



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA**

---

---

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL Nº 002/SEMUSA/PMT/2025**

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA - RO, Pessoa Jurídica de Direito Público, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº. 84.727.601/0001-90, com sede administrativa à Avenida 13 de Fevereiro, nº 1431, Bairro Centro, na Cidade de Theobroma, Estado de Rondônia.

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção dos serviços públicos inadiáveis, essencial para o funcionamento da máquina pública da Secretaria Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO a inexistência de candidatos aprovados no último concurso público vigente para contratação dos referidos profissionais;

CONSIDERANDO a necessidade de contratação temporária de pessoal para atender a demanda dos Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;

RESOLVE, nos termos das Leis Municipais nº 355/2011 e 436/2013 e da Lei Federal nº 8.745/1993 e por intermédio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado instituída pela Portaria nº 55/2025, de 25 de fevereiro de 2025, torna público que estão abertas as inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas constantes deste edital, amparado de excepcional interesse público, devidamente reconhecido, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão composta de 05 (cinco) membros, sendo os mesmos servidores da Administração Municipal, devidamente nomeados pelo Sr. Prefeito Municipal através da Portaria nº 55/2025 e dois membros do Poder Legislativo composta por 02 (dois) Veradores.

1.2. Durante toda realização do processo seletivo simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art.37, "caput" CF/88.

O Edital de abertura e demais atos e decisões inerentes ao processo simplificado serão publicados integralmente no



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA**

- 1.3. site da Prefeitura de Theobroma <http://www.theobroma.ro.gov.br/>;
- 1.4. site da Associação Rondoniense dos Municípios – AROM <https://www.diariomunicipal.com/arom>;
- 1.5. Os prazos estabelecidos neste edital observarão o disposto no Anexo I.
- 1.6. O processo seletivo destina-se a contratação temporária e emergencial de pessoal para preenchimento de vagas na Secretaria Municipal de Saúde, decorrente da inexistência de candidatos aprovados em concurso para serem empossados.
- 1.7. O critério de classificação será determinado pelo maior número de títulos apresentados no ato da inscrição.
- 1.8. O presente Processo Seletivo Simplificado de análise curricular e de títulos tem por objetivo, recrutamento e seleção para preenchimento de vagas constantes deste edital, amparado excepcionalmente pelo período de 12 (doze) meses, podendo haver prorrogação de contrato por igual período, caso haja interesse e necessidade ou seja convocados candidatos aprovados em Concurso Público.

## 2. ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

- 2.1. A função temporária de que trata o processo seletivo simplificado, corresponde ao exercício das atribuições e condições de trabalho constante neste edital.
- 2.2. Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado no item 3 deste Edital, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.
- 2.3. Sobre o valor total da remuneração, incidirão os descontos fiscais e previdenciários do Regime Geral de Previdência Social.

## 3. QUADRO DE VAGAS, CARGA HORARIA, LOTAÇÃO E REMUNERAÇÃO

Cargo	Escolaridade exigida	C.H. Semanal	Lotação	Quant. Vagas	Remuneração	
Farmacêutico Bioquímico	Nível Superior	40 horas Semanais	SEMUSA	01	Vencimento	R\$ 1.701,30
					Insalubridade 40% Sal. Mínimo	R\$ 484,80
					Gratificação Responsabilidade Técnica	R\$ 1.630,00



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA**

Cargo	Escolaridade exigida	C.H. Semanal	Lotação	Quant. Vagas	Remuneração	
Assistene Social	Nivel Superior	40 horas Semanais	SEMUSA	01	Vencimento	R\$ 2.550,00
					Insalubridade 40% Sal.	
					Minimo	R\$ 484,80

#### 4. INSCRIÇÕES, LOCAL, PERÍODO E SUAS CONDIÇÕES

- 4.1. As inscrições será no período de 17 a 31 de março de 2025, com término às 23:59 do dia 31 de março de 2025 de forma remota através do Formulário [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScYfleZ2M8ULsyf66RvcF5K6NVVdYA74tfFS\\_X3nra\\_B4hCaw/viewform?usp=sharing](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScYfleZ2M8ULsyf66RvcF5K6NVVdYA74tfFS_X3nra_B4hCaw/viewform?usp=sharing)
- 4.2. As inscrições ocorrerão mediante preenchimento de formulário próprio, Anexo II e Anexo V deste Edital, com apresentação de documentos comprobatórios dos requisitos necessários para a inscrição.
- 4.3. Serão aceitas inscrições mediante procuração, desde que apresentadas com firma reconhecida em cartório com poderes específicos para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 002/PMT/SEMUSA/2025.
- 4.4. Os candidatos serão responsáveis pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento, documentos scaneados de forma ilegível ou envio fora da data e horário previsto neste edital, podendo acarretar sua desclassificação.
- 4.5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.
- 4.6. Os candidatos deverão encaminhar sua inscrição devidamente preenchida por Formulário, conforme dispnível no Item 4.1 do Edital.
- 4.7. As inscrições serão gratuitas.

#### 5. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO.

5.1. São requisitos para a inscrição:

- a) Tomar conhecimento deste Edital, a fim de certificar-se de que possui os requisitos exigidos para a contratação;
- b) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
- c) Possuir 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA**

- 
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Não ter registros de antecedentes criminais, estando e em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- f) Estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
- g) Possuir escolaridade correspondente a função e inscrição no órgão competente;
- h) Estar em pleno gozo de saúde física e mental;
- i) A contratação do profissional fica condicionada a comprovação de todos os requisitos exigidos pela Legislação Municipal, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.

5.2. No ato de inscrição os candidatos deverão encaminhar em arquivo formato PDF, cópia dos documentos abaixo:

- a) Carteira de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física) ou Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
- b) Certificado ou Declaração de Escolaridade de Nivel Superior;
- c) Carteira, Declaração ou Protocolo do Conselho de Classe para Bioquímico Farmacêutico e Assistente Social;
- d) Comprovante de endereço nominal e/ou Declaração de Residência registrada em cartório;
- e) Laudo Médico que atesta a deficiência (para candidatos que concorrerão a vaga de deficiente);
- f) Ficha de inscrição disponibilizada no Anexo II deste Edital, devidamente preenchida e assinada;
- g) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos para eventual critério de desempate;
- h) No caso de duplicidade de inscrição para o mesmo cargo o candidato será desclassificado.

## 6. DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.1. Todos os candidatos deverão no ato da inscrição anexar os títulos e demais documentações exigidas para o cargo pretendido.

6.2. Os títulos como as demais documentações deverão ser apresentados através de cópia reprográfica, inclusive das publicações, se houver.

6.3. A escolha dos títulos para cada item, observada a quantidade máxima estipulada nas tabelas abaixo são de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão do Teste Seletivo cabe apenas analisar os documentos apresentados pelo candidato.

6.4. Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome do candidato que consta na Carteira de Identidade, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou de inserção de nome).



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA**

6.5. Não serão recebidos títulos fora do prazo, local e horário estabelecido neste Edital ou em desacordo com o disposto neste Edital.

6.6. Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer sobre os documentos protocolados no ato da inscrição, quando solicitado pela comissão.

6.7. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo.

6.8. A carga horária dos cursos realizados deverá constar expressamente nos certificados.

6.9. Serão considerados os seguintes títulos e documentos, conforme abaixo discriminado:

Cargo: Assistente Social			
Instrução	Descrição	Valor unitário	Pontuação Máxima
Graduação	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Bacharelado ou Licenciatura na Área pretendida.	3,0	3,0
Especialização em <i>lato sensu</i>	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas na área pretendida.	2,0	2,0
Cursos na Área pretendida	Certificado de Conclusão de Cursos na Área pretendida, com carga horária igual ou superior a 80 horas (1,0 ponto por certificado)..	1,0	2,0
Especialização em <i>stricto sensu</i> (Mestrado)	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	1,0	1,0
Experiência profissional	Certidão de tempo de serviço, registro na CTPS, contrato de trabalho por empresa jurídica ou Declaração do Setor público, que comprove experiência na área pretendida para a seleção (1,0 ponto por ano trabalhado).	1,0	2,0
Total de Pontos.....			10,0



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA**

---

---

Cargo: Bioquímico Farmacêutico.			
Instrução	Descrição	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Graduação	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Bacharelado ou Licenciatura na Área pretendida.	2,0	2,0
Especialização em <i>lato sensu</i>	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas na área pretendida (1,0 ponto por Pós-Graduação).	1,0	2,0
Cursos na Área pretendia	Certificado de Conclusão de Cursos na Área pretendida, com carga horária igual ou superior a 80 horas.	1,0	1,0
Especialização em <i>stricto sensu</i> (Mestrado)	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	1,0	1,0
Curso Complementar	Certificado de Conclusão de curso do Sistema Nacional de Gestão de Assistência Farmacêutica – HÓRUS com a conclusão do curso até a data de publicação deste Edital.	2,0	2,0
Experiência profissional	Certidão de tempo de serviço, registro na CTPS, contrato de trabalho, ou Declaração que comprove experiência na área em que se inscreveu para a seleção (1,0 ponto por ano trabalhado).	1,0	2,0
Total de Pontos.....			10,0

**7. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS E DOCUMENTAÇÃO:**

7.1. Os títulos e documentos apresentados pelos candidatos no ato da inscrição,



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA**

---

serão avaliados pela comissão designada para esse fim.

7.2. Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização dos pontos, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no site <http://www.theobroma.ro.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (AROM) [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital;

7.3. Os recursos deverão ser endereçados à Comissão Organizadora, conforme Anexo III, deste edital, no dia previsto no Anexo I deste edital, através de Requerimento, que deve ser protocolado no E-mail [testeseletivo2025@gmail.com](mailto:testeseletivo2025@gmail.com), até 23:59 Horas do dia previsto no Anexo I.

**8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

**8.1.** 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 dos documentos constantes deste Edital, na seguinte ordem:

- a) Maior tempo de serviço na área pretendida;**
- b) Maior idade;**
- c) Número de filhos.**

**9. DOS RECURSOS**

9.1. Da classificação preliminar dos candidatos cabe recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 1 (um) dia a ser conforme cronograma.

9.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

9.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à autoridade competente para julgamento, no prazo de 1 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9.5. A lista final de inscrições homologadas será publicada no prazo de 1 (um) dia, após a decisão dos recursos.

9.6. Os recursos serão interpostos através do E-mail [testeseletivo2025@gmail.com](mailto:testeseletivo2025@gmail.com) até as 23:59 Horas do dia previsto no Anexo I.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA**

---

---

## 10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela autoridade competente, serão convocados os primeiros colocados para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, podendo ser prorrogados por igual período, devendo comprovar o atendimento das seguintes condições:

10.2. Estar devidamente aprovado no processo seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

10.3. 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, nos termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;

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

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

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

10.7. Possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;

10.8. 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;

10.9. A convocação do candidato classificado será realizada por convocação através de Edital, publicado no diário oficial dos municípios e <http://www.diariomunicipal.com.br/arom/ro> e <http://www.theobroma.ro.gov.br/>.

10.10. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

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.

## 11. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

11.1. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à Títulos e documentação.

11.2. Aos candidatos com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) da quantidade de vagas, por emprego, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os empregos que não possibilitem as suas contratações pelas





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA**

---

características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a necessidade possuída, nos termos do Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 3.298/99, de 20.12.1999, com alterações dada pelo Decreto Federal n.º 5.296/04 de 02.12.2004.

11.2.1. Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99 com alteração dada pelo Decreto Federal N.º 5.296/04.

11.3. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) emprego, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

11.4. Aqueles que possuem deficiências compatíveis com a função do respectivo cargo e desejarem concorrer à reserva especial de vagas deverá indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição ao emprego a que concorre, marcando “sim” na opção “candidato com deficiência”, bem como, deverá apresentar, no ato da inscrição, requerimento formal de reserva especial de vaga, endereçado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo da Prefeitura de Theobroma, acompanhado de laudo médico, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.

11.5. Caso o candidato não apresente o requerimento formal de reserva especial de vaga acompanhado do laudo médico no ato da inscrição, não será considerado como deficiente para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

11.6. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

11.7. Em não havendo candidatos com deficiência inscritos ou aprovados em número suficiente para preencher as vagas a eles reservadas, ficarão as mesmas à disposição dos demais candidatos aprovados.

11.8. Quando da convocação para preenchimento da vaga, o candidato com deficiência passará por avaliação médica a fim de atestar a deficiência alegada e analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

11.8.1. Caso fique comprovado que o candidato não é possuidor de deficiência, o mesmo perderá o direito à vaga, da mesma forma se verificar a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

11.9. Após a admissão do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego e de aposentadoria por invalidez.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA**

---

---

**12. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

12.1. A cessação do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço, antes do prazo, poderá ocorrer:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Por falta disciplinar cometida pelo contratado;
- d) Por insuficiência de desempenho do contratado;
- e) Por iniciativa do contratante, quando o contrato for nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- f) Em decorrência de retorno do servidor efetivo, bem como posse decorrente de aprovação em concurso público.

**13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. O candidato, ao inscrever-se neste processo seletivo, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

13.2. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, civil e criminal.

13.3. O candidato deve manter, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

13.4. Este Processo Seletivo Simplificado vigorará pelo período de 12 (doze) meses para as funções de Bioquímico Farmacêutico - SEMUSA e Assistente Social - SEMUSA, podendo, a critério da Administração Municipal, ser prorrogado pelo mesmo período, ou contratar candidatos aprovados por Concurso Público.

13.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, a publicação do resultado final.

13.6. Cessando as causas fundamentadoras deste processo seletivo, através do regular processo seletivo de títulos e documentos, com preenchimento integral das vagas existentes e necessárias no município, a contratação poderá ser extinta a qualquer momento, ressalvadas as obrigações legais.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA**

---

13.7. No caso de rescisão contratual, será pago ao contratado, o saldo respectivo do salário proporcional aos dias trabalhados e as verbas legais de caráter indenizatório da rescisão.

13.8. No caso de rescisão contratual causada por motivos disciplinares e/ou insuficiência de desempenho, devidamente apuradas pela Comissão Permanente de Sindicância e Processo disciplinar, poderá acarretar em demissão por justa causa.

13.9. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Theobroma – RO, 12 de março de 2025.

LORENA ROAS RIBEIRO  
Presidente

SILVANO RAFAEL PEREIRA  
Membro

LILIAN CAIRES CAVALCANTE ELER  
Membro

MARIA ZÉLIA DE MEDEIROS BEZERRA  
Membro

MONIQUE PELOSATO GOUVÊA  
Membro

JOSÉ JÚLIO MOTA  
Membro do Poder Legislativo

ROBERTO CARLOS DIAS  
Membro do Poder Legislativo (ausente)



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA**

---

---

**ANEXO I CRONOGRAMA**

DESCRIÇÃO	DATA
Período de inscrições	17 a 31/03/2025
Homologação das Inscrições	01/04/2025
Análise pela Comissão	02/04/2025
Publicação do Resultado Preliminar	03/04/2025
Recebimento de Recursos	07/04/2025
Análise de Recursos pela Comissão	08/04/2025
Manifestação da Comissão e Publicação dos Recursos	09/04/2025
Resultado Final em ordem classificatória	16/04/2025
Homologação Final	17/04/2025
Convocação	A partir de 22/04/2025



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
THEOBROMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ (a cargo da Comissão Organizadora)

Cargo pretendido: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Candidato com deficiência: (  ) Sim (  ) Não

Sexo: (  ) Masculino (  ) Feminino Estado civil: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Cédula de identidade: \_\_\_\_\_ órgão emissor/UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ nº de filhos menores de 14 anos: \_\_\_\_\_

Título Eleitoral: \_\_\_\_\_ zona: \_\_\_\_\_ seção: \_\_\_\_\_

DECLARAÇÃO

Declaro que tomei conhecimento e aceito todas as condições do Edital do Processo Seletivo simplificado nº 002/SEMUSA/PMT/2025, e que as declarações contidas acima são verdadeiras.

Theobroma/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
THEOBROMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA RESULTADOS DE CLASSIFICAÇÃO

À

COMISSÃO ORGANIZADORA TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 002/SEMUSA/PMT/2025 – THEOBROMA/RO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome	
Documento de identidade	
Cargo inscrito	
E-mail	
Telefone/celular	

  

REFERÊNCIA DO RECURSO	
( <input type="checkbox"/> ) Resultados de inscrição	( <input type="checkbox"/> ) Classificação

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO**

--

Theobroma/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

ANEXO IV



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
THEOBROMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS  
COM DEFICIÊNCIA**

Nome do (a) candidato (Candidato Pretendido):

\_\_\_\_\_ RG:

\_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

O (a) candidato (a) acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para concorrer a vagas reservadas às pessoas com deficiência, nos termos da legislação vigente, juntando os seguintes documentos exigidos pelo Edital nº 002/SEMUSAPMT/2025, Processo Seletivo Simplificado, para contratação emergencial e temporária para preenchimento de vagas constantes deste edital, amparado de excepcional interesse público, devidamente reconhecido, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal.

1. Laudo médico original, ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, com indicação do nome do médico, seu registro no CRM.

Theobroma/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

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



---

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

**ASSISTENTE SOCIAL:**

I - Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;

II - elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;

III - elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;

IV - Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;

V - Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas da habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;

VI - Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;

VII - organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;

VIII - aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches e órgãos de apoio psíquico municipais;

IX - Orientar o público quanto às normas e procedimentos das instituições municipais de saúde.

X - Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo, ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;

XI - colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;

XII - encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;





XIII - acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;

XIV - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

XV - levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;

XVI - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais;

XVII - cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar essa condição, através dos programas de governo;

XVIII - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XIX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XX - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XXI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

XXII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XXIII participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXIV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração.



### **BIOQUÍMICO FARMACÊUTICO:**

- I- Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica;
- II- Coordenar e elaborar o planejamento anual de compras de forma a manter a regularidade no abastecimento de medicamentos;
- III- Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos;
- IV- Receber e armazenar adequadamente os medicamentos;
- V- Promover a correta distribuição de medicamentos para os serviços de saúde, permitindo sua rastreabilidade;
- VI- Elaborar, junto a outros profissionais, a relação de medicamentos essenciais utilizando critérios preconizados pelo Ministério da Saúde e OPAS/OMS, promovendo sua divulgação para os diversos profissionais de saúde;
- VII- Definir os medicamentos a serem fracionados e manipulados e acompanhar sua produção;
- VIII- Elaborar, em conjunto com outros profissionais, informes técnicos, protocolos terapêuticos e materiais informativos sobre assistência farmacêutica e medicamentos, bem como promover sua divulgação;
- IX- Elaborar e acompanhar a implementação de normas e Procedimentos Operacionais Padrão (POP) das ações da assistência farmacêutica para organização dos serviços, bem como divulgá-los e revisá-los periodicamente;
- X- Acompanhar o processo de utilização de medicamentos, realizando estudos de utilização de medicamentos, elaborando propostas para melhor utilização;
- XI- Elaborar, junto à equipe multiprofissional, protocolos e regulações relativas ao fornecimento de medicamentos aos usuários e à dispensação de medicamentos;
- XII- Viabilizar e acompanhar a utilização de protocolos terapêuticos;
- XIII- Planejar e promover capacitações e treinamento de farmacêuticos e auxiliares da farmácia;
- XIV- Promover a captação e acompanhamento de estagiários e acadêmicos de Farmácia;
- XV- Elaborar e implementar, em conjunto com outros profissionais, plano de ação para a farmácia, com acompanhamento e avaliações periódicas;
- XVI- Promover discussões com gestor e equipe de saúde sobre a assistência farmacêutica;
- XVII- Promover e intermediar, junto aos profissionais de saúde, ações que disciplinem a prescrição e a dispensação;
- XVIII- Fazer a interlocução entre as unidades e serviços de saúde de diferentes níveis de complexidade, mantendo o fluxo de informações sobre medicamentos;
- XIX- Participar da elaboração de propostas de ações que visem à gestão do risco em saúde;
- XX- Acompanhar e monitorar as ações de assistência farmacêutica no município, definindo indicadores para sua avaliação;
- XXI- Realizar avaliações periódicas das ações de assistência farmacêutica com sugestões de mudanças para sua melhoria.



- XXII- Identificar as necessidades da população em relação à informação em saúde;
- XXIII- Realizar ações de educação em saúde voltadas para a comunidade;
- XXIV- Realizar contato com os prescritores com a finalidade de evitar aviamento de receitas que possam prejudicar a saúde do usuário.

---

---

## ANEXO VI

### DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CONTRATAÇÃO

- I. Uma fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- II. Cópia do RG e CPF do Cônjuge;
- III. Uma fotocópia da Certidão de Nascimento dos dependentes legais Menores de 18 anos de idade;
- IV. Uma fotocópia do Cartão de Vacinas dos dependentes Menores de 14 anos de idade;
- V. Comprovante de Frequência Escolar dos dependentes Maiores de 05 anos e menores de 14 anos;
- VI. Uma fotocópia da Cédula de Identidade ou CNH;
- VII. Uma fotocópia do CPF/MF;
- VIII. Original e uma fotocópias do Título de Eleitor;
- IX. Uma fotocópia do comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral. (Disponível no site [www.tre.ro.gov.br](http://www.tre.ro.gov.br));
- X. Uma fotocópia do Cartão do PIS/PASEP (Para os não cadastrados, apresentar Declaração de não cadastrado);
- XI. Uma fotocópia do Certificado de Reservista (Homem);
- XII. Uma fotocópia do Comprovante de Escolaridade, exigida para o exercício do cargo, com devido reconhecimento pelo Ministério da Educação do Brasil – MEC. Não será aceito outro tipo de comprovação de escolaridade, que não esteja de acordo com o previsto no disposto do item do Edital.
- XIII. Certidão Original da Prova de Quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia, expedida pela Secretaria de Estado de Finanças do Estado de Rondônia. (Disponível no site [www.sefin.ro.gov.br](http://www.sefin.ro.gov.br));
- XIV. Certidão Original da Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (disponível no site [www.tce.ro.gov.br](http://www.tce.ro.gov.br));
- XV. Certidão Original do Exame de Capacidade Física e Mental, expedido pela Junta Médica Oficial do Município de Theobroma (Atestado médico).
- XVI. Uma fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. Páginas da fotografia e da Identificação.
- XVII. Uma fotocópia do Comprovante de Residência.
- XVIII. Duas fotografias 3x4, iguais e recentes.



Certidões Negativas expedidas 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 5 (cinco) anos. (Disponível no site [www.tj.ro.gov.br](http://www.tj.ro.gov.br)).

- 
- XIX. Certidão Negativa da Justiça Federal, dos últimos 5 (cinco) anos. (Disponível no site [www.iusticafederal.ius.br](http://www.iusticafederal.ius.br)).
- XX. Duas vias originais de Declaração, emitida pelo próprio candidato, informando se ocupa ou não outro cargo público (Com firma reconhecida). Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão expedida pelo órgão empregador informando: a Carga Horária Contratual; Horário de Trabalho e Regime Jurídico.
- XXI. Declaração, emitida pelo próprio candidato, informando sobre a existência ou não de investigações criminais, ações cíveis, penais ou Processo Administrativo em que figura como indiciado ou parte (*sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes*).
- XXII. Declaração de Bens; (modelo disponível na Divisão de Recursos Humanos); com firma reconhecida.
- XXIII. Certidão negativa de débito da receita municipal.
- XXIV. Uma fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento.
- XXV. Comprovante de escolaridade e especialização correlacionados ao cargo ao qual foi aprovado;
- XXVI. Declaração de que não acumula cargos no serviço público federal, estadual, municipal e estadual
- XXVII. Declaração de que não está em licença para tratamento de saúde, licença prêmio ou outro tipo de licença, com ou sem ônus.
- XXVIII. Hemograma completo.
- XXIX. VDRL
- XXX. Marcadores Sorológicos da Hepatite B
- XXXI. Tipo sanguíneo
- XXXII. HIV 1 e 2
- XXXIII. Glicemia em Jejum
- XXXIV. HCV