
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
COMUNICADO RETIFICAÇÃO DO CRONOGRAMA PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE
NUTRICIONISTA – EDITAL N° 004/2020

A Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste/RO, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que por motivos de falha técnica no ato da inscrição e inserção de documentos (falha operacional Portal da Prefeitura), ficam alteradas as datas, conforme segue:

itapuaro@gmail.com

CRONOGRAMA ESTIMADO

EVENTOS	DATAS ATUALIZADAS
Período de Inscrição Via Internet (Todos os Cargos)	02/06/2020 a 03/06/2020
Homologação das Inscrições	05/06/2020
Resultado das Avaliações de Títulos	09/06/2020
Entrega de Recursos contra Análise	10/06/2020
Respostas aos Recursos	12/06/2020
Homologação do Resultado Final	16/06/2020

Itapuã do Oeste, RO, 01 de Junho de 2020.

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:575C8B5D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 02/06/2020. Edição 2724

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/aron/>



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE**

EDITAL Nº. 004/2020 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

A Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste, no uso de suas atribuições legais, considerando os autos do Processo Administrativo N.º 349-10/2020, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação de Nutricionista, com base nos termos do artigo 37, inciso IX, do artigo 206 e do artigo 208, da Constituição Federal, em harmonia com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n. 9394/1996 – LDB, Lei Complementar Municipal n.º 127/2015, mediante autorização da Lei Municipal N.º 745/2020, torna público as normas do Processo Seletivo Simplificado emergencial por titulação, para atender, no âmbito da Administração Pública Municipal a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer (SEMECE) e a Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAU), conforme as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos. O contrato de trabalho será por tempo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para cargo temporário, contratado pela Administração Pública Direta por prazo/tempo determinado, através de Análise de Títulos inscritos no site <http://www.itapuadoeste.ro.gov.br/pmio-portal/View/processoseletivo.php>
2. Os candidatos habilitados neste processo seletivo simplificado irão atuar na área específica das Secretarias Municipais, conforme disponibilidade e necessidade exclusiva das mesmas.
3. A organização, supervisão, fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo serão realizadas pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do certame, indicada pela Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste, através da Portaria N° 067 de 01 de Maio de 2020.

II - DAS CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS PÚBLICOS

1. A especialidade solicitada, o número de vagas, incluindo quadro reserva e os pré-requisitos exigidos são os especificados a seguir:

ESPECIALIDADE	SECRETARIA	QUANT. DE VAGAS	PRÉ-REQUISITOS
Nutricionista	SEMECE	01	Graduação em Nutrição + Registro profissional no Conselho da Categoria
Nutricionista	SEMSAU	01	Graduação em Nutrição + Registro profissional no Conselho da Categoria

Serão reservadas 2% (dois por cento) dos empregos para pessoas com deficiência, de acordo com a legislação pertinente.

2. Para fins de comprovação dos pré-requisitos exigidos no item anterior, o candidato deverá apresentar, no ato da contratação, os documentos listados no Anexo II deste Edital, ficando **excluído** do Processo Seletivo Simplificado aquele que não os apresentar.

3. A jornada semanal de trabalho e o respectivo vencimento será:

- Nutricionista - Jornada de 30 horas semanais: R\$ 2.200,00

4. As atribuições dos cargos para cada especialidade estará descrita no Anexo I deste Edital.

5. Não haverá cobrança de taxa de inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

III - DOS REQUISITOS PARA O CARGO

1. Além dos pré-requisitos citados na tabela do Capítulo II, o candidato tem que atender, cumulativamente, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

1.1. Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital e seus Anexos;

1.2. Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, promulgado no Brasil por meio do Decreto nº 3927/01;

1.3. Gozar dos direitos políticos;

1.4. Haver cumprido as obrigações eleitorais;

1.5. Haver cumprido as obrigações para com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

1.6. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

1.7. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;

1.8. Não ter sido demitido/exonerado da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste por justa causa, em decorrência de processo administrativo disciplinar ou, ainda, após avaliação da Comissão Permanente de Estágio Probatório;

1.9. Não ter sido, nos últimos 05 (cinco) anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado e do Distrito Federal.

1.10. Conforme disposto no inciso XVII do mesmo artigo, o acúmulo estende-se a cargos, empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

1.10.1. Em caso de acúmulo legal descrito no subitem 1.10, a somatória das duas jornadas de trabalho não poderá ultrapassar o total de 64 (sessenta e quatro) horas semanais.

1.11. Apresentar, no ato da contratação, os documentos listados no Anexo II deste Edital, além de outros documentos que forem exigidos pela Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste em razão de regulamentação municipal.

1.12. Os candidatos interessados na área da saúde não poderão possuir mais de um cadastro junto ao Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde - SCNES, ressalvados os casos expressos na Portaria do Ministério da Saúde nº 134/2011. Os candidatos classificados no momento da contratação serão imediatamente cadastrados no referido sistema, para atender as exigências do Sistema Único de Saúde - SUS do município de Itapuã do Oeste.

1.12.1. Caso seja identificada a incompatibilidade na acumulação, o candidato será enquadrado no subitem 3.4 - capítulo IV.

2. No ato da contratação, todos os requisitos especificados na tabela do Capítulo II, bem como os descritos no item 1 deste Capítulo, deverão ser comprovados mediante apresentação de documento original juntamente com fotocópia, sendo excluído do processo seletivo aquele que não os apresentar.

IV - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições são gratuitas, para se inscrever, o candidato deverá acessar o site <http://www.itapuadoeste.ro.gov.br/pmio-portal/View/processoseletivo.php>, onde estarão disponíveis: o Edital, a ficha de inscrição online e os procedimentos necessários para a inscrição. A inscrição estará disponível durante as 48 horas ininterruptamente, desde às 00 horas do dia 25/05/2020 até às 23:59min do dia 27/05/2020, que será o último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma previsto, considerando-se o horário oficial de Rondônia.

2. Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato deverá optar pela especialidade que deseja concorrer, vedada qualquer alteração posterior.

3. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive os dados referentes à graduação e cursos complementares, que serão usados como critérios de classificação no certame.

3.1. No ato da inscrição, serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos e das **exigências** contidas no Capítulo II deste Edital, bem como dos títulos informados para fins de pontuação no certame. No entanto, será **automaticamente eliminado** do Processo Seletivo Simplificado aquele que não os apresentar, por ocasião de sua contratação na Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste/RO.

3.2. As cópias de documentos poderão ter autenticação em Cartório de Notas e Distribuição. É obrigatório a entrega dos documentos solicitados como pré-requisitos para o cargo e os documentos listados abaixo para a Comissão Organizadora.

Cópia do RG	3.3. As
Cópia do CPF	
Cópia do Certificado de Escolaridade	
Certidão Negativa do Tribunal Superior Eleitoral	
Certidão Negativa Tribunal de Contas	
Certidão Negativa de Tributos Municipais	
Certidão Negativa de Débitos Estaduais	
Certidão Cível e Criminal (Tribunal de Justiça de Rondônia)	
Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Federal (http://www.pf.gov.br)	
Cópia do Registro Profissional no Conselho da categoria	
01 foto 3/4	

informações fornecidas na ficha de inscrição referente à data de nascimento, número de filhos dependentes menores de 18 (dezoito) anos ou civilmente incapazes ou relativamente capazes na forma do Código Civil vigente e formação escolar e complementar deverão ser comprovadas, também, no ato da contratação.

3.4. A Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste poderá excluir deste certame o candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299 do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vier a causar à Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste- RO.

4. A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e aceitação formal das normas e condições estabelecidas Oeste Edital e seus Anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da ficha de inscrição, no prazo estabelecido neste Edital.

CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5. De acordo com a legislação pertinente, as pessoas com deficiência poderão participar deste Processo Seletivo desde que as atribuições dos empregos sejam compatíveis com a sua deficiência.

5.1. Será reservado a esses candidatos o percentual de 2% (dois por cento) dos empregos públicos criados na **Lei Municipal nº. 601 de 2017.**

5.2. Para cálculo do número de vagas, serão desprezadas as frações inferiores a 0,5 (cinco décimos), respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subsequente, das frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos).

5.3. As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

6. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/04:

7. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

8. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas nos Decretos Federais Nº 3.298 de 20/12/99 e Nº 5.296 de 02/12/04, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos.

9. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato com deficiência deverá observar as atribuições de cada emprego, constante no Anexo I do presente Edital, as quais deverão ter plenas condições de cumprir, independentemente da sua deficiência.

10. Os candidatos com deficiência serão submetidos à avaliação médica, logo após a homologação do Processo Seletivo, no dia do exame médico.

11. As deficiências dos candidatos, admitindo-se o uso de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o emprego, sob pena de exclusão do Processo Seletivo.

12. A publicação do resultado final do certame será feita em duas listagens, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos.

V - DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

1. A pontuação será feita de acordo com as informações disponibilizadas na ficha de inscrição e será pontuada conforme a seguinte tabela:

TABELA DE PONTUAÇÃO	
Objeto de Análise	PONTOS
m Curricular (comparados por meio de cópia de contratos, certificados, diploma ou declaração, expedidos por instituições competentes; acompanhados dos originais).	

1	Tempo de efetivo exercício de atividades correspondentes ao cargo e área de atuação para a qual se inscreveu exercido em estabelecimentos privados ou públicos (federais, estaduais, municipais).	01 (um) ponto a cada ano de atividade comprovada (completo) – máximo 05 (cinco) pontos.
2	Pós Graduação Lato Sensu (Especialização) que esteja relacionado com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h.	04 (quatro) pontos para cada título apresentado - máximo 08 (oito) pontos.
3	Declaração ou Certificado de outros cursos ou treinamentos na área pretendida, concluídos nos últimos 5 (cinco) anos com carga horária mínima de 40h.	06 (seis) pontos para cada título apresentado - máximo 12 (doze) pontos.
VALOR MÁXIMO DE PONTOS		25 PONTOS

2. Caso o candidato ainda não detenha posse de seu diploma de conclusão de curso, poderá apresentar certidão ou declaração da conclusão do curso, acompanhada do Histórico Escolar, expedidos pela Instituição de Ensino responsável pelo curso.

3. Os títulos referentes à formação complementar somente serão pontuados se tiverem estrita relação com a especialidade.

4. O certificado de pós-graduação Lato Sensu, em qualquer área do conhecimento, deverá ser acompanhado do histórico escolar ou certidão/declaração de conclusão de curso acompanhada do histórico escolar, expedidos por instituição de ensino superior legalmente credenciada. Quando o certificado de Especialização for utilizado pelo candidato para garantir a escolaridade mínima exigida nos termos deste Edital, tal certificado não poderá ser considerado na avaliação de títulos.

5. Somente serão aceitas certidões ou declarações de cursos expedidas por instituição de ensino legalmente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino.

5.1. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC, conforme determina a legislação vigente.

5.2. Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos títulos acadêmicos e tempo de serviço.

5.3. Em hipótese alguma serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.

5.4. Não serão considerados os documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e/ou suas complementações.

5.5. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos referentes a títulos.

5.6. Caso o candidato não tenha qualquer título acadêmico ou tempo de serviço válido para o cargo em que se inscreveu, terá atribuída nota 0 (zero).

5.7. Para fins de avaliação de títulos, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no cargo concorrido pelo candidato.

5.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos de títulos.

5.9. Os títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação, contidas neste Edital, não serão considerados.

5.10. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e experiência profissional apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, o candidato será excluído deste processo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

6. Serão aceitos como documentos comprobatórios de tempo de serviço:

a) O Atestado de Tempo de Serviço deve estar assinado pelo responsável da unidade de pessoal do serviço e dirigente da instituição a que se refere o tempo declarado, com indicação clara e legível do cargo ocupado e o número de dias trabalhados; ou

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário de que constem mudanças de função.

6.1. Quando o nome do candidato for diferente do constante do título apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento)

6.2. Não serão computados os títulos referentes ao tempo de serviço concomitante e/ou paralelo, exercidos em uma mesma instituição ou instituições distintas.

6.3. Em caso de ocorrência de tempo paralelo, caberá ao candidato apresentar o atestado que lhe for mais favorável.

7. Os títulos informados na ficha de inscrição serão analisados e verificados por profissionais das Secretarias Municipais, por ocasião da admissão na Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste.

VI - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A pontuação final do candidato será a somatória dos pontos obtidos, conforme tabela informada no Capítulo V.

1.1. O candidato que não possuir o pré-requisito exigido na tabela constante no Capítulo II, será excluído do certame e, conseqüentemente, não constará na listagem de classificação final.

2. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, o desempate far-se-á segundo os seguintes critérios:

a) maior idade entre os candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais (de acordo com o artigo 27 do Estatuto do Idoso);

b) maior pontuação obtida no tempo de experiência profissional.

c) maior pontuação obtida no tempo de formação.

2.1. Caso persista algum empate, aplicar-se-ão os seguintes critérios de desempate:

a) maior número de filhos dependentes menores de 18 (dezoito) anos ou civilmente incapazes ou relativamente capazes na forma do Código Civil vigente;

b) maior idade, dentre aqueles que não estiverem enquadrados na alínea "a" do item 2 deste capítulo.

2.2. Este critério será aplicado de acordo com as informações da ficha de inscrição, obedecendo à data do preenchimento da ficha.

2.2.1. No ato da contratação, essas informações deverão ser comprovadas e, caso sejam consideradas inverídicas, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com o item 2 - Capítulo III deste Edital.

3. A classificação preliminar dos candidatos habilitados no Processo Seletivo Simplificado será publicada em Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM) e mural público, podendo ser consultado através do endereço eletrônico <http://www.itapuadoeste.ro.gov.br/pmio-portal/View/processoseletivo.php>

3.1. A data prevista para esta publicação é **29/05/2020**.

VII - DOS RECURSOS

1. Será assegurado aos candidatos o direito a recurso em relação à Classificação Preliminar dos inscritos.

1.1. Os recursos deverão ser expressos em termos convenientes, apontando as circunstâncias e/ou motivos que os justifiquem, bem como deverão conter o nome do candidato, número de sua inscrição, documento de identidade (RG), CPF, especialidade a que estiver concorrendo, endereço, telefone para contato e assinatura, devendo ser endereçados à **Comissão de Processo Seletivo Simplificado**. Observar modelo (anexo VI).

1.2. Os recursos deverão ser interpostos no 1º dia útil posterior a divulgação da Classificação Preliminar no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM) e mural público.

2. Os recursos, devidamente preenchidos conforme estabelecido no subitem 1.1 do presente Capítulo, deverão ser entregues pelo site: <http://www.itapuadoeste.ro.gov.br/pmio-portal/View/processoseletivo.php>, **no dia 05/06/2020**, conforme estabelecido no Cronograma Previsto, considerando-se o horário oficial de Rondônia.

3. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo e/ou de forma diferente do estipulado neste Edital, assim como aqueles que apresentarem erros ou informações incompletas no seu preenchimento.

4. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a pontuação e classificação inicial obtida pelo candidato para uma pontuação e classificação superior ou inferior.

5. A Classificação Final será publicada, em Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM), no site: <http://www.itapuadoeste.ro.gov.br/pmio-portal/View/processoseletivo.php> e mural público, após o período de análise dos recursos interpostos.

VIII - DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

1. Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, obedecendo à estrita ordem de classificação, o candidato será convocado para reunião de preenchimento de vagas, mediante publicação específica no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM) e mural público, na forma da legislação municipal, determinando local, data e hora para a apresentação.

1.1. Por se tratar de um processo seletivo emergencial, a primeira reunião de preenchimento de vagas está prevista para ocorrer logo após a homologação deste certame.

1.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar o Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM) através do endereço eletrônico www.diariomunicipal.gov.br/arom e mural público.

2. O candidato ou seu procurador, devidamente documentado, deverá se apresentar no dia, local e horário determinados no Diário Oficial do Município, para reunião de preenchimento de vagas.

3. As Secretarias Municipais reservam-se no direito de remanejar o candidato, imediatamente após a finalização do processo de preenchimento de vaga, ou ainda, após a sua admissão, de acordo com as necessidades exclusivas do serviço, de forma a manter a assistência prestada à população de Itapuã do Oeste.

4. Será excluído do certame o candidato que, ao ser convocado:

- a) Não comparecer no dia e horário agendados;
- b) Não aceitar a vaga no local de trabalho indicado pela Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste;
- c) Não cumprir os prazos determinados pela Prefeitura para exame médico e/ou admissão.

5. Não haverá reconvocação de candidatos habilitados neste certame, seja qual for o motivo alegado.

IX - DO ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL - ASO

1. Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado e realização da reunião de preenchimento de vagas, que está prevista para ocorrer no dia **12/06/2020**, o candidato deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, de caráter eliminatório, no qual será avaliada sua capacidade laborativa para a especialidade a que se propõe.

1.1. Os atestados médicos deverão ser realizados por profissionais aptos a emitir o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO.

X - DA CONTRATAÇÃO

1. O candidato considerado apto no Exame Médico Admissional será convocado a comparecer ao Setor de Recursos Humanos, a fim de proceder à sua admissão e assinatura do contrato de trabalho.

2. Após a entrega dos documentos previstos no Anexo II e assinatura do contrato de trabalho, o candidato deverá iniciar suas atividades na data determinada pela área competente.

3. O não cumprimento dos prazos estabelecidos implicará na perda dos direitos legais decorrentes do Processo Seletivo Simplificado.

CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Período de Inscrições (Via Internet)	25/05/2020 a 27/05/2020
Homologação das Inscrições	29/05/2020
Resultado da Avaliação de Títulos	04/06/2020
Entrega de Recursos contra o Resultado da Análise	05/06/2020
Resposta aos Recursos	09/06/2020
Homologação do Resultado Final	10/06/2020

4. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do emprego público, pela Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste.

XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM) e mural público.

2. A classificação final no Processo Seletivo Simplificado não implica em obrigatoriedade de contratação, cabendo à Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste o direito de proceder à convocação

e à admissão dos candidatos, observada a ordem de classificação final, obedecido o limite de vagas existentes.

3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de **06 (seis) meses**, podendo ser prorrogado por igual período.

4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou comunicado a ser publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM).

5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, as listagens divulgadas no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM).

5.1. Todos os comunicados, convocações e resultados oficiais do Processo Seletivo Simplificado serão publicados, exclusivamente, no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM) e mural público e poderá ser acessado pela internet, no endereço eletrônico: www.diariomunicipal.gov.br/arom.

5.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6. A Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

6.1. Endereço eletrônico (e-mail) não atualizado;

6.2. Endereço residencial não atualizado;

7. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste.

XII - CRONOGRAMA

1. Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Atribuições dos cargos;

Anexo II – Documentos a serem exigidos no ato da contratação;

Anexo III – Modelo de Ficha de Inscrição

Anexo IV – Formulário de recurso

Itapuã do Oeste, 25 de Maio de 2020.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO - ÁREA EDUCAÇÃO NUTRICIONISTA

Exercer suas funções conforme as legislações vigentes e em consonância com os Sistemas Federal, Estadual e Municipal de Educação, demonstrando conhecimentos frente à Educação Básica;

Manter postura Profissional, sendo: ético, assíduo e pontual, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da Instituição de Ensino;

Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC;

Aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos;

Verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado;

Avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades;

Desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar;

Articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar;

Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar;

Elaborar e promover capacitações com os manipuladores de alimentos;

Orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais;

Capacitar os Conselheiros do COMAE para atividades de supervisão nas cozinhas das unidades educacionais;

Utilizar produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semi-elaborados e aos in-natura.

Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações, avaliação e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade;

Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

Elaborar o plano de trabalho anual de execução do Programa de Alimentação Escolar;

Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação;

Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;

Interagir com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar (COMAE) no exercício de suas atividades.

Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;

Articular-se com a Equipe Gestora da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;

Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;

Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos relacionados a alimentação escolar;

Manter-se devidamente trajado para o exercício da função;

Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO - ÁREA SAÚDE

Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento dos pacientes, com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas da Educação, Saúde, Social ou demais Secretarias;

Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado;

Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, como também na rede básica de saúde;

Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola e hospitalar para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio da saúde;

Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

Planejamento, implantação e acompanhamento das ações das secretarias municipais;

Avaliação nutricional;

Educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro;

Participação efetiva em equipe multiprofissional;

Promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários;

Planejar, implantar e coordenar a UAN – Unidade de Alimentação Nutricional, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva;

Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

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

Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

Participar juntamente com o pessoal encarregado do preparo da alimentação deve ser treinado e reciclado periodicamente;

Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;

Utilizar recursos de informática;

Demais atribuições que surgirem pelas portarias do Ministério da Saúde;

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ANEXO II
DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO

02 cópias do RG
02 cópias do CPF
01 cópia de Título Eleitoral
01 cópia da Carteira de Trabalho (Copia da Pagina com foto e Verso)
01 cópia do Numero de PIS – ou PASEP
01 cópia do Certificado de Reservista
01 cópia do Certificado de Escolaridade
01 cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento
01 cópia da Certidão Nascimento e CPF dos Filhos Menor de Idade Cartão de vacina atualizado até os 7 anos de idade Declaração Escolar (menor de 14 anos).
Certidão Negativa do Tribunal Superior Eleitoral
Comprovante de Residência Atualizado
Certidão Negativa Tribunal de Contas
Certidão Negativa de Tributos Municipais
Certidão Negativa de Débitos Estaduais
Certidão Cível e Criminal
Certidão Trabalhista
Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Policia Federal (http://www.pf.gov.br)
Atestado de Saúde Ocupacional - ASO
Grupo Sangüíneo e Fator RH
01 foto 3/4
Nº Conta Salário Operação 037 - Caixa Econômica Federal /Ag. Nações Unidas ou Conta Corrente Ag. 1294 - Bradesco S.A
Declaração de Bens e Rendas – SIGAP TCE/RO
Declaração de Vínculo Empregatício – (RH)

ANEXO III
– FICHA
DE

INSCRIÇÃO

O candidato deverá preencher os campos em aberto da Ficha de Cadastramento de Dados, de forma digitada (Fonte: Arial - Tamanho 10).

IDENTIFICAÇÃO DO (A) CANDIDATO (A):
NOME: _____
CARGO DE INSCRIÇÃO: _____
OPÇÃO DE VAGA - LOCALIDADE: _____
ENDEREÇO CONTATO:
ENDEREÇO COMPLETO: _____
TELEFONE(S): _____

E-MAIL: _____

FILIAÇÃO:

MÃE: _____

PAI: _____

NACIONALIDADE: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____

ESTADO CIVIL: _____

SEXO: _____

CARTEIRA DE IDENTIDADE:

NÚMERO: _____ ÓRGÃO EXPEDIÇÃO: _____

TÍTULO DE ELEITOR:

NÚMERO: _____ ZONA: _____

SEÇÃO: _____

LOCAL: _____

CPF/MF: _____

PIS/PASEP: _____

CERTIFICADO DE RESERVISTA P/ SEXO MASCULINO:

NÚMERO: _____

CATEGORIA: _____

DATA: _____ LOCAL: _____

EXPERIENCIA PROFISSIONAL:

ESCOLARIDADE: _____

DIPLOMA: _____

TÍTULOS: _____

REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE: _____

DADOS BANCÁRIO:

AGÊNCIA: _____ CONTA: _____ BANCO: _____

SECRETARIA: SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE/RO

ANEXO IV
MODELO DE RECURSO

Modelo de formulário para interposição contra decisão relativa

Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Pessoal

Recurso contra decisão relativa à decisão da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do certame, indicada pela Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste para gerir o Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Pessoal para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte – SEMECE, Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU e, publicado no Edital N° 001/2020.

Eu,, portador do documento de identidade nº....., requerimento da inscrição nº....., a concorrer a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Pessoal, para o cargo de, apresento recurso junto à Comissão Especial contra decisão na etapa de classificação.

A decisão objeto de contestação é
(explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

.....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

.....

Itapuã do Oeste,de.....de 2020.

Assinatura do candidato

Recurso nº _____

