Infância e da Juventude e demais integrantes da rede de garantia de direitos; Prestar atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias; Programar processos de trabalhos com técnicas facilitadoras de construção de projetos pessoais e sociais, que possam contribuir para a minoração dos danos sofridos e superação da situação de violação de direitos; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas nos cargos. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Elaboração de projetos de intervenção que objetivem sanar ou mesmo amenizar os problemas sociais detectados no Município; Promoção de encontros, debates e palestras para informar, conscientizar e incentivar a participação das famílias nos projetos realizados. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de</p>
-------------------	---



ESTADO DE RONDÔNIA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REG. FUNDIÁRIA – SEMARF

	abrangência;Desempenhar outras atribuições afins.
Psicólogo	<p>Psicólogo/CRAS Curso Superior em Psicologia reconhecido pelo MEC e inscrição no CRP (Conselho Regional de Psicologia) Desenvolver todas as atividades de psicólogo realizando as funções conforme diretrizes estabelecidas ao programa a que estiver vinculado; Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, denição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e d fortalecimento das potencialidades do território. Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco para famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, Programa Bolsa Família e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais; acolher, ofertar informações e encaminhar as famílias usuárias do CRAS; mediar os processos grupais do serviço para famílias; realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; divulgar o serviço no território; acompanhar os grupos sob sua responsabilidade, atestando informações mensais prestadas pelos orientadores sociais para alimentação de sistema de informação sempre que for designado; zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; utilizar recursos de informática; avaliar, junto às famílias, os resultados e impactos do serviço; recolher, mensalmente, os registros de frequência feitos pelos orientadores sociais para encaminhamento à PSE, após análise da frequência das crianças e dos adolescentes; referenciar a PSE, quando identificadas situações de violação de direitos ou reincidência na situação de trabalho; inserir as famílias nas atividades do PAIF, após contrarreferenciamento da PSE; prestar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização sempre que demandado; trabalhar junto aos programas do núcleo de saúde mental e programas de “DST” e “AIDS”; executar treinamento e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação do trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</p> <p>PSICOLOGO/CREAS Psicólogo Habilitação profissional: Instrução: Curso Superior em Psicologia reconhecido pelo MEC; Registro no órgão de Classe. Atribuições: Participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CREAS; acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaboração, junto às famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimento familiar, individuais e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio-assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; solicitar reuniões com a rede de atendimento e participar quando solicitado; alimentação de registros e sistemas de informação sobre todas as ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; acompanhar crianças e adolescentes nas audiências junto ao Ministério Público; desenvolver e coordenar grupos de apoio a crianças, adolescentes, mulher, idoso, famílias e indivíduos em situação de violação de direitos; promover palestras informativas referente a situações de violação de direitos e formas de denúncia; participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CREAS; exercer a funções de sua competência com ética profissional; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; supervisionar direta e sistematicamente os(as) estagiários (as) de Psicologia; participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de assistência social e afins;</p>
	<p>Psicopedagogo/CRAS Curso Superior Completo em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia, em instituição de Ensino</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REG. FUNDIÁRIA – SEMARF

Pedagogo com
especialização em
Psicopedagogia

reconhecida pelo MEC e em dias com suas obrigações do seu respectivo conselho de classe.
Coordenar e/ou supervisionar os orientadores sociais do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV; supervisionar a instauração de cursos profissionalizantes; elaborar projetos pedagógicos dos serviços socioassistenciais e de ações de qualificação profissional; realizar visitas domiciliares e institucionais; articular, discutir, planejar e desenvolver atividades com outros profissionais da rede; orientar e elaborar planejamentos, capacitações, palestras e encontros para fortalecer ações socioeducativas; orientar e realizar ações e processos socioeducativos junto aos usuários dos serviços executados pela SEMBEAS; realizar outras atribuições afins.

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; - desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; - assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; - apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; - atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; - apoiar e participar no planejamento das ações; - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; - apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; - apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; - apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; - apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; - apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; - desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; - informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; - acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; - apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; - desempenhar outras tarefas correlatas à função.

Facilitar os processos de trabalho, viabilizando as condições técnico-operacionais necessárias à prestação dos serviços atinentes ao CRAS; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizados nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS; zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; utilizar recursos de informática; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Psicopedagogo/CREAS

Curso Superior Completo em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia, em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e em dias com suas obrigações do seu respectivo conselho de classe.

Ser responsável pelo funcionamento adequado do Centro de Referência; realizar articulação/parcerias com instituições de saúde, trabalho, justiça, educação, cultura e assistência social; coordenar as reuniões de equipe; planejar atividades (campanhas, conferências etc); divulgar o serviço à sociedade; promover capacitação de seus técnicos, de conselheiros tutelares, de direitos, profissionais das escolas, órgãos de saúde, policiais etc.; participar de palestras informativas à comunidade; fazer estudo permanente acerca do tema da violência; desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; - desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; - assegurar a participação social dos usuários



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REG. FUNDIÁRIA – SEMARF

	<p>em todas as etapas do trabalho social; - apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; - atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; - apoiar e participar no planejamento das ações; - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; - apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; - apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; - apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; - apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; - apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; - desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; - informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; - acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; - apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; - desempenhar outras tarefas correlatas à função.</p> <p>Realizar pesquisas científicas no campo da Psicopedagogia, visando a prevenção, a avaliação e a intervenção nos processos de aprendizagem; IV. Intervir e mediar os conflitos relacionados aos processos de aprendizagem; Apoiar os trabalhos realizados nos espaços institucionais; IX. Supervisionar os profissionais da Educação em trabalhos teóricos e práticos de psicopedagogia; X. Executar outras atividades inerentes a sua área de ocupação.</p>
--	---

Médico Clínico Geral	<p>Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas; realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica; realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal; colaborar na investigação epidemiológica; assessorar as autoridades de Nível Superior em assuntos de sua competência; desempenhar as suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; executar outras tarefas correlatas.</p>
MEDICO PEDIATRA	<p>Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em pacientes até 14 anos de idade. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população até 14 anos de idade. DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <p>Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades; Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal. Desempenhar outras atividades correlatas</p>
Nutricionista	<p>Atividades de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, referente a trabalhos que envolvem educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades; outras atividades correlatas e afins ao cargo.</p>
Odontólogo	<p>Executa atividade emitindo diagnósticos e pareceres, orientando, prescrevendo ou</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REG. FUNDIÁRIA – SEMARF

	executando formas de trabalho, aplicando os recursos da odontologia, para promover a saúde e bem-estar individual ou coletivo de acordo com a função exercida.
Técnico em Enfermagem	Atividade envolvendo a execução de serviços técnicos de Enfermagem; auxiliar, sob supervisão médica, cirurgião dentista ou enfermeiro, no atendimento à pacientes Unidade Mista de Saúde e Postos de Saúde, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros; preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, para a realização de exames, tratamentos, etc.; preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas; orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; acompanhar as condições dos pacientes, exames, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Enfermeiro	Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária de toda clientela assistida, prescrição de medicamentos estabelecidos, administração de medicamentos e tratamento prescritos, e/ou a aplicação de medidas para prevenção e controle sistemático de doenças e infecção hospitalar. Participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde. Executar outras atividades correlatas e afins.
Farmacêutico	Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos; Controlar entorpecentes e produtos equiparados; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias; Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenado; Desempenhar outras atividades correlatas e afins ao cargo.
Fisioterapeuta	Avaliar e elaborar programa de atendimento fisioterapêuticos de educando, emitindo parecer – diagnóstico; atender educando e encaminha-los para serviços ou profissionais específicos; orientar corpo docente e administrativo de unidades de ensino quanto as característica de desenvolvimento dos educando; orientar famílias quanto à atitude e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação do educando; acompanhar o desenvolvimento do educando na escola de ensino regular e especial; analisar e elaborar relatórios sobre o desenvolvimento do educando na sua área de atuação. Proceder avaliação de pacientes e indicar procedimentos a adotar; prestar atendimento fisioterapêuticos a pacientes; avaliar e indicar alta dos tratamentos fisioterapêuticos; orientar familiar quanto a atitudes e responsabilidades no processo de reabilitação na área de fisioterapia; executar outras atividades afins.
Professor	Exercer atividades didáticas – pedagógicas, para o ensino de 1º e 2º grau ou profissionalizante; Cuidar da parte de escrituração de sua turma, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes a sua especialidade; Utilização de materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacitação de análise e crítica, a suas aptidões, motivando-os para atuarem nas diversas áreas profissionais; Participar do horário de trabalho pedagógico; Participar do planejamento escolar; participar da avaliação do docente e docente; Capacitação e formação profissional, bem como atividades culturais e educativos extra classe, quando da proposta da Escola e Secretaria Municipal de Educação. Preparar os planos de aula e avaliar os alunos periodicamente; Transmitir os conteúdos teórico-práticos pertinentes; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Planejar, orientar, traçar normas, propor metas, acompanhar o aluno no processo ensino aprendizagem; Controle de avaliação de atividades que concorram para o desenvolvimento integral do educando; Exercer atividades didáticas pedagógicos para o ensino; Desenvolver a formação dos alunos, sua capacitação de análise e crítica, as suas aptidões; Motivar os alunos para atuarem nas mais diversas áreas profissionais; Desenvolver outras atividades afins ao cargo.
Assistente	Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REG. FUNDIÁRIA – SEMARF

Social	supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal. Quando na área de atendimento à população do Município: Elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
--------	--



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REG. FUNDIÁRIA – SEMARF

ANEXO III
EDITAL Nº 001/PM-RO/2017

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO

Critérios		Valor dos Critérios
1	Habilitação p/ exercício do cargo pretendido	5,00
2	Curso de Mestrado em área afim	3,00
3	Curso de Pós graduação em área afim	2,00
4*	Curso de aperfeiçoamento em área afim totalizando até 40 horas	1,00
5*	Curso de aperfeiçoamento em área afim totalizando acima de 40 horas	2,00
6**	Experiências anteriores em atividades profissionais a qual concorre o cargo totalizando até (2) dois anos	1,00
7**	Experiências anteriores em atividades profissionais a qual concorre o cargo acima de (2) dois anos.	2,00

* (Os itens 4 e 5 não serão acumulativos)

** (Os itens 6 e 7 não serão acumulativos)

Critérios		Valor dos Critérios
1	Habilitação p/ exercício do cargo pretendido	
2	Curso de Mestrado em área afim	
3	Curso de Pós graduação em área afim	
4*	Curso de aperfeiçoamento em área afim totalizando até 40 horas	
5*	Curso de aperfeiçoamento em área afim totalizando acima de 40 horas	
6**	Experiências anteriores em atividades profissionais a qual concorre o cargo totalizando até (2) dois anos	
7**	Experiências anteriores em atividades profissionais a qual concorre o cargo acima de (2) dois anos.	
PONTUAÇÃO FINAL OBTIDA		

* (Os itens 4 e 5 não serão acumulativos)

** (Os itens 6 e 7 não serão acumulativos)



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REG. FUNDIÁRIA – SEMARF

ANEXO IV

EDITAL Nº 001/PM-RO/2017

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

INSCRIÇÃO Nº _____

NOME: _____

RG: _____ CPF _____

RUA/AV. _____ Nº _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

FONE: _____

CARGO: _____

NIVEL: () SUPERIOR () MÉDIO

PORTADOR DE DEFICIENCIA: () SIM () NÃO

ESPECIFICAR: _____

ASSINATURA DO CANDIDATO OU RESPONSÁVEL

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REG. FUNDIÁRIA – SEMARF

ANEXO V

Nº DE INSCRIÇÃO _____

CURRICULUM VITAE - DRH

1ª PAGINA

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL:

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ FONE _____

CIDADE: _____

ESTADO: _____

FILIAÇÃO: _____

PAI: _____

MÃE: _____

NACIONALIDADE: _____

NATURALIDADE: _____

DATA NASCIMENTO: _____

ESTADO CIVIL: _____

RG: _____ CPF _____

CARTEIRA DE TRABALHO Nº _____ SÉRIE _____

RESERVISTA: _____

TÍTULO ELEITORAL: _____ ZONA _____

REGISTRO CONSELHO _____



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REG. FUNDIÁRIA – SEMARF

(SEM IDENTIFICAÇÃO PESSOAL)

ANEXO V - 2ª PÁGINA

Nº DE INSCRIÇÃO _____

DADOS CURRICULARES:

GRADUAÇÃO _____

PÓS GRADUAÇÃO: _____

MESTRADO: _____

DOUTORADO: _____

CURSOS COMPLEMENTARES COM CARGA HORÁRIA:

EXPERIENCIAS PROFISSIONAIS:

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS? ()SIM ()NÃO

QUAL? _____

(SEM IDENTIFICAÇÃO PESSOAL)



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REG. FUNDIÁRIA – SEMARF

ANEXO V - 3ª PÁGINA

FICHA DE INSCRIÇÃO – MÉDIO – TÉCNICO

Nº DE INSCRIÇÃO _____

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CURSOS COMPLEMENTARES COM CARGA HORÁRIA:

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS? () SIM () NÃO

QUAL? _____



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REG. FUNDIÁRIA – SEMARF

ANEXO VI - 1ª PAGINA

REQUERIMENTO – SAÚDE

Presidente Médici,/...../2017.

Venho requerer minha inscrição no **TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO** da Prefeitura Municipal de Presidente, na **Secretaria Municipal de Saúde**, na função especificada desta ficha, declarando estar de acordo com as normas constantes no **EDITAL Nº 001/2017/PM/RO**.

Declaro, para fins de direito, estar ciente do inteiro teor dos itens do edital citado e que concordo com todos os seus termos, nada a objetar à sua aplicação, e que preencho as condições legais para o ato de inscrição.

Declaro, ainda sob as penas da lei, que possuo os demais documentos comprobatórios das condições exigidas no edital.

Declaro que ao assinar esta Ficha de Inscrição, assumo total responsabilidade pelo seu preenchimento.

Termos em que, peço deferimento.

ASSINATURA DO CANDIDATO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REG. FUNDIÁRIA – SEMARF

ANEXO VI - 2ª PÁGINA

REQUERIMENTO - EDUCAÇÃO

Presidente Médici,/...../2017.

Venho requerer minha inscrição no **TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO** da Prefeitura Municipal de Presidente, na **Secretaria Municipal de Educação**, na função especificada desta ficha, declarando estar de acordo com as normas constantes no **EDITAL Nº 001/2017/PM/RO**.

Declaro, para fins de direito, estar ciente do inteiro teor dos itens do edital citado e que concordo com todos os seus termos, nada a objetar à sua aplicação, e que preencho as condições legais para o ato de inscrição.

Declaro ainda, sob as penas da lei, que possuo os demais documentos comprobatórios das condições exigidas no edital.

Declaro que ao assinar esta Ficha de Inscrição, assumo total responsabilidade pelo seu Preenchimento.

Termos em que, peço deferimento.

ASSINATURA DO CANDIDATO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REG. FUNDIÁRIA – SEMARF

ANEXO VI - 3ª PÁGINA

REQUERIMENTO - SEMBEAS

Presidente Médici,/...../2017.

Venho requerer minha inscrição no **TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO** da Prefeitura Municipal de Presidente, na **Secretaria Municipal de Bem Estar e Assistência Social-SEMBEAS**, na função especificada desta ficha, declarando estar de acordo com as normas constantes no **EDITAL Nº 001/2017/PM/RO**.

Declaro, para fins de direito, estar ciente do inteiro teor dos itens do edital citado e que concordo com todos os seus termos, nada a objetar à sua aplicação, e que preencho as condições legais para o ato de inscrição.

Declaro ainda, sob as penas da lei, que possuo os demais documentos comprobatórios das condições exigidas no edital.

Declaro que ao assinar esta Ficha de Inscrição, assumo total responsabilidade pelo seu preenchimento.

Termos em que, peço deferimento.

ASSINATURA DO CANDIDATO