
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE D OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL Nº 001/2025 - SEMUSA - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS NA ÁREA DA SAÚDE, SENDO POR PRAZO DETERMINADO PARA OS CARGOS DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM E NUTRICIONISTA E POR PRAZO INDETERMINADO PARA OS CARGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS) E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE).

EDITAL Nº 001/2025 - SEMUSA

O Município de São Felipe D'Oeste – RO, por meio da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, torna público que realizará Processo Seletivo, com a finalidade de contratação por tempo determinado e indeterminado de profissionais para atuação na área da saúde, visando à manutenção dos serviços essenciais prestados à comunidade. A execução do certame será realizada pela empresa **L R Paraíso Serviços e Concursos Ltda, inscrita no **CNPJ nº 54.510.635/0001-68**, contratada por meio da **Dispensa de Licitação Presencial nº 009/2025**, conforme o **Processo Administrativo nº 566/2025**. O presente Processo Seletivo observará o disposto no Art. 37, inciso IX, e § 4º do Art. 198 da Constituição Federal, na Lei Federal nº 11.350/2006, na Lei Municipal nº 1.632, de 23 de setembro de 2025, e será acompanhado pela Comissão Especial de Acompanhamento, nomeada por meio do Decreto Municipal nº 3.028/2025, de 29 de setembro de 2025.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Edital contém cláusulas, anexos e condições que regem o presente Processo Seletivo Público, conforme legislação vigente, o tempo de validade deste Edital será de 12 (doze) meses a contar da data de homologação do resultado final pela autoridade competente, podendo ser prorrogado por igual período.

1.2. O presente Processo Seletivo ocorrerá mediante prova, tendo como objetivo o recrutamento e a seleção para a contratação de Profissionais na área da saúde e será constituído de uma única fase de caráter classificatório.

1.3. O provimento para as referidas funções será em caráter temporário, com prazo determinado para 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período para os cargos de Técnico de Enfermagem e Nutricionista e para os cargos de Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Endemias serão por tempo indeterminado, conforme Lei Municipal nº. 1632 de 23 de Setembro de 2025.

1.4. Todas as etapas referentes à realização deste processo seletivo, bem como as informações necessárias aos candidatos, serão divulgadas no site oficial da empresa/banca L R Paraíso Serviços e Concursos Ltda no endereço <https://lrparaiso.com.br/> e <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>.

1.5. Os resultados serão publicados no site oficial da empresa/banca L R Paraíso Serviços e Concursos Ltda no endereço <https://lrparaiso.com.br/> e

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>.

1.6. Cabe ao candidato acompanhar as atualizações referentes a este nos sites mencionados no subitem 1.5, visto que eventuais retificações deste Edital serão publicadas nesse espaço.

1.7. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro de servidores públicos do Município de São Felipe/RO serão contratados sob o Regime Celetista (CLT) conforme legislação aplicada para esse fim.

1.8. A lotação dos cargos deste processo seletivo será a critério da Administração Municipal.

1.9. Qualquer pessoa que tenha interesse poderá apresentar impugnação ao Edital do processo seletivo, mediante petição escrita e devidamente fundamentada, a ser encaminhada por e-mail ao endereço eletrônico indicado **alphaprincipios@gmail.com**, mencionando no campo 'assunto' o Processo Seletivo que deseja impugnar. O prazo para interposição será de até 05 (cinco) dias corridos a partir da publicação do edital de abertura, sob pena de perda do direito.

1.10. Os profissionais selecionados, de acordo com o número de vagas e lotação, quando convocados, deverão atuar na execução de atividades junto a Secretaria Municipal de Saúde, tendo que cumprir com a carga horária constante neste Edital.

1.11. O candidato será considerado aprovado desde que atenda aos requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme previsto neste Edital, e obtenha classificação dentro do número de vagas, observando-se os critérios estabelecidos para a prova de caráter classificatório.

1.12. O candidato, que se inscrever para a vaga de Agente Comunitário de Saúde deverá preencher, para o exercício da atividade, o requisito de **residir no município de atuação**, conforme previsto na (Lei 11.350/2006).

1.12.1. No caso do Agente Comunitário de Saúde, pode o mesmo, ser desclassificado ou ter seu contrato rescindido unilateralmente se houver o **não-atendimento ao disposto no inciso I do art. 6º**, ou em função de **apresentação de declaração falsa de residência**.

1.13. Para os servidores que já possuem vínculo com o município de São Felipe d'Oeste/RO, desde que aprovado no presente certame, deverá optar por apenas 1 (um) dos vínculos, não sendo permitido o acúmulo de cargos no âmbito municipal.

2. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO E NATUREZA DO VÍNCULO

2.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária de profissionais para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme previsão legal e necessidade de excepcional interesse público.

2.1.1. Excepcionalmente, os cargos de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate às Endemias (ACE) serão providos por prazo indeterminado, observadas as disposições da Lei Federal nº 11.350/2006, Lei nº 13.595/2018 e Lei Municipal nº 1.632, de 23 de setembro de 2025, e demais normas aplicáveis, mediante aprovação em todas as etapas do presente certame.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Seletivo, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

3.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo escolhido.

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

3.4. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam deste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução do seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos

seus nomes, números de inscrição, critérios de desempate e das suas notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e Lei Federal nº 13.853, de 8 de julho de 2019.

3.5. O presente Processo Seletivo será realizado no âmbito do Município de São Felipe D'Oeste – RO, por meio da empresa/banca detentora do certame L R Paraíso Serviços e Concursos Ltda, sendo as inscrições efetuadas **exclusivamente via internet**, por meio do site oficial da empresa/banca, no período compreendido entre as 08h00min do dia 26/11/2025 até às 23h59min do dia 05/12/2025, conforme o horário oficial de Rondônia, nos termos do Cronograma Previsto – Anexo I deste Edital.

3.6. As inscrições deverão ser realizadas pela Internet: no site oficial da empresa/banca, cito L R Paraíso Serviços e Concursos Ltda no endereço <https://lrparaiso.com.br>, estabelecido no prazo do Cronograma Previsto - Anexo I deste Edital.

3.7. A administração municipal, bem como a banca organizadora não será responsável por problemas na inscrição via internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento dos meios tecnológicos, bem como por outros fatores que impossibilitem o preenchimento do formulário de inscrição online no período.

3.8. O candidato ao efetuar sua inscrição assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas, podendo ser eliminado do presente Teste Seletivo em caso de incidente de falsidade ideológica.

3.9. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico do Formulário de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção, a não ser que seja realizada outra inscrição que a substitua.

3.10. Não será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, sendo observado que o turno de aplicação da Prova Objetiva, será o mesmo para todos os cargos, a saber:

ENSINO MÉDIO	TARDE
ENSINO MÉDIO-TÉCNICO	TARDE
ENSINO SUPERIOR	TARDE

3.11. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, tendo em vista que as provas serão aplicadas no mesmo dia e turno, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais inscrições automaticamente canceladas.

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para efetuar a inscrição no certame o candidato deverá acessar o site oficial da empresa/banca L R Paraíso Serviços e Concursos Ltda no endereço <https://lrparaiso.com.br> onde estarão disponíveis: o Edital, os procedimentos necessários para a realização da inscrição e o link de acesso ao Formulário de Inscrição.

4.2. Após o preenchimento completo e envio do Formulário de Inscrição, o sistema encaminhará automaticamente os dados à banca organizadora para fins de efetivação da inscrição. Ao finalizar o envio, o candidato receberá um comprovante de submissão, que poderá ser impresso ou salvo em formato digital.

4.3. As inscrições recebidas serão divulgadas nas datas constantes no Anexo I - Cronograma Previsto, publicadas nos meios de comunicação oficiais da empresa/banca L R Paraíso Serviços e Concursos Ltda no endereço <https://lrparaiso.com.br> e Diário Oficial dos Municípios: <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>.

4.4. A inscrição será considerada efetivada somente após a publicação da Homologação Final das Inscrições, a ser publicada nos meios de comunicação oficiais da empresa/banca L R Paraíso Serviços e Concursos Ltda no endereço <https://lrparaiso.com.br> e Diário Oficial dos Municípios:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>, conforme o cronograma constante no Anexo I deste Edital.

4.5. O candidato poderá interpor recurso no prazo estipulado no Anexo I - Cronograma Previsto, utilizando o formulário constante no Anexo V – Formulário para Recurso.

4.6. O envio de documentação complementar fora do prazo ou por quaisquer meios alternativos não será permitido, em nenhuma hipótese, conforme normas regimentais da administração municipal.

4.7. Quaisquer dúvidas relacionadas às inscrições deverão ser encaminhadas **exclusivamente para o e-mail alphaprincipios@gmail.com**, contendo no campo “Assunto” a identificação do **EDITAL Nº 001/2025 – SEMUSA**.

4.8. O formulário para os recursos consta no Anexo V - Formulário para Recurso do presente Edital.

4.9. Não será aceito inscrição para mais de um cargo, caso ocorra será validado a última inscrição.

4.10. Ao realizar sua inscrição, o candidato declara, de forma automática, que leu, compreendeu e aceita integralmente as condições estabelecidas neste Edital, inclusive no que se refere à autorização de tratamento dos seus dados pessoais, conforme os princípios da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

5. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

5.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às etapas, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico do Formulário de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

5.2. O candidato deverá enviar imagem legível do laudo médico que ateste a necessidade de condição especial, via upload (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo I – Cronograma Previsto.

5.3. A candidata Lactante deverá enviar, via upload, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até seis meses de idade no dia de realização das etapas. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

5.4. Fica reservado à Comissão Especial, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

5.5. O candidato que deixar de enviar o laudo médico/certidão de nascimento que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

5.6. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, dentre outros.

5.6.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

5.6.2. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

5.6.3. A candidata terá, caso cumpra o disposto, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período.

5.6.4. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

5.7. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

5.8. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, requerê-las à banca por meio do e-mail; **alphaprincipios@gmail.com**.

5.9. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da banca, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.10. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida para a realização das provas será divulgada no site oficial da empresa/banca L R Paraíso Serviços e Concursos Ltda, endereço: <https://lrparaíso.com.br> e no site Diário Oficial dos Municípios: <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>.

5.11. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário de recurso constante no ANEXO V, conforme prazo do Cronograma - ANEXO I, considerando-se o horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

6.1. O horário definido para o início da aplicação das provas, será contado a partir das 13h exatas.

6.2. As informações sobre o local de aplicação das provas serão divulgadas no site oficial da empresa/banca L R Paraíso Serviços e Concursos Ltda no endereço <https://lrparaíso.com.br> e no site Diário Oficial dos Municípios: <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/> na data indicada no Cronograma Previsto – ANEXO I.

6.3. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade.

6.4. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens.

6.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização da Prova, a fim de evitar eventuais atrasos.

6.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

6.7. Os horários referir-se-ão ao horário do Estado de Rondônia.

6.8. Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

6.9. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência do horário estabelecido para o fechamento dos portões (12:45h).

6.10. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da etapa, após o horário fixado para o fechamento dos portões (12:45h), sendo que da Prova Objetiva será iniciada 15 (quinze) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

6.11. Serão considerados documentos oficiais de identidade (original, com foto e em meio físico):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;

- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo expedido com foto e em papel, na forma da Lei nº 9.503/97).

6.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto e digital – modelo eletrônico);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.11.2. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

6.11.3. Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de prova como também durante a realização da prova e, em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato da Carteira Nacional de Habilitação (CNHe) ou qualquer outra Carteira de Identidade em meio eletrônico. Para fins de identificação civil, o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto, e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 7.9 deste Edital.

6.11.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da etapa, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

6.11.5. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

6.12. Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

6.13. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do mesmo local.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva, de caráter classificatório, será aplicada no município de São Felipe D'Oeste e deverá ser concluída dentro do tempo total de 4 (quatro) horas.

7.2. A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas constante na tabela do subitem 7.11 deste edital. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

7.3. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

7.4. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

7.5. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela empresa/banca L R Paraíso Serviços e Concursos Ltda durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

7.6. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra

na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.
7.7. Será eliminado do presente Processo Seletivo o candidato que obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

7.8. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

7.9. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

7.10. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

7.11. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados na tabela abaixo:

ENSINO MÉDIO

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	15	2	30
Noções de Administração Pública	10	2	20
Raciocínio Lógico Matemático	15	2	30
Noções de Informática	5	2	10
História e Geografia de Rondônia	5	2	10
TOTAIS	50	-	100

ENSINO MÉDIO TÉCNICO

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico Matemático	10	2	20
Noções de Informática	5	1	5
Noções de Administração Pública	10	2	20
História e Geografia de Rondônia	5	1	5
Conhecimentos Específicos	10	3	30
TOTAIS	50	-	100

ENSINO SUPERIOR

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	20	2	40
Noções de Administração Pública	10	1	10
História e Geografia de Rondônia	5	1	5

Conhecimentos Específicos	15	3	45
TOTAIS	50	-	100

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO SELETIVO

8.1. Para ser considerado aprovado o candidato deverá obter a pontuação mínima correspondente a cada disciplina, ou seja, atender o requisito mínimo referente a cada cargo, e não obtenha pontuação zero em nenhuma disciplina.

8.2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de notas obtidas, de acordo com os pontos obtidos na prova aplicada.

8.3. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

- a) Maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) Maior idade, o candidato não idoso, considerando o horário, dia, mês e o ano de nascimento.

9. O REGIME DE TRABALHO E DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os candidatos aprovados em caráter temporário serão admitidos pelo prazo de 12 (doze) meses. A data de início de exercício será estabelecida no ato de Admissão ou em documento administrativo subsequente, observado o prazo máximo previsto em lei para o início do exercício.

9.2. Os candidatos, após a nomeação, deverão entrar em efetivo exercício no prazo máximo de 48 horas.

9.3. A contratação de que trata o item anterior, somente poderá ocorrer durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo, que será de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, publicado no site oficial da empresa/banca L R Paraíso Serviços e Concursos Ltda no endereço <https://lrparaíso.com.br> e no site Diário Oficial dos Municípios: <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>, podendo ser prorrogado por igual período, conforme Lei Municipal nº 1.632, de 23 de setembro de 2025.

9.4. Em caso de desistência, óbito, enquadramento no grupo de risco ou mudança de domicílio do profissional contratado e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá, dispensar e substituir o contratado por outro que atenda aos dispositivos legais, assim como, poderá convocar candidatos classificados no Edital para cobrir lacunas, oriundas de exonerações, afastamentos para tratamento de saúde na família e de auxílio doença de profissionais do quadro.

10. DOS RECURSOS

10.1. Os recursos deverão ser expressos em termos convenientes, apontando as circunstâncias que os justifiquem, em formulário específico conforme Anexo V - Formulário para Recurso deste Edital.

10.2. Os recursos deverão ser interpostos conforme Anexo I Cronograma Previsto, sendo indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo e/ou forma diferente do estipulado neste Edital.

10.2. Admitido o recurso, caberá a empresa/banca organizadora do Processo Seletivo, manifestar pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será comunicada conforme Anexo I - Cronograma Previsto.

10.3. O formulário de recurso deverá ser encaminhado para o endereço eletrônico alphaprincipios@gmail.com o qual irá acusar os recebimentos dos recursos, ficando este como

documento comprobatório de recebimento.

10.4. O recurso será dirigido a empresa organizadora do Processo Seletivo e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação de cada resultado.

10.5. Tratando-se da divulgação do Gabarito Oficial, admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida.

10.6. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado para avaliação.

10.7. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

10.8. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares.

10.9. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos, serão dados a conhecer por meio da Internet, no site oficial da empresa/banca L R Paraíso Serviços e Concursos Ltda no endereço <https://lrparaíso.com.br>, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – ANEXO I.

11. AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

11.1. Agente Comunitario de Saúde, Agente de Combate as Endemias, Nutricionista e Técnico em Enfermagem. Descrição sumária das atribuições constantes nos anexos deste edital, vide NEXO – III.

12. DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO.

12.1. Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com o número de vagas ofertadas no presente Processo Seletivo, através de Edital de convocação e publicação a ser divulgado no Diário Oficial dos Municípios: <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>, devendo o candidato classificado se apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, da Prefeitura Municipal de São Felipe D Oeste-RO, no prazo máximo de 48h (2 dias), a contar da publicação do Edital de Convocação para protocolar a seguinte documentação:

01. Cópia do Cadastro da Pessoa Física (CPF);
02. Cópia do Registro Geral (RG) – Registro Geral;
03. Comprovante de Residência;
04. Número de Conta Bancária do Banco Brasil; Obs.: Obrigatório, em caso de não apresentação o pagamento do servidor ficara bloqueado até que apresentada ao Departamento de Gestão de Pessoas);
05. Cópia da Carteira de Trabalho- CTPS, página do número da CTPS e verso onde consta a filiação;
06. Cartão de Pis/Pasep (Caso possua), em caso de não possuir apresentar declaração de que não tem inscrição no PIS/PASEP;
07. Registro no Conselho de Classe e certidão de regularidade funcional e profissional;
08. Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (Obrigatório se do sexo Masculino/facultativo para sexo feminino);
09. Título de Eleitor + Comprovante de regularidade (Comprovante extraído do livro) da última eleição ou espelho do título emitido pelo Cartório eleitoral;
10. Certidão de Nascimento ou Casamento;
11. Certificado, Histórico, Declaração ou Diploma de Escolaridade, emitido por órgão responsável pela Educação onde tenha cursado o ensino;

12. Declaração de Acumulação ou não de Cargos, empregos e remunerações conforme Constituição federal;
 13. Declaração de Bens, em caso de apresentação de Declaração de IRRF à Receita Federal, apresentar cópia, inclusive com recibo de entrega da última declaração;
 14. Declaração de que não mantém vínculo de parentesco civil impeditivo nos termos do artigo 90 da Lei Orgânica Municipal;
 15. Atestado Médico – Aptidão Física e Mental – ORIGINAL;
 16. Certidão negativa do TCE-RO; <http://www.tce.ro.gov.br/nova/certidao/consulta.asp>
 17. Certidão Negativa Cível e Criminal da Comarca de Domicílio 1ª e 2ª Instância Judicial; <http://www.tjro.jus.br/certidaoonline/jsp/apresenta.jsf>
 18. Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal da comarca de domicílio de 1ª e 2ª Instância judiciária; <http://www.trf1.jus.br/servicos/certidao/orgao=RO>
 19. Certidão e CPF dos filhos menores de 21 anos, acompanhado de comprovante de escolaridade para filhos acima de 05 anos e carteira de vacinação atestada pela Unidade de Saúde dos filhos menores de 05 anos;
 20. RG e CPF do Esposo (a) (Se casado(a));
 21. 1 foto 3x4;
 22. Declaração que consta não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
 23. Declaração de pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
 24. Certidão de quitação com a fazenda pública do município de São Felipe D'Oeste/RO;
 25. Declaração que não foi demitido por justa causa ou sofrido penalidade nos últimos 5 anos;
 26. Protocolo SIGAP nomeação (10 dias após efetivo exercício);
 27. Currículo atualizado;
 28. Termo de consentimento para tratamento de dados pessoais (LGPD);
 29. Em caso de acúmulo legal de cargos, apresentar declaração de compatibilidade de horário;
- 12.1.1.** Enviar a documentação em PDF na ordem elencada neste checklist, inclusive atestado médico no contato whatsapp (69)3445-1099, e posteriormente protocolar o atestado médico original, bem como levar todos os documentos originais a fim de serem confrontados com o PDF no departamento de gestão de pessoas.
- 12.1.2.** Em caso de dúvidas (**sobre a documentação a ser protocolada para a admissão**) entrar em contato no whatsapp (69)3445-1099, de segunda a quinta-feira, das 07:00 ao 12:00 e das 14:00 as 17:00.
- Obs.: só serão considerados admitidos e/ou investidos em cargo/função e passará a valer o exercício legal e sua respectiva nomeação, bem como pagamento de salário do servidor após entrega de todos os documentos enunciados, os quais deverão ser entregues de uma única vez. Caso preste serviço antes de efetivar essas condições não receberá qualquer espécie remuneratória.
- 12.2.** Em hipótese alguma haverá:
- a) Pagamento de dias anteriores a apresentação da respectiva documentação necessária à investidura, observada nas datas de emissão dos documentos e atestado médico;
 - b) Recepção/validação de documentação de forma parcial.
- 12.3.** O candidato convocado que não comparecer dentro do prazo preestabelecido, será tido como desistente, podendo, a Secretaria Municipal de Saúde, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.
- 12.4.** Ao candidato convocado fica vedado qualquer tipo de transferência/cedência para outros órgãos das Administrações Públicas Municipais, Estaduais e Federal.
- 12.5.** Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais conforme determinação da Secretaria Municipal de Saúde, podendo ser no Hospital Municipal de São

Felipe D'Oeste e/ou Unidades básicas de Saúde do mesmo município.

12.6. Os candidatos, após a nomeação, deverão entrar em efetivo exercício no prazo máximo de 48 horas.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinentes.

13.2. A inexatidão das informações, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízos das sanções penais aplicáveis.

13.3. Ao candidato obriga-se a manter atualizado telefone e endereço para correspondência, junto ao Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura de São Felipe D Oeste-RO, durante a validade deste processo. Não sendo a Prefeitura Municipal por qualquer prejuízo do candidato referente a endereço e telefone errados, ou desatualizados, endereço de difícil acesso, correspondência recebida por terceiros.

13.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria do Município juntamente com a Comissão designada para acompanhamento do referido Processo Seletivo.

13.5. Sem se opor às penalidades cabíveis a Prefeitura Municipal de São Felipe D Oeste-RO, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, ou a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na documentação.

13.6. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

13.7. A Prefeitura Municipal de São Felipe D Oeste-RO, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas que constam no presente Edital.

14. DOS ANEXOS

14.1. ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO;

14.2. ANEXO II – DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS, LOTAÇÃO E REMUNERAÇÃO

14.3. ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

14.4. ANEXO IV- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

14.5. ANEXO V - FORMULÁRIO PARA RECURSO

São Felipe D Oeste-RO, 25 de novembro de 2025.

SIDNEY BORGES DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL
SÃO FELIPE D'OESTE-RO

ANEXO I

CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	25/11/2025
PERÍODO DE INSCRIÇÕES PELA <i>INTERNET</i>	26/11 à 05/12/2025
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	09/12/2025
PRAZO DE RECURSOS DAS INSCRIÇÕES	09 e 10/12/2025
<ul style="list-style-type: none">• RESPOSTAS AOS RECURSOS REFERENTES AS INSCRIÇÕES	11/12/2025
<ul style="list-style-type: none">• HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES• DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DAS PROVAS	16/12/2025
REALIZAÇÃO DAS PROVAS	21/12/2025
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DA PROVA	23/12/2025
PERÍODO PARA RECURSOS CONTRA O GABARITO DA PROVA	23 e 24/12/2025
<ul style="list-style-type: none">• RESPOSTAS AOS RECURSOS CONTRA O GABARITO DA PROVA	26 à 29/12/2025
<ul style="list-style-type: none">• DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	30/12/2025
<ul style="list-style-type: none">• RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA	06/01/2026
PRAZO DE RECURSOS DO RESULTADO PRELIMINAR	06 e 07/01/2026
<ul style="list-style-type: none">• RESPOSTAS AOS PEDIDOS DE REVISÃO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA• RESULTADO FINAL DA PROVA OBJETIVA	09/01/2026
CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS	13/01/2026
PRAZO DE RECURSOS DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	13 e 14/01/2026
<ul style="list-style-type: none">• RESPOSTAS AOS PEDIDOS DE REVISÃO CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	16/01/2026
<ul style="list-style-type: none">• HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	20/01/2026

ANEXO II

DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS, LOTAÇÃO E REMUNERAÇÃO.

O valor da remuneração é o equivalente ao do Nível da Referência inicial do cargo, correspondente ao do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a Lei Municipal nº 1.632, de 23 de setembro de 2025, conforme tabela a seguir:

Cargos	Carga Horária	Vaga	Escolaridade exigida	Lotação	Salário Base
Agente Comunitário de Saúde – ACS	40 horas	02	Nível Médio	SEMUSA	Salário Base (repassa federal): 3.036,00 + 20% do salário base de insalubridade + 500,00 de auxílio alimentação
Agente de Combate a Endemias – ACE	40 horas	02	Nível Médio	SEMUSA	Salário Base (repassa federal): 3.036,00 + 20% do salário base de insalubridade + 500,00 de auxílio alimentação
Nutricionista	40 horas	01	Nível Superior + Registro Profissional	SEMUSA	Salário Base: 1.968,00 + 40% de insalubridade (sobre 1.000,00) + 500,00 de auxílio alimentação
Técnico em Enfermagem	40 horas	01	Nível/Técnico em Enfermagem + Registro Profissional	SEMUSA	Base: 1.518,00 + Piso de Enfermagem + 40% de insalubridade (sobre 1.000,00) + 500,00 de auxílio alimentação

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Orientar pessoas no tratamento de doenças de hipertensão, diabetes, obesidade, hipercolesterolemia, controle microbiológico, pontos críticos de controle de qualidade, desnutrição. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou outros. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativo à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município. Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros. Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Elaborar cardápios para escolas, creches, hospitais, etc.; desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. E demais demandas que se fizer necessária a Secretaria de Saúde.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS

Realizar mapeamento de suas áreas; Cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco; Identificar áreas de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local; Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas as demais doenças de cunho epidemiológico; Estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco. Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro; Traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pela equipes; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS - ACE

Além de promover ações de educação em saúde junto à comunidade e de informar à população sobre os riscos das doenças, o ACE também realiza visita aos imóveis e outras localidades com o objetivo de prevenir e controlar doenças como dengue, malária, leishmaniose, doença de Chagas, controle de roedores, prevenção de acidentes por cobras, escorpiões e aranhas, participa das ações de vacinação de cães e gatos para prevenção e controle da raiva, entre outras ações de manejo ambiental Atribuições dos ACE. Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos; Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; Atribuições dos ACE; Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registrar as informações referentes às atividades executadas; Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. Lei Municipal nº 750/2019.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TÉCNICO ENFERMAGEM

Auxiliar no planejamento, executar e analisar programas de saúde pública, atuando, dentro de sua habilitação, técnica e administrativamente dos serviços da saúde; nas prestações de cuidados globais a indivíduos, familiares e população; auxiliar na elaboração de programas educacionais para a comunidade; participar das pesquisas sócio sanitárias; auxiliar na elaboração de programas de prevenção e proteção para recuperar a saúde da população; auxiliar na coleta e análise, juntamente com a equipe da saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas municipais da saúde; auxiliar na prestação de serviços os serviços junto às Unidades Sanitárias e hospitalais; relacionar medicamentos em falta na farmácia municipal, unidades sanitárias, hospital e ambulatórios; prestar serviço a população a domicílio, quando necessário, dentro do horário normal de trabalho; auxiliar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistências da saúde; auxiliar no controle das doenças, inclusive realizar coleta de material para exames, realizar exames de sua competência; auxiliar na promoção e realização de palestras; fazer visitas a domicílio para orientar e prevenir doenças causadas pela falta de higiene ou uso indiscriminados de medicamentos sem receita médica; participar de campanhas de vacinação em geral; auxiliar no encaminhamento de pessoas ao atendimento médico municipal; verificar os sinais vitais: pressão arterial, temperatura, pulsação; e ainda fazer curativos, injeções prescritas pelo médico; participar em campanhas do planejamento familiar; de campanhas de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica, prestar assistência a gestante, parturiente, puerperal e ao recém-nascido; participar nos programas e nas atividades de assistência integrante à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daquelas prioritárias e de alto risco, participar em programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais e do, trabalho; participar de programas de vigilância sanitária visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; executar outras tarefas afins. Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação

e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem, na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho. Integrar a equipe de saúde. Compreender os fatores determinantes do aparecimento da doença no indivíduo; Executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença; Aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies; Conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais Reconhecer a forma de organização dos estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS); Prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções; Manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético; Realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças; Cuidar da organização e administração da unidade hospitalar ou ambulatorial em trabalho; Participar no planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença; Ser conhecedor das políticas de saúde pública vigentes e, da sua inserção neste sistema; Dominar técnicas de educação em saúde e aplicá-las, através de orientações junto ao paciente e a comunidade de modo geral.

ANEXO IV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO CARGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS/ AGENTE DE ENDEMIAS – ACE

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos literários e não literários, considerando a compreensão global, a identificação da ideia central ou do ponto de vista do autor, a análise da argumentação, o uso de elementos de coesão e a realização de inferências. Estrutura e organização de textos e parágrafos. Tipos e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações de sentido entre orações, períodos e parágrafos, como contraste, oposição, conclusão, concessão, causa, adição e alternância. Sentido e uso das palavras: adequação vocabular, emprego denotativo e conotativo, polissemia e ambiguidade. Estudo de homônimos, sinônimos, antônimos e parônimos. Valor semântico e uso dos conectivos. Sintaxe da oração: período simples; termos essenciais, integrantes e acessórios; tipos de predicado. Sintaxe do período: períodos compostos por coordenação e subordinação. Regras de acentuação gráfica e ortografia oficial. Uso e função dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego adequado de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases). Paralelismo sintático e semântico. Emprego correto das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Teoria dos conjuntos e utilização dos diagramas de Venn-Euler. Fundamentos de análise combinatória. Conceitos e cálculos de probabilidade. Sequências lógicas e identificação de leis de formação. Estruturas lógicas envolvendo relações arbitrárias entre locais, objetos, pessoas ou eventos fictícios. Raciocínio lógico aplicado a problemas de natureza aritmética, geométrica, matricial e algébrica. Proposições simples e compostas: operadores lógicos, construção de tabelas-verdade, classificação das proposições (tautologia, contradição e contingência), equivalências e negações. Quantificadores lógicos, interpretação de diagramas e análise de argumentos. Razão, proporção e grandezas proporcionais. Cálculo de porcentagem. Regra de três simples e composta. Operações com frações. Noções de geometria básica. Resolução de equações simples. Conceitos de mediana e mediatriz.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos gerais de informática. Componentes dos sistemas computacionais: hardware e software. Tipos de software: básico, utilitário, aplicativo e livre – conceitos e aplicações. Redes de computadores (com fio e sem fio) e dispositivos de conectividade: definições e usos. Internet e intranet: funções e finalidades. Tipos e características de navegadores e de dispositivos móveis. Ferramentas e tecnologias de colaboração: computação em nuvem, e-mail e webmail, fóruns, wikis, grupos de discussão e redes sociais. Sistemas operacionais: Windows (versões 10 e 11) e Linux. Pacotes de escritório: LibreOffice em português (versões 6.4 até 24.5.3) e Microsoft Office 365 – conceitos, comandos, recursos e usabilidade. **Editor de texto:** Microsoft Word 2013/2016/2019/2021 (em português) – conceitos, comandos, recursos e funcionalidades. **Planilhas eletrônicas:** Microsoft Excel 2013/2016/2019/2021 (em português) – conceitos, comandos, recursos e funcionalidades, incluindo interface, manipulação de bancos de dados, criação e edição de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, criação de modelos, elaboração de gráficos, formatação e impressão. Noções de redes e internet: conceitos, tecnologias, ferramentas, dispositivos, aplicativos e serviços. Segurança da informação: fundamentos, princípios, problemas, ameaças e tipos de ataques. Procedimentos de backup e antivírus. Navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox (versões atuais).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ética e Conduta no Serviço Público: conceito de servidor público, regime jurídico, direitos e deveres, infrações e respectivas sanções. Princípios da administração, com destaque para moralidade e ética funcional. Normas de conduta e regras deontológicas. Acesso à informação e transparência na gestão pública. Improbidade administrativa e crimes praticados por servidores contra a Administração. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Público Municipal. **Princípios e Controle Administrativo:** princípios explícitos e implícitos da Administração Pública; formas de controle. **Ato Administrativo:** conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, tipos, hipóteses de extinção, anulação e revogação. **Contratos Administrativos:** definição, características, tipos, duração, prorrogação, renovação, cláusulas essenciais e convênios. **Políticas Públicas:** conceitos, características e tipos. **Licitações:** conceito, objetivos, princípios, hipóteses de dispensa e inexigibilidade, modalidades e pregão. **Serviço Público:** conceito, classificação, titularidade e princípios. **Administração Direta e Indireta:** definição, natureza das funções, abrangência e composição. **Lei Orgânica do Município de São Felipe:** Capítulo II – Do Poder Legislativo. Seção I – Da Câmara Municipal. Seção II – Do Funcionamento da Câmara. Seção III – Das Atribuições da Câmara Municipal. Seção IV – Dos Vereadores. Seção V – Do Processo Legislativo. Seção VI – Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. **Assistência Social e Direitos Garantidos:** Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009). Política Nacional de Assistência Social (2004). Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993 e alterações). Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Sistema de Garantia de Direitos.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

Ocupação e Primeiros Habitantes: presença dos povos indígenas; chegada dos espanhóis no século XVI; atuação dos portugueses e das expedições bandeirantes. O Tratado de Madri e seus reflexos na região. **Imigração e Ciclos Econômicos:** imigração de diferentes povos; ciclo da borracha e os conflitos gerados na área que corresponde ao atual estado de Rondônia. O enfraquecimento da mineração, a Proclamação da República e a perda de importância econômica da região no final do século XIX. No mesmo período, destaque para a exploração da borracha. **Formação Territorial e Política:** da criação do Território Federal do Guaporé até os tempos atuais. Evolução política de Rondônia e os desafios para alcançar um futuro sustentável. **Indígenas e a Terra:** organização do trabalho e formas de produção das nações indígenas; uso e posse da terra durante o ciclo da borracha; ocupação, disputa e conflitos entre povos originários e grupos com interesses econômicos. Atividades produtivas de maior relevância na história da Amazônia e de Rondônia. **Aspectos Geográficos e Econômicos:** Características naturais da Amazônia e de Rondônia: relevo, vegetação, clima, solo, hidrografia e ecologia. Formação econômica do estado. Processo de criação de Rondônia, seus limites e municípios. População urbana e rural, fluxo migratório e organização das microrregiões. Setores produtivos da agropecuária, extrativismo e zoneamento ecológico. Atual configuração territorial e mapa estadual. **Paisagens e Cartografia:** a paisagem local em comparação com outras, analisando semelhanças, diferenças, permanências e transformações. Linguagem cartográfica: leitura e interpretação de mapas. **Cultura e Sociedade:** pluralidade cultural de Rondônia, manifestações artísticas e sociais, modos de vida no campo e na cidade. **Tecnologia e Meio Ambiente:** influência da tecnologia na formação das paisagens urbanas e rurais, impacto na vida social, apropriação e transformação da natureza. Preservação ambiental, formas de uso dos recursos naturais e os efeitos do processo industrial no município, no estado e no país.

ENSINO MÉDIO TÉCNICO CARGO DE TECNICO DE ENFERMAGEM

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos literários e não literários, considerando a ideia principal, a visão defendida pelo autor, a forma de argumentação, os elementos de ligação entre frases e parágrafos, bem como inferências e organização textual. Estudo dos gêneros e tipos textuais. Figuras de linguagem. Coesão e coerência. Relações de sentido entre orações e períodos (oposição, conclusão, concessão, causa, adição, alternância etc.). Significado das palavras: emprego adequado do vocabulário, uso em sentido denotativo e conotativo, casos de polissemia e ambiguidades. Homônimos, sinônimos, antônimos e parônimos. Valor semântico e uso dos conectivos. Estrutura da oração e do período: termos essenciais e acessórios, predicados, orações coordenadas e subordinadas. Acentuação, ortografia oficial, emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Modos e tempos verbais, locuções verbais. Paralelismo sintático e semântico. Classes gramaticais, formação e composição das palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Noções de conjuntos e representação em diagramas de Venn-Euler. Análise combinatória e probabilidade. Sequências numéricas e lógicas. Relações entre pessoas, objetos ou situações. Problemas envolvendo aritmética, álgebra, matrizes e geometria. Proposições simples e compostas, operadores lógicos, tabelas-verdade, tipos de proposições (tautologias, contradições e contingências), equivalências e negações, além do uso de quantificadores e diagramas lógicos. Razões e proporções, porcentagem, regra de três simples e composta, frações, noções de geometria plana, equações simples, mediana e mediatriz.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Fundamentos de informática. Hardware e software: tipos e funções (sistema operacional, aplicativos, utilitários e softwares livres). Redes de computadores (cabeadas e sem fio) e dispositivos de conectividade. Internet e intranet: aplicações, recursos, navegadores e uso em dispositivos móveis. Computação em nuvem, ferramentas colaborativas, correio eletrônico, fóruns, wikis e redes sociais. Sistemas operacionais Windows 10/11 e Linux. Pacotes de escritório: LibreOffice (versões atuais de 6.4 a 24.5.3) e Microsoft Office 365. Editor de texto Word (2013 a 2021): funções, comandos e usabilidade. Planilhas Excel (2013 a 2021): conceitos, fórmulas, funções, gráficos, referências de células, bancos de dados, modelos e impressão. Redes e internet: ferramentas, tecnologias, serviços e aplicativos. Segurança da informação: princípios, riscos, ameaças, vírus, ataques, backup. Navegadores atuais (Google Chrome e Firefox).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ética no serviço público: deveres, direitos, conduta, infrações e penalidades. Princípios administrativos e regras de moralidade e transparência. Acesso à informação. Improbidade administrativa. Crimes contra a Administração. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor. Administração Pública: princípios expressos e implícitos, mecanismos de controle, ato administrativo (conceito, elementos, forma, finalidade, tipos, extinção, anulação e revogação). Contratos administrativos: noções, características, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios. Políticas públicas: conceito e classificação. Licitações: modalidades, princípios, hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Serviço público: definição, categorias, princípios e titularidade. Estrutura administrativa: administração direta e indireta. Lei Orgânica do Município de São Felipe D'Oeste: disposições sobre o Poder Legislativo, funcionamento da

Câmara Municipal, atribuições, vereadores, processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

Processo histórico de ocupação do território: povos indígenas, presença espanhola no século XVI, atuação dos portugueses e dos bandeirantes, Tratado de Madri. Ciclo da borracha, imigração, conflitos regionais, mineração e perda de relevância econômica no fim do século XIX. Criação do Território Federal do Guaporé até a transformação em estado. Evolução política e desafios para o desenvolvimento sustentável. Relação entre povos indígenas, uso da terra, disputas por território e atividades econômicas relevantes. Aspectos físicos e geográficos da Amazônia e Rondônia: relevo, clima, hidrografia, solos e vegetação. Formação econômica e processo de ocupação do estado. Estrutura político-administrativa: municípios, microrregiões, população urbana e rural. Setores produtivos: agropecuária, extrativismo, zoneamento ecológico. Paisagem local em comparação com outras regiões: permanências, transformações e diferenças. Linguagem cartográfica e leitura de mapas. Diversidade cultural rondoniense: manifestações artísticas, tradições, modos de vida no campo e na cidade. Impacto da tecnologia na configuração dos espaços urbanos e rurais. Relação homem-natureza, industrialização e organização social.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Sistema Único de Saúde (SUS): organização, estrutura, princípios, funcionamento e responsabilidades.

Programas de Saúde Pública: tipos, objetivos e formas de atuação. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Políticas de atenção integral à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso, com seus conceitos, princípios e diretrizes. Ações de educação, prevenção e promoção em saúde.

Assistência à Saúde: programas e práticas voltados ao atendimento integral de indivíduos e grupos específicos, incluindo populações prioritárias e de alto risco.

Fundamentos Técnicos: princípios de microbiologia e biossegurança; noções de anatomia e fisiologia humana.

Atuação em Áreas Específicas da Enfermagem: cuidados pediátricos, geriátricos, cirúrgicos, pós-operatórios, oncológicos e de saúde mental. Atuação em situações de urgência e emergência, bem como em cuidados críticos e paliativos. **Cuidados Gerais:** higiene, conforto e nutrição do paciente. Cálculo e administração de medicamentos, soluções e imunobiológicos. Medicamentos de alta vigilância e uso de hemocomponentes. Materiais, equipamentos e instrumentos hospitalares. Controle e prevenção de infecção hospitalar. **Atenção Primária à Saúde e humanização no atendimento.**

Aspectos Legais e Normativos: Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564/2017), Portaria nº 529 de 1º de abril de 2013 e Resolução RDC nº 36 de 25 de julho de 2013.

ENSINO SUPERIOR CARGO NUTRICIONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos literários e não literários, incluindo a identificação da ideia principal ou do ponto de vista do autor, análise da argumentação, uso de recursos de coesão e realização de inferências. Estudo da estrutura e organização do texto e de seus parágrafos. Tipos e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Aspectos relacionados à coerência e à coesão. Relações de sentido entre orações, períodos e parágrafos, como contraste, oposição, conclusão,

concessão, causa, adição e alternância. Significado das palavras: adequação do vocabulário, emprego em sentido denotativo e conotativo, ocorrência de polissemia e ambiguidade. Estudo de homônimos, sinônimos, antônimos e parônimos. Valor de sentido e uso dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos essenciais e acessórios; tipos de predicado) e do período composto (coordenação e subordinação). Regras de acentuação. Ortografia oficial. Uso e função dos sinais de pontuação no texto. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases). Paralelismo sintático.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Ética e Conduta no Serviço Público: conceito de servidor público, regime jurídico, direitos e deveres, infrações e penalidades previstas. Princípios que regem a administração, com destaque para a moralidade e a ética funcional. Normas de conduta e regras deontológicas. Acesso à informação e transparência na gestão pública. Improbidade administrativa e crimes cometidos por servidores contra a Administração. Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. **Administração Pública:** princípios explícitos e implícitos. Formas de controle administrativo. **Ato Administrativo:** conceito, elementos constitutivos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, tipos, formas de extinção, anulação e revogação. **Contratos Administrativos:** definição, características, tipos, duração, prorrogação, renovação, cláusulas essenciais e convênios administrativos. **Políticas Públicas:** conceito, características e tipos. **Licitação:** conceito, finalidade, princípios, hipóteses de dispensa e inexigibilidade, modalidades e pregão. **Serviço Público:** definição, classificação, titularidade e princípios. **Administração Direta e Indireta:** conceito, funções, abrangência e composição. **Lei Orgânica do Município de São Felipe:** Capítulo II – Do Poder Legislativo. Seção I – Da Câmara Municipal. Seção II – Do Funcionamento da Câmara. Seção III – Das Atribuições da Câmara Municipal. Seção IV – Dos Vereadores. Seção V – Do Processo Legislativo. Seção VI – Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

Ocupação do território rondoniense: presença dos povos indígenas, chegada dos espanhóis no século XVI, atuação dos portugueses e dos bandeirantes. Tratado de Madri e seus impactos. Processos migratórios, ciclo da borracha e conflitos na área que hoje corresponde ao estado de Rondônia. Declínio da mineração, Proclamação da República e redução da importância econômica regional no final do século XIX. No século XX, exploração da borracha e criação do Território Federal do Guaporé, até a transformação em estado. Evolução política de Rondônia e seus desafios rumo a um desenvolvimento sustentável.

Organização e produção entre diferentes povos indígenas; posse e uso das terras amazônicas no período do ciclo da borracha; disputas territoriais entre comunidades indígenas e grupos com interesses econômicos; atividades produtivas relevantes na história da Amazônia e de Rondônia. Características geográficas e ambientais da região. Formação econômica de Rondônia: antecedentes, limites, fases da ocupação e criação do estado.

Municípios e população: distribuição territorial, localização, dinâmica urbana e rural. Economia estadual: evolução político-administrativa, setores agropecuários e produtivos, área e população. Nova configuração geográfica: microrregiões, municípios atuais, relevo, vegetação, clima, solo, recursos hídricos, fluxos migratórios, extrativismo e zoneamento ecológico.

Paisagens rondonienses e suas conexões com outras regiões: semelhanças, diferenças, permanências e transformações. Interpretação cartográfica: leitura e análise de mapas. Diversidade cultural de Rondônia: manifestações artísticas e sociais; modos de vida no meio rural e urbano. Papel da tecnologia na formação das paisagens e na organização da vida em

sociedade. Uso e transformação do meio natural; preservação ambiental e relação entre atividades humanas, indústria e o espaço local, estadual e nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICO

Conhecimentos básicos de saúde pública: Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal – Seguridade Social e Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde – Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (dispõe sobre condições para promoção, proteção e recuperação da saúde, bem como a organização e funcionamento dos serviços correspondentes) e suas alterações. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (participação social na gestão do SUS e regras sobre transferências intergovernamentais de recursos financeiros) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica – Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, que estabelece diretrizes para a organização da Atenção Básica no âmbito do SUS. Política Nacional de Humanização – HumanizaSUS. **Noções de Ética Profissional:** Código de Ética e resoluções do CFN/CRN. **Nutrição e Saúde pública: Epidemiologia nutricional** e nutrição básica: nutrientes (conceito, classificação, funções, necessidades, recomendações e fontes), efeitos da carência ou excesso, dietas não convencionais. **Dietoterapia e abordagem nutricional** em: câncer, obesidade, desnutrição, transtornos alimentares, pacientes críticos, no período pós-cirúrgico e em doenças dos sistemas digestivo, pulmonar, cardiovascular, renal, endócrino, hematológico e imunológico. **Avaliação nutricional:** aspectos antropométricos, clínicos e bioquímicos; métodos diretos e indiretos; técnicas de medição; avaliação populacional. Nutrição e fibras alimentares; uso de tabelas de composição de alimentos; alimentação nas diferentes fases da vida. **Educação nutricional:** conceito, importância, objetivos, princípios, impacto nos hábitos alimentares; aplicação de técnicas educativas e avaliação de ações. **Técnica Dietética e Higiene de Alimentos:** Conceito, classificação, características, grupos e valor nutritivo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene alimentar; digestão, absorção e metabolismo de macro e micronutrientes. Análise microbiológica e toxicológica; fontes de contaminação; fatores que favorecem o crescimento de microrganismos. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos; doenças transmitidas por alimentos. Conservação, embalagem e processamento tecnológico de produtos vegetais e animais. **Nutrição Clínica e Bromatologia.** Recomendações nutricionais e função social dos alimentos. Relação entre alimentação e atividade física. Distúrbios nutricionais como problema de saúde pública. Dietoterapia hospitalar: princípios gerais, fisiopatologia, tratamento, exames laboratoriais e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Erros inatos do metabolismo, alergias e intolerâncias alimentares. Interações fármaco-nutriente e nutriente-nutriente. Nutrição no envelhecimento. Aditivos alimentares, condimentos e pigmentos. Estudo químico-bromatológico de proteínas, lipídios, carboidratos, vitaminas e minerais. Análise de bebidas.

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Processo Seletivo Simplificado Edital nº 01-2025-SEMUSA para Contratação de Profissionais na Área da Saúde. Preencher e enviar este formulário para o endereço eletrônico alphaprincipios@gmail.com.

NOME DO CANDIDATO		E-MAIL:	
ENDEREÇO:	BAIRRO:	Nº:	
MUNICÍPIO:	UF:	TEL:	CPF:
TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)			
<input type="checkbox"/> Contra o gabarito preliminar da prova <input type="checkbox"/> outro			
<input type="checkbox"/> Contra a divulgação das inscrições			
<input type="checkbox"/> Contra o resultado preliminar da prova			
<input type="checkbox"/> Contra a classificação preliminar da prova			
Justificativa do Candidato - Razões do Recurso			
Documentos em anexo:			

São Felipe Doeste-RO, ____de____de ____.

Assinatura do (a) candidato(a):
