



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/SEMAF/2026

Dispõe sobre abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado, para suprir a necessidade das Secretarias Municipais para os **cargos de Operador de Máquinas Pesadas (CNH Categoria C), Motorista de Veículos Pesados (CNH Categoria D) e Motorista de Veículos Leves (CNH Categoria A/C), 40hs** por tempo determinado e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA-SEMAF DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA/RO através da Comissão designada para esta finalidade através do DECRETO Nº 3.625 de 27 de julho de 2026, torna público que estão abertas as inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado, para suprir a necessidade das Secretarias Municipais para os cargos constantes deste edital: **Operador de Máquinas Pesadas (CNH Categoria C), Motorista de Veículos Pesados (CNH Categoria D) e Motorista de Veículos Leves (CNH Categoria A/C).**

CONSIDERANDO a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, que autoriza a contratação de pessoal por tempo determinado para atender demandas urgentes da Administração Pública;

CONSIDERANDO a inexistência de candidatos aprovados para provimento dos cargos indicados, tornando essencial a realização de processo seletivo simplificado para suprir a necessidade de pessoal;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais prestados pelas Secretarias Municipais;





CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de garantir a eficiência na prestação dos serviços essenciais à população, conforme os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado está fundamentada na necessidade de atender à demanda imediata dos órgãos municipais, sem comprometer a economicidade e a legalidade da contratação;

R E S O L V E:

Torna pública o presente edital para a realização de Processo Seletivo Simplificado, para admissão de pessoal para os cargos de Operador de Máquinas Pesadas (CNH Categoria C), Motorista de Veículos Pesados (CNH Categoria D) e Motorista de Veículos Leves (CNH Categoria A/C), 40hs semanais, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – SEMAF, para contratação temporária pelo período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1.1. A seleção dos cargos propostos por esta seleção, será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, assim como por comunicados, convocações e demais atos publicados no diário oficial do município de Primavera de Rondônia/RO.

1.1.1. A Contratação de profissionais ocorrerá por prazo determinado de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período ou rescindido previamente conforme interesse público exigir.

1.1.2. As inscrições serão gratuitas e implicará no conhecimento e na aceitação tácita de todas as normas e condições estabelecidas neste edital.

1.2. Será admitida a impugnação deste edital no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da publicação no diário oficial do município de Primavera de Rondônia/RO, devendo ser, exclusivamente, enviado através do e-mail semaf@primavera.ro.gov.br, contendo a justificativa e demais alegações pertinentes.

1.3. A inobservância, por parte do candidato de qualquer prazo estabelecido neste edital será considerada precluso o direito, em caráter irrecorrível.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GESTÃO 2025/2028



1.4. A Comissão poderá, a seu critério, solicitar a participação de servidores estatutários em qualquer das fases desta seleção, com o objetivo de contribuir para a organização, eficiência e lisura dos trabalhos.

1.5. Os servidores convocados, em conformidade com suas atribuições, poderão ser designados para colaborar nas atividades de análise documental, avaliação de títulos, ou quaisquer outras tarefas que se façam necessárias para o bom andamento da seleção.

1.6. A designação de servidores estatutários será formalizada pela Comissão, respeitando as normativas vigentes, assegurando o cumprimento de princípios éticos e a transparência no decorrer de todas as etapas.

1.7. Todos os horários mencionados neste edital seguem o horário oficial do Estado de Rondônia.

1.8. Todas as publicações relativas ao processo seletivo previsto neste Edital serão realizadas no portal do Município de Primavera de Rondônia/RO no sítio virtual (<https://www.primavera.ro.gov.br/>) e no Diário Oficial dos Municípios (<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar>).

1.9. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente, de acordo com a pontuação obtida.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

2.1. O Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado, para suprir a necessidade das Secretarias Municipais do Município de Primavera de Rondônia, para os cargos de Operador de Máquinas Pesadas (CNH Categoria C), Motorista de Veículos Pesados (CNH Categoria D) e Motorista de Veículos Leves (CNH Categoria A/C), 40hs semanais.

2.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento as seguintes vagas:

Cargos	Carga horária semanal	Vagas		Remuneração + Auxílio Alimentação - Conforme a Lei Complementar 003/2021.
		Imediata	Cad. Reserva	
Motorista de Veículos Leves (CNH Categoria A/C)	40 HS	01	05	R\$ 1.693,52
Motorista de Veículos Pesados (CNH Categoria D)	40 HS	01	05	R\$ 1.693,52
Operador de Máquinas Pesadas (CNH Categoria C)	40 HS	01	05	R\$ 2.056,42





3. O TESTE SELETIVO COMPREENDERÁ AS SEGUINTE ETAPAS:

- 3.1.** Fase de Inscrição;
- 3.2.** Avaliação de Título/Currículo;

4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

4.1. O candidato deverá atender aos requisitos de escolaridade e demais condições exigidas para o cargo pretendido, conforme especificado nos itens **4.1.1, 4.1.2 e 4.1.3** deste Edital, bem como estar apto física e mentalmente para o desempenho das atribuições do cargo.

4.1.1- DESCRIÇÃO DO CARGO - 112 NfC/Motorista Veículo Leve - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Ensino Fundamental Completo e possuir carteira de habilitação A/C, inclusive experiência comprovada na área de atuação.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Dirigir veículos leves, para o transporte de pessoas e materiais;

Realizar viagens para outras localidades segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;

Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneus, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamentos;

Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamentos;

Participar de cursos de aperfeiçoamento voltados para a área de atuação oferecida pela administração;

Participar de cursos de aperfeiçoamento voltados para a área de atuação oferecida pela administração;

Executar outras tarefas correlatas.

4.1.2 DESCRIÇÃO DO CARGO - 113 NfC/Motorista Veículo Pesado - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Ensino Fundamental Completo e possuir carteira de habilitação “D” adequada ao cargo e curso de direção defensiva – (MOPE), (Transporte de Passageiro) e (Transporte Escolar), inclusive experiência comprovada na área de atuação.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA





Dirigir veículos pesado ou leves, para o transporte de pessoas e materiais;
Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneus, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamentos;
Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamentos;
Participar de cursos de aperfeiçoamento voltados para a área de atuação oferecida pela administração;
Executar outras tarefas correlatas.

4.1.3. DESCRIÇÃO DO CARGO - 114 NFi/Operador de Máquinas Pesadas - 40 Horas
PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Incompleto e possuir carteira de habilitação adequada ao cargo, inclusive experiência comprovada na área de atuação.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis, para a execução de tarefas segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma pré-estabelecidos;
Verificar, diariamente, o estado da máquina, vistoriando pneus, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamentos;
Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamentos;
Participar de cursos de aperfeiçoamento voltados para a área de atuação oferecida pela administração;
Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, tratores de esteira, patolas (moto niveladora), carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros;
Abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;
Auxiliar no conserto de máquinas;
Lavar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis;
Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
Ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem;
Executar outras tarefas correlatas.





4.2. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, da Constituição Federal e demais disposições legais;

4.3. Estar em pleno gozo de seus direitos políticos e em dia com as obrigações eleitorais. **Comprovação por meio de certidão de quitação eleitoral.** Terá validade a certidão obtida 30 (trinta) dias antes que antecede as inscrições;

4.4. Não registrar antecedentes criminais, no âmbito Estadual e Federal, nos locais em que teve domicílio, nos últimos 05 (cinco) anos, bem como nada que o desabone e o torne incompatível para o exercício das funções. **Comprovação por meio de certidão de junto a justiça Estadual e Federal.** Terá validade a certidão obtida 30 (trinta) dias antes que antecede as inscrições;

4.5. Habilitação ou capacitação para o exercício/desempenho do cargo respectivo.

5. DA INSCRIÇÃO:

5.1. A inscrição implicará a completa ciência tácita e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e Anexos, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

5.2. O candidato deverá ler todas as instruções contidas neste Edital antes de efetuar a inscrição e responsabilizar-se, pelas informações prestadas na ficha de inscrição e documentação, podendo a Comissão de Avaliação excluir do processo aquele que preencher com dados incorretos, bem como prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5.3. Para fins de inscrição, os interessados deverão no período **28/09 a 02/10/2026**, entregar por meio físico, toda a documentação exigida para a inscrição, no prédio da **Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – SEMAF**, junto ao **Departamento de Recursos Humanos – DRH**, localizado na **Rua Jonas Antônio de Souza, nº 1466, Centro, Primavera de Rondônia/RO**, no horário das **08h às 13h**.

5.4. Documentos obrigatórios para a inscrição:

5.4.1. Cédula de Identidade Civil, ou outro documento de identificação oficial com foto (**CNH, passaporte, carteira de trabalho, etc.**);

5.4.2. Certificado de conclusão do ensino fundamental;

5.4.3. Ficha de inscrição devidamente preenchida;

5.4.4. Cópia do diploma de ensino médio (se houver);





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GESTÃO 2025/2028



5.4.5. Carteira Nacional de Habilitação adequada ao cargo ou a capacitação necessária para o seu exercício, conforme o cargo pretendido.

5.4.6. Comprovante de residência - fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo, **Obs:** Comprovante atualizado, em nome do candidato, sendo aceito também em nome de seu cônjuge ou de seus genitores. Em caso de comprovante em nome de terceiros, o proprietário do imóvel deverá declarar, com assinatura reconhecida em cartório que o candidato reside no referido endereço.

5.4.6. Cópia de certificado dos cursos de capacitação voltados para a função pretendida (emitido por instituição legalmente cadastrada);

5.4.7. Comprovante de experiência profissional;

5.4.7.1. O Comprovante de experiência profissional comprovada através de carteira de trabalho, contrato ou outro documento válido;

5.4.8. Os documentos acima relacionados deverão ser entregues acompanhados dos originais para certificação ou serem autenticadas, estes serão avaliados pela comissão conforme portaria específica e acompanhada pela assessoria jurídica.

5.5. Efetuada a inscrição, não será possível a alteração dos dados enviados ou alteração nas informações prestadas no ato da inscrição, sendo necessário conferir todos os dados antes de sua finalização.

5.6. O atendimento aos requisitos será verificado na 1º Etapa do Teste seletivo, e, uma vez identificado o não atendimento, o candidato será automaticamente desvinculado do processo de seleção, não ocorrendo a homologação da inscrição.

5.7. Os documentos comprobatórios e títulos, deverão ser entregues, impreterivelmente, em um envelope no ato de inscrição lacrado na frente do candidato.

5.8. A inscrição e entrega de títulos e demais documentos poderá ser feita por meio de PROCURAÇÃO assinada eletronicamente pelo GOV.BR ou com firma do outorgante reconhecida em cartório.

5.9. Serão desclassificadas inscrições que contenham documentos incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda, que estejam em desconformidade com o solicitado.

5.10. Em hipótese alguma será aceita documentação encaminhada por via postal, fax, correio eletrônico ou meio diferente do definido neste edital.





5.11. A falta de quaisquer dos documentos exigidos ou a ocorrência de verificação de falsidade nas declarações apresentadas, bem como o descumprimento de qualquer ato exigido durante o processo de validação e/ou acompanhamento da documentação enviada, implicará na exclusão e desclassificação da Seleção.

5.12. Não haverá segunda chamada para envio dos documentos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os enviou no período determinado neste edital.

6. DO PROCESSO SELETIVO:

6.1. O processo seletivo será realizado em 02 (duas) etapas, a saber:

6.1. Primeira Etapa INSCRIÇÃO

6.1.1. Recebimento do Formulário de Inscrição devidamente preenchido e assinado – ANEXO I acompanhado dos documentos constantes do item 5.

6.2. Segunda Etapa AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CURRÍCULOS

6.2.1. Análise pela Comissão do Processo Seletivo da documentação apresentada pelos candidatos e atribuição das pontuações, conforme ANEXO II.

6.3. Da Aprovação

6.3.1. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da pontuação obtida.

6.3.2. Em caso de empate na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- I** – maior tempo de experiência profissional em cargo público, na área de atuação do cargo pretendido;
- II** – maior tempo de experiência profissional no setor privado, na área de atuação do cargo pretendido;
- III** – maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento;
- IV** – persistindo o empate, será realizado sorteio público, em data, horário e local previamente divulgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

6.4. Da Homologação:

6.4.1. O resultado oficial do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Chefe do poder Executivo e publicado no Diário Oficial dos Municípios (<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar>) e no





portal do Município de Primavera de Rondônia/RO no sítio virtual (<https://www.primavera.ro.gov.br/>).

7. CRONOGRAMA:

ETAPA	PERÍODO/DATA
Inscrição com entrega do currículo;	Dias: 28/09 a 02/10/2026 Das 8h às 13h
Análise dos títulos e currículos	Até o dia 06/10/2026
Divulgação preliminar dos aprovados	Dia: 07/10/2026
Prazo para recursos	Dias: 08 e 09/10/2026
Análise dos recursos	Até 13/10/2026
Resultado final após recurso	Dia: 16/10/2026

8. DA CONTRATAÇÃO:

8.1. Os candidatos classificados dentro do número de vagas ofertadas serão convocados para contratação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao cargo para o qual se inscreveram, mediante ato oficial publicado no Diário Oficial dos Municípios e no Portal da Transparência do Município.

8.2. A contratação ocorrerá de acordo com a necessidade e o interesse da Administração Pública Municipal, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

8.3. Os candidatos convocados deverão comparecer no prazo, local e horário estabelecidos no ato de convocação, munidos da documentação exigida para a contratação.

8.4. O candidato convocado deverá aceitar a lotação, a jornada de trabalho e as atribuições inerentes ao cargo para o qual se inscreveu, não sendo permitida a alteração do local de lotação no ato da contratação.

8.5. O não comparecimento no prazo estabelecido, a recusa em assumir o cargo, a não apresentação da documentação exigida ou o descumprimento dos requisitos previstos neste Edital implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, facultando à Administração convocar o candidato subsequente, observada a ordem de classificação.

8.6. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito, que se concretizará conforme a necessidade da Administração Pública Municipal e a existência de vaga.





9. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses a contar da sua homologação podendo ser prorrogado.

9.2. O classificado, após convocado, deverá se apresentar no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia posterior da publicação do edital de convocação.

9.3. O candidato convocado para assinatura de contrato de trabalho que não comparecer dentro do prazo pré-estabelecido será tido como desistente, podendo ser convocado o próximo candidato aprovado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação para devida substituição e contratação

9.4. Para o ato da contratação serão exigidos os documentos comprobatórios originais acompanhados das respectivas cópias ou apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a)** foto 3x4 recentes
- b)** Atestado de Saúde Ocupacional;
- c)** Cadastro de pessoa física CPF;
- d)** Cédula de identidade RG
- e)** Certificado de reservista ou dispensa de incorporação quando do sexo masculino;
- f)** Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- g)** Certidão de nascimento, se solteiro, certidão de casamento ou escritura pública de união estável;
- h)** Cédula de identidade e CPF do cônjuge (Caso não possua o Candidato deverá declarar);
- i)** Certidão de nascimento dos dependentes (Filho ou enteado de até 21 anos de idade e demais tipos dependentes, conforme regra geral do Imposto de Renda);
- j)** Comprovante de inscrição no PIS/PASEP/NIT, atualizado no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal;
- l)** Comprovante de residência - fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo, **Obs:** Comprovante atualizado, em nome do candidato, sendo aceito também em nome de seu cônjuge ou de seus genitores. Em caso de comprovante em nome de terceiros, o proprietário do imóvel deverá





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GESTÃO 2025/2028



declarar, com assinatura reconhecida em cartório que o candidato reside no referido endereço.

m) Carteira de trabalho previdência social, com cópia das páginas que constem número de documentos e

foto, qualificação civil;

n) Diploma ou Certificado de Conclusão, devidamente registrado, correspondente ao nível de escolaridade exigido para o cargo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, acompanhado do respectivo **Histórico Escolar**, devendo o candidato apresentar **original e cópia (xerox)** para conferência.

p) CNH (cargo de motorista e operador);

q) Certidões de antecedentes e de regularidade de débitos:

1. Certidão Negativa de Débito Municipal www.primavera.ro.gov.br

2. Certidão Negativa do Tribunal de Contas <https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva/>

3. Certidão de Quitação Eleitoral <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

4. Certidão de antecedentes criminais (Ações civis e Criminais) 1º grau (comarca onde reside) www.tj.ro.gov.br resolução 156-CNJ

5. Certidão de antecedentes criminais (Ações civis e Criminais 2º grau); endereço eletrônico www.tj.ro.gov.br resolução 156-CNJ

6. Certidão negativa de atos de improbidade administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça – CNJ) endereço eletrônico www.cnj.jus.br)

Obs: Caso o Candidato resida em outro Estado, a Certidão Estadual deverá ser emitida pelo respectivo Tribunal de Justiça;

Obs: Certidão Negativa Municipal deverá ser referente ao âmbito do Município de Primavera de Rondônia-RO.

r) Declaração de imposto de renda encaminhado a receita Federal, relativa ao último exercício. Caso seja contribuinte isento deverá preencher declaração de isento;

s) Declaração de não acumulação de cargo (Em caso de haver Acumulação, deve apresentar certidão do Órgão Empregador, constando Regime Jurídico, carga horária e horário de trabalho);





- t) Declaração de bens e rendas;
 - u) Declaração de não impedimento para assumir cargo público
 - v) Declaração de Inexistência de nepotismo
 - w) Declaração de inexistência de acúmulo ilegal de cargos, funções e empregos públicos;
 - x) Declaração de não participação como sócio administrador em empresa;
 - y) Recibo de envio da Declaração de Bens e/ou Renda ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE/RO)
- <https://tcero.tc.br/DBR/PaginasPublicas/login.aspx>

Obs: A declaração de exercício de cargo legalmente acumulável deverá especificar o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, a unidade administrativa em que exerce suas funções e vir acompanhada do documentos que comprovem a compatibilidade de horários entre os cargos.

Obs: Na hipótese de o candidato não possuir conta no respectivo banco, poderá ser requerido termo de solicitação para abertura de conta salário junto ao setor de RH.

9.5. Todas as certidões emitidas pela internet, deverão vir autenticadas no próprio site.

9.6. O candidato classificado não poderá passar procuração para terceiros para assinatura do contrato.

10. DO REGIME DA CONTRATAÇÃO:

10.1. Os contratos decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado serão celebrados por prazo determinado, em caráter temporário, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da legislação municipal vigente.

10.2. A contratação será regida pela **Lei Complementar Municipal nº 003/2021**, e suas alterações, no que couber, bem como pelas demais normas aplicáveis, estando os contratados vinculados ao **Regime Geral de Previdência Social (RGPS)**

11. DO REGIME DE TRABALHO:

11.1. Os candidatos aprovados serão admitidos pelo prazo de 12 (doze) meses, período este que poderá ser prorrogado de acordo com o interesse da administração





pública, a contar da data de assinatura do Contrato de Trabalho, sob o regime da LEI COMPLEMENTAR Nº 001/GP/2021, com aplicação subsidiária da **Lei Complementar Municipal nº 003/2021** Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

11.2. A contratação de que trata o item anterior somente poderá ocorrer durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, que será de **12 (doze) meses**, prorrogável na forma da legislação municipal, contados da data de publicação do resultado final.

11.3. Os profissionais contratados deverão ser substituídos por ocasião da posse de candidatos aprovados em concurso público, em cargo equivalente.

11.4. Em caso de desistência, óbito 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.

12. DOS LOCAIS DE TRABALHO:

12.1. Os candidatos contratados desempenharão suas atividades profissionais junto às Secretarias Municipais requisitantes deste Processo Seletivo Simplificado, no âmbito do Município de Primavera de Rondônia/RO.

12.2. O local de exercício será definido pela **Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – SEMAF**, de acordo com a necessidade da Administração Pública, no ato da apresentação do candidato para início de suas atividades, podendo ocorrer a lotação em qualquer unidade administrativa vinculada à Secretaria requisitante.

12.3. O candidato contratado deverá exercer suas funções no local de lotação determinado pela Administração, não cabendo, no ato da contratação, direito de escolha ou alteração da unidade de exercício.

13. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

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

- a) por iniciativa do contratado;
- b) por conveniência da Administração;
- c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- d) por insuficiência de desempenho do contratado;

14. RECURSOS:





14.1. O recurso será dirigido pelo candidato ou seu procurador, à Comissão.

14.2. O Recurso deverá ser interposto conforme prazos determinados no Cronograma estabelecido neste Edital – item 7.

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

14.4. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso para cada título, sendo necessário o envio de um formulário para cada título recorrido (ANEXO III).

14.5. Após o julgamento dos recursos interpostos, caso sejam julgados procedente os pontos correspondentes, serão atribuídos ao candidato recorrente.

14.6. O Recurso será entregue no mesmo local da inscrição, nos mesmos horários (08h as 13h).

15. DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1. A homologação do resultado oficial do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Chefe do poder Executivo e publicado no Diário Oficial dos Municípios (<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar>) e no portal do Município de Primavera de Rondônia/RO no sítio virtual (<https://www.primavera.ro.gov.br/>).

15.2. Os candidatos selecionados dentro do limite de vagas oferecidas serão contratados de acordo com a necessidade do município, dentro do período de validade do processo seletivo.

15.3. O candidato convocado que não comparecer na data estipulada pelo Edital de Convocação será considerado desistente, sendo convocado imediatamente o classificado subsequente.

15.4. Preenchidas as vagas oferecidas por este edital, os demais candidatos classificados constarão do Cadastro de Reserva para convocação, quando da existência de vagas e na medida das necessidades da

Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia/RO.

15.5. Finalizando os aprovados para área específica de atuação, sendo o mesmo cargo, poderá a administração convocar candidato aprovado para atender a necessidade do município.

15.6. A fraude nas informações ou em qualquer dos documentos apresentados ensejará o cancelamento da inscrição e a responsabilidade criminal correspondente, devendo a Comissão noticiar o crime aos Órgãos competentes.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GESTÃO 2025/2028



15.7. A comissão do Processo Seletivo Simplificado para contratação de cargos para a **Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – SEMAF** através do decreto Nº 3.625/GP/2026 constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

Primavera de Rondônia/RO, 23 de setembro de 2026.

[assinado eletronicamente]
Lucas Nunes da Silva
Prefeito





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GESTÃO 2025/2028



ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia/RO

1. CARGO Pretendido; (marcar somente uma opção) - 1, 2 ou 3

- Motorista de Veículos Leves (CNH Categoria A/C), 40 HS ()
Motorista de Veículos Pesados (CNH Categoria D), 40 HS ()
Operador de Máquinas Pesadas (CNH Categoria C), 40 HS ()

O candidato declara estar ciente de que, caso seja contratado, poderá ser lotado em qualquer das Secretarias Municipais abaixo relacionadas, conforme a necessidade da Administração Pública:

- Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – **SEMAF**;
- Secretaria Municipal de Saúde – **SEMSAU**;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – **SEMAP**;
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – **SEMOSP**;
- Secretaria Municipal de Assistência Social – **SEMAS**.

NOME DO CANDIDATO (A): _____

CPF Nº _____; RG Nº _____ ÓRGÃO EMISSOR Nº _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

ENDEREÇO: _____

ENTREGA DE TÍTULOS A SEREM ANALISADOS PELA COMISSÃO

Nível de Instrução (Escolaridade) do candidato: Fundamental Completo. F.C Fundamental Incompleto. F.I	() F.C () F.I () Médio	() Técnico () Superior	_____ ASSINATURA
Carteira Nacional de Habilitação ou capacitação necessária ao cargo pretendido, quando exigida.	Sim () não ()	---	_____ ASSINATURA
Certificado de conclusão do Curso Especializado para cargo pretendido. Até 40 horas (máximo 02 cursos)	Sim () não ()	Quantidade_____	_____ ASSINATURA
Certificado de conclusão do Curso Especializado para cargo pretendido. 41 horas a 100 horas (máximo 02 cursos)	Sim () não ()	Quantidade_____	_____ ASSINATURA
Experiência profissional em áreas afins no serviço Público – Declaração do órgão público.	Sim () não ()	Tempo de serviço (anos) _____	_____ ASSINATURA



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GESTÃO 2025/2028



Experiência profissional Serviço Privado , comprovada através de carteira de trabalho, contrato ou outro documento válido.	Sim () não ()	Tempo de serviço (anos) _____	_____ ASSINATURA
Comprovante de residência	Sim () não ()	---	_____ ASSINATURA

ANEXO II

QUADRO DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO

ITEM CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade (Comprovante de escolaridade exigida para o cargo pretendido)	Certificado, diploma de escolaridade correspondente ao nível exigido para o cargo pretendido.	10	10
Tempo de serviço	Apresentar documentos comprobatórios da experiência profissional em áreas afins no Serviço Privado – Carteira de Trabalho, contrato ou outro documento válido.	5 (cinco) ponto para cada ano de experiência profissional no Serviço	30
Tempo de serviço	Apresentar documentos comprobatórios da experiência profissional em áreas afins no Serviço Público – Declaração do órgão público.	5 (cinco) ponto para cada ano de experiência profissional no Serviço	30
Capacitação (cursos, treinamentos, oficinas, palestras).	Certificado de conclusão do Curso Especializado para cargo pretendido, com Certificação Correspondente. Até 40 horas (máximo 02 cursos)	05	10
Capacitação (cursos, treinamentos, oficinas, palestras).	Certificado de conclusão do Curso Especializado para cargo pretendido, com Certificação Correspondente. 41 horas a 100 horas (máximo 02 cursos)	10	20

Pontuação máxima 100 (cem).

OBS. Somente os candidatos com pontuação igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos serão habilitados e classificados em ordem decrescente da pontuação final, e serão convocados de acordo com o número de vagas.





ANEXO IV
PROCURAÇÃO

Eu, _____,
portador(a) do CPF nº _____, residente e domiciliado na
_____, no bairro _____, na cidade de
_____, nomeio e constituo o Sr. (a)
_____, portador(a) do CPF
nº _____, como meu/minha **PROCURADOR(A)** o(a) Sr.(a),
a quem confiro poderes específicos para realizar, em meu nome, minha inscrição no
Processo Seletivo Simplificado realizado pelo Município de Primavera de Rondônia/RO,
bem como apresentar e entregar minha documentação, currículo e demais documentos
exigidos, encaminhar pedidos de recurso e praticar todos os demais atos necessários e
pertinentes à participação no referido Processo Seletivo Simplificado.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente procuração.

Primavera de Rondônia/RO, _____ de setembro de 2026.

Assinatura do (a) Candidato (a)





Município de Primavera de Rondônia

84.723.030/0001-16
Rua Jonas Antonio de Souza
www.primavera.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Edital	nº 001/SEMAF/2026	23/09/2026

ID: 71221	Processo	Documento
CRC: 9B7C7917		
Processo: 4-1281/2026		
Usuário: IGOR KAIQUE VENTURIN VIEIRA		
Criação: 23/09/2026 13:56:05	Finalização: 23/09/2026 13:56:52	

MD5:	1EC03D2C154D028C47D27DE099389F3F
SHA256:	1166BB302F9EAC02ECA8A1C8CF0BF6639CAAD0D08D1B63AB78B11629B14395A2

Súmula/Objeto:

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/SEMAF/2026

Dispõe sobre abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado, para suprir a necessidade das Secretarias Municipais para os cargos de Operador de Máquinas Pesadas (CNH Categoria C), Motorista de Veículos Pesados (CNH Categoria D) e Motorista de Veículos Leves (CNH Categoria A/C), 40hs por tempo determinado e dá outras providências.

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	PRIMAVERA DE RONDONI	RO	23/09/2026 13:56:05
---	----------------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado	23/09/2026 13:56:05
---	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	LUCAS NUNES DA SILVA	PREFEITO	23/09/2026 13:58:03
--	----------------------	----------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3420/2025.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site primaveraderondonia.digproc.com.br/primavera informando o ID 71221 e o CRC 9B7C7917.