



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS  
ESTADO DE RONDONIA

**EDITAL Nº 001/2018.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR  
PRAZO DETERMINADO**

A Prefeitura Municipal de Teixeiraópolis, pessoa jurídica de direito público, atendendo as necessidades da administração em geral, no uso de suas atribuições legais, e com base na Lei Complementar Municipal nº 002/2010, Lei nº 300/2005 e 474/2009 bem como a Lei nº 946/2018, considerando a necessidade imediata de excepcional interesse público, resolve estabelecer, divulgar e torna público as normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, objetivando a contratação de pessoal, constantes na Tabela I - Quadro de Vagas, deste Edital, em consonância o disposto no Art. 37, IX das Constituição da República e IN 13/2004-TCER-RO e suas alterações posteriores.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 03 (três) servidores, designados através por Decreto;
- 1.2. O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado e os demais atos e decisões inerentes serão publicado no painel de Publicações do Município, no site <http://www.diariomunicipal.com.br/arom> e [www.teixeiropolis.ro.gov.br](http://www.teixeiropolis.ro.gov.br), Portal Transparência, sendo que seu extrato será publicado nos jornais de circulação no Município;
- 1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá de Análise de Currículos e Títulos, tendo como objetivo o recrutamento e a seleção de pessoal;
- 1.4. Os profissionais selecionados, de acordo com o número de vagas serão convocados para assinatura de contrato imediatamente após a homologação do certame e deverão atuar na execução de atividades profissionais junto ao órgão contratante, tendo que cumprir obrigatoriamente a jornada de trabalho semanal constante na Tabela I, deste Edital.

**2. QUADRO DE VAGAS:**

- 2.1. Serão selecionados candidatos para preenchimento das seguintes funções, conforme tabela abaixo e atribuições constantes do anexo II do presente edital.

**Tabela I - Quadro de Vagas:**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Requisitos Mínimos</b>
Assistente Social	01	40	1.937,94	Ensino Superior Registro no Conselho de Classe
Professor (pedagogo)	01	40	2.298,80	Ensino Superior
Médico	01	40	6.550,80	Ensino Superior Registro no Conselho de Classe
Enfermeiro	01	40	1.846,23	Ensino Superior Registro no Conselho de Classe



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS**  
ESTADO DE RONDONIA

- 2.2. O valor da remuneração mensal para os contratados será o previsto neste edital, mais as vantagens previstas na legislação municipal.
- 2.3. A dotação orçamentária para cobrir despesas concernentes ao objeto será aquelas consignadas no orçamento vigente de cada órgão interessado.
- 2.4. O pagamento será realizado mensalmente mediante controle de frequência.

**3. INSCRIÇÕES:**

- 3.1. As inscrições serão recebidas na Secretária Municipal de Planejamento, Administração e Fazenda, junto à sede da Prefeitura Municipal de Teixeiraópolis, sito à Av. Afonso Pena, nº 2280, Centro, no período compreendido entre os dias **1º a 15 de agosto de 2018**, (exceto sábado, domingo e feriado), nos horários das 8h às 13h, horário de expediente, bem como poderá ser realizada via e-mail: [gabinete@teixeiropolis.ro.gov.br](mailto:gabinete@teixeiropolis.ro.gov.br) e os documentos enviados pelos Correios dentro do prazo acima.
- 3.2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.
- 3.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.
- 3.4. As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas.
- 3.5. Após o prazo de inscrição será homologado as inscrições no dia **16 de agosto de 2018** no Diário Oficial dos Municípios - AROM, e no Site: [www.teixeiropolis.ro.gov.br](http://www.teixeiropolis.ro.gov.br), fixado no átrio da Prefeitura e Câmara Municipal.
- 3.6. Informações: (69)3465-1145 e 3465-1228 - Email: [gabinete@teixeiropolis.ro.gov.br](mailto:gabinete@teixeiropolis.ro.gov.br), ou no sitio eletrônico [www.teixeiropolis.ro.gov.br](http://www.teixeiropolis.ro.gov.br).

**4. CONDIÇÕES PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO:**

- 4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular com firma reconhecida em cartório de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:
- a) Formulário de Inscrição devidamente preenchido: O candidato deverá obrigatoriamente preencher a ficha de inscrição, a qual será fornecida modelo gratuitamente no local de inscrição e/ou imprimir o modelo constante do Anexo III - Ficha de Inscrição, deste Edital, disponível no Sitio eletrônico: [www.teixeiropolis.ro.gov.br](http://www.teixeiropolis.ro.gov.br);
- b) Apresentar cópia legível, que será retida, recente e em bom estado do documento de Identidade ou Carteira Profissional, bem como o original, para simples conferência, ou cópia autenticada em cartório;
- c) Apresentar cópia legível do CPF, que será retida (para o caso em que não conste o referido CPF no documento de identidade), bem como o original do documento apresentado, para simples conferência, ou cópia autenticada em cartório;
- d) Prova de quitação das obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Apresentar comprovante de escolaridade e formação de acordo com o item 2 (Requisitos mínimos), (Diploma do Ensino Superior);
- f) Currículo, acompanhado de comprovantes de títulos autenticados, para servir de suporte na Análise de Títulos, os quais deverão ter correlação com a habilitação exigida para atuar no cargo pretendido, constantes do item 10 (das análises dos currículos), deste Edital;



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS**  
ESTADO DE RONDONIA

- g) Comprovante de experiência profissional (na área específica), que atenda ao requisito constante no item 10 deste Edital, devendo ser cópia autenticada ou com original;
- h) Não será admitida inscrição de candidatos com documentação que não atendam às alíneas deste item, ou seja, incompleta, mesmo que se comprometa a complementá-la em data posterior.
- i) Não será devolvida a documentação de candidatos não aprovados no certame.

## **5. DA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO**

- 5.1. Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração simples com reconhecimento de firma em cartório do interessado, acompanhada das cópias legíveis de comprovantes e documentos constantes do item 4.1, deste Edital. As cópias desses documentos serão retidas no ato da inscrição, para servir de suporte para a análise de Títulos.
- 5.2. O comprovante de inscrição será entregue ao procurador, depois de efetuada a inscrição.
- 5.3. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

## **6. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DE CONTRATO.**

- 6.1. Para a assinatura de Contrato de Prestação de Serviços Personalíssimo e Temporário o candidato terá que apresentar as seguintes condições:
  - a) Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado;
  - b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - d) Apresentar a documentação do item 17.2, deste Edital;
  - e) Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital.

## **7. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.**

- 7.1. Serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas existentes aos candidatos inscritos na condição de portador de necessidade especial;
- 7.2. O candidato interessado deverá fazer a opção pela vaga destinada ao portador de necessidade especial no ato da inscrição, sob pena de preclusão;
- 7.3. A comprovação da condição de Portador de Necessidade Especial deverá ser realizada no ato de assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Personalíssimo e Temporário, mediante a apresentação de laudo médico, evidenciando a aptidão para a função pretendida.
- 7.4. As vagas definidas no item 7.1, que não forem providas, serão automaticamente preenchidas pelos candidatos aprovados e não inscritos na condição de portador de necessidade especial, observada a ordem rigorosa de classificação.

## **8. DO REGIME DE TRABALHO.**

- 8.1. O regime jurídico administrativo, vínculo de trabalho temporário e a carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais para todos os cargos.
- 8.2. Os direitos e obrigações decorrentes dos contratos celebrados serão regidos pelas normas contidas na Lei Complementar Municipal nº 002/2010 e Lei nº 946/2018.



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS  
ESTADO DE RONDONIA

**9. DO LOCAL DE TRABALHO**

Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais na unidade de cada secretária e conforme a demanda dos serviços.

**10. DA APRESENTAÇÃO DO CURRÍCULO E DA ANÁLISE DOS TÍTULOS.**

10.1. Os candidatos deverão apresentar o currículo no ato da inscrição;

10.2. Não serão recebidos currículos fora do prazo, local e horário estabelecido neste edital.

10.3. Uma vez entregue os documentos solicitados, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dado apresentado no período de entrega dos títulos.

10.4. A análise de Títulos será realizada de acordo com as condições e os critérios de avaliação preestabelecidos a seguir na tabela de títulos para Avaliação dos Candidatos:

10.4.1. Dos quesitos dos candidatos de Nível Superior: Assistente Social, Professor, Médico e Enfermeiro.

Provas	Quesitos	Pontos		
Análise Curricular	Certificado de graduação em nível superior com diploma devidamente registrado em curso superior reconhecido pelo MEC.	20		
	Certificado de conclusão ou diploma de cursos Pós Graduação, com carga mínima de 360 horas.	20		
Experiência Profissional	Experiência Profissional relacionados com a função/atribuições do cargo como: Declaração comprobatória de que atua ou já atuou na área de concorrência; Certificados de cursos na área de concorrência com no mínimo 40h.	20		
		Comprovante de Tempo de Serviço, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, registro de contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e previdência Social - CTPS, Contrato de Trabalho ou documento equivalente, no mínimo por 12 meses.	12 meses	10*
		12 a 24 m	20*	
		24 a 36 m	30*	
	Acima 36 m	40*		
Total de Pontos		100		

\* Estes pontos não são cumulativos.

**12. DA PONTUAÇÃO PARA APROVAÇÃO.**

Será considerado aprovado o candidato que atingir a pontuação mínima de 20 (vinte) pontos.

**13. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

Os candidatos aprovados dentro do limite de vagas serão classificados por ordem decrescente, de acordo com os pontos obtidos na análise de Títulos e critérios de desempate.

**14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

14.1. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos na análise de Títulos, o desempate será decidido beneficiando o candidato que obtiver mediante a entrega dos comprovantes e documentos constantes no item 4.1, deste Edital, na seguinte ordem:



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS**  
ESTADO DE RONDONIA

a) O Candidato idoso conforme observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003, em ordem de maior idade, (Estatuto do Idoso).

b) Maior pontuação na experiência profissional;

c) Maior idade;

d) Sorteio em ato público.

14.2. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

14.3. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

### **15. DOS RECURSOS**

15.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da divulgação do fato que lhe deu origem.

15.2. Os recursos deverão ser expressos em termos convenientes, apontando as circunstâncias que os justifiquem, bem como indicar o nome do candidato, documento de Identidade (RG), cargo a que estiver concorrendo e assinatura, protocolizados na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda de Teixeiraópolis, situada na Av. Afonso Pena, 2280, bem como poderá ser realizada via correios ou e-mail: [gabinete@teixeiropolis.ro.gov.br](mailto:gabinete@teixeiropolis.ro.gov.br).

15.3. Será indeferido o pedido do recurso apresentado fora do prazo, podendo ser usado o modelo do Anexo IV, assim como aqueles que apresentarem erros ou informações incompletas no seu preenchimento;

15.4.. Admitido o recurso, caberá a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será comunicada através de divulgação da resposta no site da Prefeitura Municipal de Teixeiraópolis.

### **16. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

16.1. Após a realização do processo de avaliação, o resultado final será divulgado no dia **21 de agosto de 2018** no Diário Oficial dos Municípios - AROM, e no Site: [www.teixeiropolis.ro.gov.br](http://www.teixeiropolis.ro.gov.br), fixado no átrio municipal.

16.2. Decorrido o prazo para interposição de recurso, a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, encaminhará os autos ao chefe do Poder Executivo para devida homologação do resultado final, que será publicado no Diário Oficial dos Municípios – AROM e no Site: [www.teixeiropolis.ro.gov.br](http://www.teixeiropolis.ro.gov.br), fixado no átrio municipal e em jornal de ampla circulação em Rondônia.

16.3. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração Municipal, comprovar o atendimento das seguintes condições:

a) Estar devidamente aprovado no processo seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;

c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);

e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS**  
ESTADO DE RONDONIA

- f) Possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- l) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;

**17. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DE CONTRATO**

17.1. A contratação é de natureza administrativa e por tempo determinado a ser celebrado entre contratante e contratada, pelo prazo de até 01 (um) ano.

17.2. O candidato convocado para assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Personalíssimo e Temporário, deverá se apresentar junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, no período de **31/08/2018 à 03/09/2018**, a contar da data da publicação do Edital de Convocação, e fazer a entrega de cópias dos seguintes documentos, acompanhados do original: CPF/MF; Cédula de Identidade; Título de Eleitor, acompanhado com o comprovante da última eleição; Carteira de Trabalho; Comprovante de Conta Corrente de pessoa física Bancária; Cartão do PIS/PASEP ou declaração de não inscrição; Certificado de Reservista ou dispensa de incorporação militar; Carteira de Registro Profissional; Certidão de Nascimento ou Casamento; Certidão de Nascimento de Filhos menores de 14 anos acompanhado de carteira de vacinação e comprovação de frequência escolar, Certificado ou Histórico de escolaridade; 02 foto 3x4 recente; Atestado de Sanidade Física e Mental para fins admissional, Declaração de Bens; Comprovante de entrega no SIGAP; Certidão Negativa Civil e Criminal; Certidão Negativa da Justiça Federal, Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; Declaração de não Acumulação de Cargos Públicos; Comprovante de Residência, Declaração informando sobre a existência ou não de investigações criminais, ações cíveis, penais ou processo administrativo em que figura como indiciado ou parte, emitida pelo próprio candidato; Declaração de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos; Declaração de ciência de mudança de regime previdenciário (de trabalhador rural para servidor público); Declaração de Parentesco com agentes políticos do Município e se sim qual parentesco.

17.3. O candidato convocado para assinatura de Contrato de Prestação de Serviços Personalíssimo e Temporário em que concorreu no certame, que não comparecer na data determinada de convocação, será tido como desistente, podendo, A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Fazenda, dentro do prazo de vigência, convocar o próximo candidato aprovado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição com contratação.

17.4. O candidato aprovado que obteve classificação inferior ao número de vagas, constante no item 2- Quadro de Vagas, deste Edital, caso convocado, deverá apresentar-se para assinatura do Contrato de Serviço Prestado, no mesmo prazo, após a respectiva convocação, que se dará do mesmo modo previsto do item 16.2, deste Edital.

17.5. Em caso de desistência formal do candidato classificado ou sua inércia durante o período de convocação será convocado o candidato aprovado na sequência.

17.6. A convocação do candidato classificado será realizada por Edital, publicada nos locais definidos no item 6.1.



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS**  
ESTADO DE RONDONIA

17.7. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os candidatos classificados sendo observada a ordem classificatória.

**18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1. Após análise e seleção dos títulos e documentos dos candidatos, pela Comissão será lavrada ata de resultado das análises dos títulos, contendo os nomes dos selecionados para os cargos propostos e as devidas classificações.

18.2. O candidato aprovado e contratado exercerá função, sem vínculo de permanência, e na condição de prestadores de serviços personalíssimos, que deverão se apresentar nas respectivas Secretarias Contratantes, imediatamente após a assinatura do contrato.

18.3. As decisões emanadas da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no que tange à seleção e escolha dos Currículos, constantes deste edital serão soberanas para processar e julgar todas as fases do certame público inclusive sobre casos omissos.

**19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do resultado final.

19.2. Será excluído do certame, a qualquer tempo, seja dentro do prazo de validade do Processo Seletivo ou de Contratação, o candidato que se enquadrar no que dispõe as alíneas a seguir:

- a) Fizer declaração ou apresentar qualquer documentação falsa ou inexata;
- b) Por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos, constantes do item 4.1, deste Edital;
- c) Não atender as condições constantes do item 7, deste Edital.

19.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para gestão do Processo Seletivo Simplificado conjuntamente o Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Teixeiraópolis;

19.4. É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado.

19.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

19.6. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**20. ANEXOS**

- Anexo I - Cronograma de Execução;
- Anexo II - Das Atribuições das Funções;
- Anexo III - Ficha de Inscrição;
- Anexo IV - Formulário de Recurso.

Teixeirópolis/RO, 31 de julho de 2018.

Presidente – Noemi Araujo Deodato Barbosa;



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS  
ESTADO DE RONDONIA

Secretário – Lindomar de Souza;

Membro – Wanderlúcia Aires de Souza Dantas.

**EDITAL Nº 001/2018.**

**ANEXO I - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO.**

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital	31/08/2018
Remessa das informações ao TCER-RO	31/08/2018
Período de inscrições e entrega de Títulos	1º a 15/08/2018
Data da Homologação das Inscrições	16/08/2018
Divulgação do resultado da Análise de Títulos	21/08/2018
Entrega de recursos	21 a 23/08/2018
Resposta do recurso e Divulgação do Resultado Final	24/08/2018
Homologação do Resultado Final	27/08/2018
Convocação para Assinatura do Contrato	30/08/2018

Teixeirópolis/RO, 31 de julho de 2018.

Presidente – Noemi Araujo Deodato Barbosa;

Secretário – Lindomar de Souza;



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS  
ESTADO DE RONDONIA

Membro – Wanderlúcia Aires de Souza Dantas.

**EDITAL Nº 001/2018.**

**ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

**ASSISTENTE SOCIAL:** Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da área do Município, visando contribuir para a solução de problemas sociais; Orientar indivíduos, grupos e população para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumento técnico adequado às diversas abordagens; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Emitir laudos de avaliação; Assessorar autoridades superiores em assuntos de sua competência; Executar outras atividades correlatas.

**MÉDICO:** 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; bem como todas as atividades do Programa Federal na área de saúde e Executar outras atividades correlatas.

**PROFESSOR:** Docência na educação infantil, fundamental e médio, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefa indispensável ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS  
ESTADO DE RONDONIA

**ENFERMEIRO:** Coordenar o programa do PACS, planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem; Elaborar e executar investigação epidemiológica; Colaborar na investigação sanitária; Comandar a Unidade Hospitalar no tocante ao auxílio médico/cirúrgico; Comandar o corpo de auxiliar clínico do Hospital, Centro de Saúde, etc; Executar os programas de vacina; Elaborar e executar a estatística de: vacina, epidemiológica, nascidos vivos e óbitos; Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal; Executar outras atividades correlatas.

Teixeirópolis/RO, 31 de julho de 2018.

Presidente – Noemi Araujo Deodato Barbosa;

Secretário – Lindomar de Souza;

Membro – Wanderlúcia Aires de Souza Dantas.

**EDITAL Nº 001/2018.**

**ANEXO III - FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO**

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ (uso exclusivo do DRH)

FUNÇÃO PRETENDIDA: \_\_\_\_\_

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

FILIAÇÃO:

PAI: \_\_\_\_\_

MÃE: \_\_\_\_\_

CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº \_\_\_\_\_ ORGÃO EMISSOR: \_\_\_\_\_

CPF Nº \_\_\_\_\_ DATA DE NASCIMENTO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SEXO: MASCULINO ( ) FEMININO ( )

NATURALIDADE: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

COMPLEMENTO: \_\_\_\_\_

FILHOS MENORES: ( )SIM ( )NÃO

1 .Nome: \_\_\_\_\_ DATA DE NASC. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS  
ESTADO DE RONDONIA

2 .Nome: \_\_\_\_\_ DATA DE NASC. \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

3 .Nome: \_\_\_\_\_ DATA DE NASC. \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

MEIOS DE CONTATO:

TELEFONE RESIDENCIAL :( ) \_\_\_\_\_ CELULAR: ( ) \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

Declaro para todos os fins de direito, que as informações acima prestadas são verídicas.

Teixeirópolis/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

