

anexos em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002, com o Decreto Municipal nº 634/GP/2008 e subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666/93, com a Lei Complementar nº 123/2006, Lei Municipal 791/GP/2016, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e demais legislações vigentes pertinentes ao objeto, tendo como interessada a Secretaria Municipal de Saúde de Primavera de Rondônia/RO.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.: 741/SEMSAU/2021

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE OXIGÊNIO MEDICINAL E CILINDROS - CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO: R\$ 62.023,80 (Sessenta e dois mil vinte e três reais e oitenta centavos);

DATA DE ABERTURA: 18/06/2021, às 09h30min (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br.

LOCAL: O Pregão Eletrônico será realizado por meio do endereço eletrônico acima mencionado, através da Pregoeira e equipe de apoio.

EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado, e, ainda, no site www.primavera.ro.gov.br. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados pela Pregoeira e Equipe de Apoio, na Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia, sito a Rua Jonas Antônio de Souza – nº 1466 – Bairro: Centro, em Primavera de Rondônia/RO - CEP: 76.976-000, Telefone: (69) 3446-1140 no horário das 07h30min às 13h30min.

DA RETIRADA: O Instrumento Convocatório e seus anexos poderão ser retirados, até a hora marcada para a abertura da sessão no endereço eletrônico acima mencionado.

Primavera de Rondônia/RO, 01 de Junho de 2021

RENATA DE A. GONCHOROWSKI

Pregoeira

Publicado por:

Renata de Araújo Gonchorowski
Código Identificador:DA0379CO

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 002/SEMAF/2021

“Dispõe sobre abertura de Processo de Seleção Municipal para o cargo de Auditor 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 **AUDITOR**, 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 217/GP/2021.

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 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. Ter curso de nível superior com experiência na área de auditoria pública;

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 serão considerados 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
ESPECIALIZAÇÃO	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 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 o dia **21 de junho de 2021**, 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 junho de 2021**, 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 Reinaldo Cabral ou Franciele Gomes de Melo Santana;

4.5. CRONOGRAMA PREVISTO

Entrega do currículo;	Até 21/06/2021
Divulgação dos aprovados	25/06/2021 a partir das 12:00 hs
Prazo para recursos	02 dias após a divulgação dos aprovados.
Resultado final	30/06/2021

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

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA – ANEXO XLII

- Planejar e executar o cronograma de atividades anuais a serem auditadas;
- Verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos internos competentes, bem como dos Planos e Programas no âmbito da Instituição;
- Supervisionar e analisar processos; projetos de leis, convênios, prestação de contas e orçamentos;
- Orientar o setor de administração em geral, quanto as normas e critérios adequados as diversas abordagens administrativas;
- Assessorar seus superiores em assuntos de sua competência;
- Realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais;
- 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;
- Duas 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;
- Fotocopia 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 – CNDSEFIN-RO;
- Conta Corrente, 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\$ 1.458,00** (mil quatrocentos e cinquenta e oito 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 DESTA PROCESSO SELETIVO, FICA ELEITO O FORO DA COMARCA DE PIMENTA BUENO-RO.

Primavera de Rondônia, 01 de junho de 2021.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIEIRO

Prefeito Municipal

REINALDO CABRAL

Secretário Municipal De Fazenda

Publicado por:

Vander Barbosa Meireles

Código Identificador:6AF95EDC

GABINETE DO PREFEITO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito Municipal, Eduardo Bertoletti Siviero, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente Leis Federais nº 10.520/02 e nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

HOMOLOGAR

Pregão Eletrônico nº 013/2021

Processo nº 635-1/SEMAF/2021

Assunto: Registro de Preço para futura e eventual aquisição de Extintores e placas de Sinalização – Conforme Termo de Referência.

Sagrou – se vencedora a empresa:

01 – PAIVA & MONTIBELLER COMERCIO DE EXTINTORES LTDA - CNPJ: 27.580.655/0001-32 com o valor total de R\$ 9.493,00 (nove mil quatrocentos e noventa e três reais);

Primavera de Rondônia/RO, em 01 de Junho de 2021.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Vander Barbosa Meireles

Código Identificador:CBA41BE8