

Publicado por:
Larissa Gonçalves de Mattos
Código Identificador:890ACC9B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO 025/ASTPJ/2020 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 492/2020.

contratante: Prefeitura Mun. de Presidente Médici/RO.
CNPJ nº 04.632.212/0001-42. Contratado: Campeão Construtora Eirelli – CNPJ nº 20.754.249/0001-08, Objeto: de contratação de empresa para construção de pavimentação de ruas em blocos sextavados. Valor: 439.546,14 (quatrocentos e trinta e nove mil, quinhentos e quarenta reais e quatorze centavos) RECURSO: Convenio SINCONV nº 0864145/2018/DPCN.

Presidente Médici/RO, 31 de Julho de 2020.

EDILSON FERREIRA DE ALENCAR
Prefeito

Publicado por:
Larissa Gonçalves de Mattos
Código Identificador:A19EE5E8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 018/2020 – CMAS, DE 24 DE JULHO DE 2020.

RESOLUÇÃO Nº 018/2020 – CMAS, DE 24 DE JULHO DE 2020.

Súmula: O CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social. Dispõe a Apreciação e Aprovação do Programa de Apoio a Enfrentamento do COVID-19 (Aquisição de EPIS), com Recursos do Governo Federal. Para atender o FMAS.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS, em Apreciação ao memorando nº 71/FMAS/2020 datado 18 de julho de 2020, ASSUNTO: Solicitação de apreciação e aprovação de **Resolução** para do Programa de Apoio a Enfrentamento do COVID-19 (Aquisição de EPIS) com Recursos do Governo Federal. Para atender o FMAS, no uso da competência que lhe – confere no Art. 16 da Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS.

RESOLVE:

Art.1º. APROVAR a Criação do Programa de Apoio a Enfrentamento do COVID-19 com Recursos do Governo Federal Aquisição EPIS para atender o FMAS.

Art. 2º – AS despesas autorizadas nesta Resolução, integrarão do PPA, LDO e LOA e serão discriminadas na função programática abaixo PA Discriminação Função Programática Cat.Econ CA FR FICHA Valor R\$ 2216 Apoio ao Cofinanciamento Governo Federal – Aquisição de EPIS 08.244.0060.2216.0000 33.90.30 08.125 1.390 522 30.450,00
TOTAL 30.450,00

Art. 3º – Esta Resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

EDUARDO MARQUES ALECRIM

Presidente do CMAS
Presidente Médici – RO

Publicado por:
Larissa Gonçalves de Mattos
Código Identificador:E04BC456

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 003/SEMAF/2020 CARGO DE
CONTADOR

“Dispõe sobre abertura de Processo de Seleção Municipal para o cargo de Contador e dá outras providências.”

O **MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 84.723.030/0001-16, com sua sede Administrativa estabelecida na Prefeitura Municipal à Rua Jonas Antônio de Souza, nº 1466, CEP 76.976-000, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público e para atender às necessidades das Secretarias Municipais, bem como aos respectivos Fundos e Autarquias Municipais, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no art. 37 da Constituição Federal, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO** que realizará a contratação emergencial para preenchimento imediato de 01 (uma) vaga o para o cargo de **CONTADOR** por prazo determinado de acordo com a legislação aplicável. A contratação emergencial ocorrerá mediante Teste Seletivo Simplificado Classificatório com Análise de Currículos (escolaridade/cursos e experiência profissional) para suprir a(s) vaga(s) em aberto no quadro de servidores Municipais.

1- DO PROCESSO DE SELEÇÃO

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão criada pela Portaria nº 204/GP/2020.

1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, podendo ser prorrogável por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Prefeito Municipal;

1.3. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa: Análise de títulos, eliminatória e classificatória;

1.4. Toda publicidade do presente certame se dará com as publicações no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, www.diariomunicipal.com.br/arom e no site da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia www.primavera.ro.gov.br;

1.5. A comissão não enviará nenhum documento ao candidato, ficando sob a responsabilidade do mesmo o acompanhamento de todos os atos por meio dos sites eletrônicos mencionados no item 1.4;

1.6. Será considerado como de referência para todos os procedimentos deste certame o horário de Rondônia;

1.7. Os candidatos serão contratados sob o regime temporário e regidos pela Lei nº 699/GP/2013;

1.8. Os candidatos aprovados, que não forem classificados para contratação imediata integrarão o Cadastro de reserva.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS

2.1. Ter nacionalidade brasileira;

2.2. Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho da categoria;

2.3. Se estrangeiro, desde que sua situação no país esteja regularizada e permita o exercício de atividades laborativas remuneradas;

2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.5. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

2.6. Não se enquadrar nas vedações dos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da CF de 1988;

3. DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO/CLASSIFICAÇÃO

3.1. O Processo Seletivo dar-se-á mediante somatória de pontos da contagem de títulos e de experiência comprovada.

3.2. Para contagem dos pontos de escolaridade será considerado aqueles cursos que guardem relação com o cargo, observando o descritivo no quadro abaixo, podendo ser acumulado o valor em caso de mais de um grau:

CRITÉRIO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
TÍTULOS	Pós-graduação/Especialização	01
	Mestrado	02
	Doutorado	03
	Pós-doutorado	04

3.3. Para contagem de experiência comprovada na área será considerado o descrito no quadro abaixo:

CRITÉRIO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
ATUAÇÃO SETOR PRIVADO	De 06 meses até 12 meses	01
	acima 12 meses até 24 meses	02
	acima 24 meses até 48 meses	03
	acima 48 meses até 72 meses	04
	acima de 72 meses	05

CRITÉRIO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
ATUAÇÃO SETOR PÚBLICO	De 06 meses até 12 meses	02
	acima 12 meses até 24 meses	04
	acima 24 meses até 48 meses	05
	acima 48 meses até 72 meses	06
	acima de 72 meses	08

3.4. A documentação apresentada para comprovação da experiência e da graduação (títulos) será analisada quanto à sua legalidade, formalidade e autenticidade durante o processo de avaliação e pontuação, e mesmo após a contratação o candidato poderá ser excluído da seleção pública ou ser revisto o ato de sua contratação/admissão, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

3.5. O candidato deverá, no ato da inscrição, apresentar o curriculum preenchido com cópia do diploma de graduação e demais documentos comprobatórios da titulação e experiência profissional, devidamente autenticado ou acompanhado do original para autenticação pelo servidor municipal responsável por receber tais documentos.

3.6. A classificação final dos candidatos será resultante do somatório de pontos da titulação e experiência profissional comprovada.

3.6.1. Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos;

3.6.2. Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

3.6.2.1. Tempo de exercício efetivo na área de atuação no setor público;

3.6.2.2. Tempo de exercício efetivo na área de atuação no setor privado;

3.6.2.3. Candidato mais idoso (dd/mm/aa).

4 - PRAZOS E INFORMAÇÕES GERAIS

4.1. O currículo deve ser entregue em mãos em envelope que será lacrado após a conferência dos originais, até dia **21 de Agosto de 2020**, no seguinte endereço:

Secretaria Municipal de Administração – SEMAF

Rua: Jonas Antônio de Souza, 1466, Centro

CEP 76.976-000

Primavera de Rondônia – RO

No horário de expediente (07:30h – 13:30h).

4.1. O resultado da **análise dos currículos será publicado no dia 25 de Agosto de 2020**, no átrio da Prefeitura.

4.2. Após a publicação do resultado os candidatos terão, caso necessário, **02 (dois) dias** para interposição de recurso, cujo julgamento deverá ocorrer no mesmo prazo;

4.3. Quaisquer informações entrar em contato pelo telefone (69) 3446-1140 na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, falar com Armando Siviero Junior ou Uêlinton Ricardo da Silva;

4.5. CRONOGRAMA PREVISTO

Entrega do currículo;	Até 21/08/2020
Divulgação dos aprovados	25/08/2020 a partir das 12:00 hs
Prazo para recursos	02 dias após a divulgação dos aprovados.
Resultado final	28/08/2020

5 – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO E CARGA HORARIA – LEI 699/GP/2013 – PCCS

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA – ANEXO XLII

- Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade;
- Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do Município;

- Elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial;
- Elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Orientar e manter a escrituração contábil em dia;
- Fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros;
- Efetuar perícias e revisões contábeis;
- Elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
- Realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais;
- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- Prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos;
- Participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as Editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Executar outras tarefas correlatas.

6 – DOS DOCUMENTOS

No ato da contratação a(o) candidata(o) deverá entregar fotocópias dos seguintes documentos:

6.1. Documentos pessoais

- **Carteira de trabalho e previdência social (CTPS);**
- **Comprovante de endereço;**
- **Carteira do registro profissional com registro no conselho competente;**
- **Dois fotos 3x4 recentes;**
- **Certidão negativa de antecedentes civis e criminais;**

Declaração de que não acumula aposentadoria ou cargo no serviço público incompatível com o horário de trabalho;

- **Declaração de bens e valores;**
- **Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (se houver);**
- **Carteira de vacinação dos filhos de até 6 anos (se houver);**
- **Frequência escolar de crianças acima de 7 anos (se houver);**
- **Tipagem sanguínea;**
- **Atestado de saúde física e mental;**
- **Fotocópia de carteira de identidade;**
- **CPF ;**
- **Título de eleitor e comprovante de votação ou justificativa da última eleição;**
- **Cartão do PIS/ PASEP;**
- **Documentos militares (homem);**
- **Certidão de nascimento ou casamento;**
- **Certificado e diploma de escolaridade;**
- **Certidão Negativa de Débito – CND do Tribunal de Contas-RO;**
- **Certidão Negativa de Débito – CND Municipal (Primavera);**
- **Certidão Negativa de Débito – CNDSEFIM-RO;**
- **Conta Concorrente, preferencialmente do Banco do Brasil.**

6.2 Documentos comprobatórios de escolaridade:

- a) Diploma de conclusão de curso na área correlata ao cargo e pós-graduação, se for o caso;
- b) Curriculum Vitae contendo dados pessoais e experiência profissional, de acordo com o item “3”.

7 - REMUNERAÇÃO E LOCAL DE TRABALHO.

A Remuneração bruta será de **R\$ 3.000,00** (três mil reais) com carga horária de 40 Horas semanais;

O local de Trabalho será nas dependências do prédio sede da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia ou local determinado diretamente pelo Secretário de Fazenda ou pelo Prefeito.

8 - PARA DIRIMIR AS QUESTÕES ORIUNDAS DESTE PROCESSO SELETIVO, FICA ELEITO O FORO DA COMARCA DE PIMENTA BUENO-RO.

Primavera de Rondônia, 31 de Julho de 2020.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIEIRO

Prefeito Municipal

ARMANDO SIVIERO JÚNIOR

Secretário Municipal De Fazenda

Publicado por:
Anacleton Alba Batista dos Santos
Código Identificador:268116A2

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 205/GP/2020.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e amparadas pela Legislação Municipal de Pessoal vigente,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido via carta rescisória contrato 021/2019, a Senhora **BEATRIZ VIEIRA DE PAULA**, portadora do CPF: 026.466.192-35, do cargo contratado de serviços – **FARMACÊUTICA/BIOQUÍMICA**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor, com seus efeitos a parti de 03 de agosto 2020.

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, aos 03 dias do mês de agosto de 2020.

Registre-se;
Publique-se e
Cumpra-se.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Anacleton Alba Batista dos Santos
Código Identificador:41561380

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 206/GP/2020.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e amparadas pela Legislação Municipal de Pessoal vigente,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido via carta rescisória contrato de serviço, o Senhor **WALASON TULIO DUARTE**, portadora do CPF: 015.547.402-23, do cargo contratado de serviços – **FARMACÊUTICA/BIOQUÍMICA**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor, com seus efeitos a parti de 03 de agosto 2020.

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, aos 03 dias do mês de agosto de 2020.

Registre-se;
Publique-se e
Cumpra-se.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Anacleton Alba Batista dos Santos

Código Identificador:50263FFB

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 207/GP/2020.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei 573/GP/2010 e amparadas pela Legislação Municipal vigente, e tendo em vista o que consta no Processo n.º 962/SEMSAU/2020.

RESOLVE:

Art. 1.ºArbitrar e conceder, 02 (duas) diárias no valor unitário de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) perfazendo um total de R\$ 300,00 (trezentos reais) em favor do servidor supramencionado abaixo, se deslocará até Porto Velho – RO nos dias 04 a 08/08/2020 para transportar pacientes e acompanhantes ao Hospital do Amor, conforme memo. Nº 250/SEMSAU/2020, seu deslocamento será com o veículo oficial Etio Placa OHQ 8566.

**Jose R. Gonchorowski, Motorista, CPF. 272.701.491-00
R\$ 300,00 (trezentos reais);**

Art. 2.ºO prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno o mesmo.

Art. 3.ºEsta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, aos 03 dias do mês de agosto de 2020.

Registre-se;
Publique-se e
Cumpra-se.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Anacleton Alba Batista dos Santos
Código Identificador:CBB5C8AF

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2020
PROCESSO Nº 370/2020**

A Prefeitura Municipal de Rio Crespo/RO, através do(a) Pregoeiro(a) designado(a) pela Portaria nº 3084/2019, torna público, para conhecimento de interessados que se encontra instaurada LICITAÇÃO, EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA (ME), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI), sob a modalidade de PREGÃO na forma ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Rio Crespo/RO, fundamentado nas legislações vigentes, conforme descrito neste edital e seus anexos, as Leis nº 10.520/02, nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, Lei nº 13.979/2020, bem como o Decreto Federal nº 10.024/2019 e Decretos Municipais nº 1562/2020, nº 672/2009, nº 1175/2016 e Medida Provisória nº 926/2020.

I - OBJETO – A presente licitação tem como objeto AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO MANIPULADO (IVERMECTINA 6MG) PARA DISTRIBUIÇÃO E PROTEÇÃO DA POPULAÇÃO CONTRA O NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19). Com a