

	1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente			
	002 001	Recursos Próprios / Ordinários			

02 07 01 SEC. MUN. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

DECRETO Nº 2153 , DE 04 DE SETEMBRO DE 2020 - LEI N.720

02 07 01 SEC. MUN. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

254	04.122.0002.0001.0000	Remuneração de Pessoal e Encargo Social	-8.000,00		
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	F.R. Grupo: 0	1	00
	1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente			
	002 001	Recursos Próprios / Ordinários			

256	04.122.0002.0001.0000	Remuneração de Pessoal e Encargo Social	-3.000,00		
	3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	F.R. Grupo: 0	1	00
	1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente			
	002 001	Recursos Próprios / Ordinários			

02 09 01

321

SEC. MUN. DE FAZENDA

04.122.0002.0001.0000

Remuneração de Pessoal e Encargo Social

-20.000,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F.R. Grupo:

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente

002 001 Recursos Próprios / Ordinários

0 1 00

322	04.122.0002.0001.0000	Remuneração de Pessoal e Encargo Social	-3.000,00		
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	F.R. Grupo: 0	1	00
	1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente			
	002 001	Recursos Próprios / Ordinários			

324	04.122.0002.0001.0000	Remuneração de Pessoal e Encargo Social	-20.000,00		
	3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	F.R. Grupo: 0	1	00
	1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente			
	002 001	Recursos Próprios / Ordinários			

325	04.122.0002.0001.0000	Remuneração de Pessoal e Encargo Social	-26.642,00		
	3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	F.R. Grupo: 0	1	00
	1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente			
	002 001	Recursos Próprios / Ordinários			

Anulação (-)

-108.642,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publicado por:
Lucélia Maria Batista
Código Identificador:BD3AADB2

GABINETE DO PREFEITO
RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 002/2021 “PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO”.

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÁ DO OESTE/RO, torna pública a RETIFICAÇÃO na INTEGRA do EDITAL Nº 002 DE 29 DE JULHO DE 2021, referente o “Processo Seletivo Simplificado de Contratação Emergencial”

CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÁ DO OESTE/RO, no uso de suas atribuições legais, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP torna público que estão abertas as inscrições de Processo Seletivo Simplificado por Titulação, em caráter emergencial, em decorrência das necessidades inadiáveis de excepcional interesse público a contratação dos profissionais descritos no Item II do presente edital, 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 nº 9394/1996 – LDB, Lei Complementar nº 127/2015, Lei Complementar nº 142/2020 e Lei Complementar nº 144/2020, mediante autorização da Lei Ordinária Nº 792, de 03 de dezembro de 2020 e da Lei Ordinária N.º 837, de 23 de Julho de 2021, para suprir as necessidades temporárias, no âmbito Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer (SEMECE) e da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social (SEMTAS), conforme as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos. O contrato de trabalho será por tempo determinado de 01 (Um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para cargo temporário, contratado pela Administração Pública Direta por tempo determinado, através de Análise de Títulos.

Os candidatos habilitados neste processo seletivo simplificado irão atuar na área específica das Secretarias Municipais, conforme disponibilidade e necessidade exclusiva das mesmas estabelecidas neste edital.

A organização, supervisão, fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo serão realizados pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do certame, indicada pela Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste, através da Portaria nº 168/GAB/PMIO/2021.

II - DAS CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS PÚBLICOS

A especialidade solicitada, o número de vagas, e os pré-requisitos exigidos são os especificados a seguir:

Especialidade	Secretaria	Quant. Vagas	Pré-requisitos
Psicólogo	SEMTAS	01	Graduação em Psicologia + Registro Profissional no Conselho da Categoria
Monitor Escolar	SEMECE	05	Ensino Médio Completo
Motorista CNH "D"	SEMECE	01	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" + curso de transporte de passageiros + curso de Primeiros Socorros
QUANTIDADE DE VAGAS			07 (SETE VAGAS)

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**.

A jornada semanal de trabalho e o respectivo vencimento será:

Profissional	Carga horária	Salário
Psicólogo	40h	R\$ 2.200,00
Monitor Escolar	40h	R\$ 1.100,00
Motorista CNH "D"	40h	R\$ 1.200,00

As atribuições dos cargos para cada especialidade estarão descritas no Anexo I deste Edital. 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 do Município 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, 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 60(sessenta) 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 do Município de Itapuã do Oeste em razão de regulamentação municipal.
 - 1.12. 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 e deverão ser efetuadas no período de **03 e 04/08/2021, das 08h até as 12h das 14h até as 17h**, exclusivamente para a Comissão Organizadora que estará instalada no **Auditório Eduardo Valverde, Rua Ayrton Senna** (ao lado da Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste- RO).
2. Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato deverá optar pela especialidade que deseja concorrer, vedada qualquer alteração posterior.
- 2.1. **O Candidato poderá inscrever-se em apenas um cargo, sendo vedado a inscrição em outros cargos desse mesmo processo seletivo, sobre penalidade de desclassificação havendo duplicidade de inscrição.**
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, bem como, poderão ser autenticadas no ato da inscrição pelos membros da Comissão do Processo Seletivo, ao qual conferem fê pública, desde que o candidato apresente para conferência os originais. É obrigatório a entrega dos documentos solicitados como pré-requisitos para o cargo e os documentos listados abaixo para a Comissão Organizadora no ato da inscrição.

Cópia do RG ou CNH

Cópia do CPF ou Cadastro de Pessoa Física <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

Cópia do Certificado de Escolaridade (Habilitação, cursos específicos exigidos para o cargo)

Cópia do Certificado de Reservista (candidato do sexo masculino)

Certidão Negativa do Tribunal Superior Eleitoral (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>)

Certidão Negativa de Contas (<https://tzero.tc.br/2019/10/03/certidao-negativa-e-positiva/>)

Certidão Negativa de Tributos Municipais (Itapuã do Oeste - RO) (<http://www.itapuadooeste.ro.gov.br/pmio-portal/View/>)

Certidão Negativa de Débitos Estaduais (<https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp>)

Certidão Cível e Criminal da Justiça Federal (<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/>)

Certidão Cível e Criminal do Estado (<https://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/apresentacao.xhtml>)

Certidão Negativa Trabalhistas (<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>)

Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Federal (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>)

Cópia do Registro Profissional no Conselho da categoria

01 foto 3/4

3.2.1. A documentação citada no subitem 3.2 poderá ser entregue pessoalmente, ou por meio de procurador legalmente constituído.

3.3. As 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 do Município 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 do Município de Itapuã do Oeste - RO.

4. A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e aceitação formal das normas e condições estabelecidas neste 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.

V – DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

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

TABELA DE PONTUAÇÃO		
Item	Objeto de Análise Curricular (comparados por meio de cópia de contratos, certificados, diploma ou declaração, expedidos por instituições competentes; acompanhados dos originais).	PONTOS
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 por cada ano de atividade comprovada (completo) – máximo 05 (cinco) pontos.
2	Declaração ou Certificado de outros cursos ou treinamentos na área pretendida, concluídos nos últimos 5 (cinco) anos.	08 até 20 horas – 0,5 pontos 25 até 40 horas – 1,5 pontos A partir de 60 horas – 3,0 pontos – máximo 05 (cinco) pontos
3	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 por cada título apresentado - máximo 08 (oito) pontos.
4	Pós-Graduação/Stricto Sensu (Doutorado/Mestrado) que esteja relacionado com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h.	06 (seis) pontos por cada título apresentado - máximo 12 (doze) pontos.
VALOR MÁXIMO DE PONTOS		30 PONTOS

Para os cargos de Motorista CNH – D terá Prova Prática, que tem como objetivo avaliar os conhecimentos práticos e a destreza das atividades, a habilidade no desenvolvimento das atividades comuns a função e a agilidade na execução das atividades. Será avaliado da seguinte forma:

A 2ª Fase – Prova Prática valendo 20 (vinte) pontos totais, será composta por 01 (Baliza e Percurso), atribuídos à execução dos exercícios aplicados na 2ª fase, somados aos pontos atribuídos na 1ª fase.

Os candidatos terão 20 (vinte) minutos para realizar a 1ª e 2ª fase, sendo 10 (dez) minutos para realizar a Baliza e 10 (dez) minutos para realizar o Percurso.

As faltas são classificadas como: LEVES, MÉDIAS, GRAVES.

A cada FALTA LEVE cometida será descontado 0,5 (meio) ponto do candidato;

A cada FALTA MÉDIA cometida será descontado 1,0 (um) ponto do candidato;

A cada FALTA GRAVE cometida serão descontados 1,5 (um e meio) pontos do candidato.

Para fins de apuração da nota da 2ª etapa – Baliza e Percursos serão considerados:

FALTAS LEVES: apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores.

FALTAS MÉDIAS: colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova.

FALTAS GRAVES: manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante a realização da prova (baliza e percurso); não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; não usar devidamente o cinto de segurança.

2. Caso o candidato ainda não detenha posse de seu diploma de conclusão de curso, poderá apresentar certidão ou declaração da conclusão do curso, 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, ou certidão/declaração de conclusão de curso, expedidos por instituição de ensino superior legalmente credenciada.

5. O Diploma de Mestrado, na área do conhecimento, ou certidão/declaração de conclusão do curso, expedidos por instituição de ensino superior credenciada ou programa de pós-graduação Stricto Sensu recomendado pela CAPES, e ata da defesa da dissertação, acompanhada de declaração do coordenador do curso.

6. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de Mestrado ou Doutorado, poderá apresentar certidão ou declaração da conclusão do curso, e da ata de defesa da dissertação e/ou tese, junto com a declaração do Coordenador do curso, expedidos pela Instituição de Ensino responsável pelo curso.

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

7.1. 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.

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

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

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

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

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

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

7.8. 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.

8. 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.

8.1. 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)

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

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

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

VI - DA CLASSIFICAÇÃO

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

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.

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) <http://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisare> no Portal de Transparência de Itapuã do Oeste, <http://transparencia.itapuadooeste.ro.gov.br/transparencia/>.

3.1. A data prevista para esta publicação é **02/08/2021**.

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 V).

2. Os recursos, devidamente preenchidos conforme estabelecido no subitem 1.1 do presente Capítulo, deverão ser entregues no Auditório Eduardo Valverde, ao lado da Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste, situado na Rua Ayrton Senna, Itapuã do Oeste, Rondônia – CEP 76861-000, **no horário de 08h às 12h e das 14h às 17h**, mediante apresentação de documento de identidade original do candidato, ou apresentados através de terceiros, mediante procuração específica para esse fim, que ficará retida. Neste caso, o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros de seu procurador.

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 e Homologação será publicada, em Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM) <http://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar> e no Portal de Transparência de Itapuã do Oeste, <http://transparencia.itapuadoeste.ro.gov.br/transparencia/>, após o período de análise dos recursos interpostos.

VIII – DO PREENCHIMENTO DE 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 no Portal de Transparência de Itapuã do Oeste, 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) e no Portal de Transparência de Itapuã do Oeste através do endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar> e <http://transparencia.itapuadoeste.ro.gov.br/transparencia/>.

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:

Não comparecer no dia e horário agendados;

Não aceitar a vaga no local de trabalho indicado pela Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste;

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

Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, o preenchimento de Vagas, que está prevista para ocorrer no dia 23/08/2021, o candidato deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, de caráter eliminatório.

Os atestados Médicos deverão ser realizados por profissionais aptos a emitir o atestado de saúde ocupacional – ASO

CRONOGRAMA PREVISTO	
ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de Retificação	02/08/2021
Período de Inscrições	03 e 04/08/2021
Período para análise de dados e classificação das Inscrições	05, 06 e 09/08/2021
Publicação da Classificação Preliminar (Inscrições deferidas/indeferidas)	10/08/2021
Prazo para Interposição de recurso sobre o deferimento/indeferimento de inscrições	11/08/2021
Período para análise de recurso	12 e 13/08/2021
Publicação do resultado do recurso	16/08/2021
Convocação para Teste Prático – Motorista CNH-D	16/08/2021
Teste Prático – Motorista CNH-D	17/08/2021
CLASSIFICAÇÃO FINAL e HOMOLOGAÇÃO	
Publicação da convocação de preenchimento de vagas	20/08/2021
Apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO + Documentação Anexo II + Admissão c/ Assinatura do contrato + Lotação	23/08/2021

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.

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

XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM) e no Portal de Transparência de Itapuã do Oeste podendo ser consultado através do endereço eletrônico. <http://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar> e <http://transparencia.itapuadoeste.ro.gov.br/transparencia/>

A classificação final no Processo Seletivo Simplificado não implica em obrigatoriedade de contratação, cabendo à Prefeitura do Município 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.

O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período.

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) e no Portal da Transparência do Município. <http://transparencia.itapuadoeste.ro.gov.br/transparencia/http://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar>

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) e no Portal de Transparência de Itapuã do Oeste.

Todos os comunicados, convocações e resultados oficiais do Processo Seletivo Simplificado serão publicados, exclusivamente, no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM) e no Portal de Transparência de Itapuã do Oeste e poderá ser acessado pela internet, no endereço eletrônico: <http://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar> e <http://transparencia.itapuadoeste.ro.gov.br/transparencia/>.

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

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

Endereço eletrônico (e-mail) não atualizado;

Endereço residencial não atualizado;

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

XII – MEDIDAS PREVENTIVAS AO COVID-19

Conforme o Decreto municipal nº2162/2020, onde se torna obrigatório às medidas preventivas em enfrentamento COVID-19, ficam estabelecidas as seguintes orientações para as inscrições para o Teste Seletivo Simplificado/2021:

O uso obrigatório de máscara;

Manter o distanciamento mínimo de 1.5m;

Trazer sua caneta;

Uso de álcool 70 e em gel;

Em razão da pandemia, este ano é obrigatório que todos os candidatos usem máscara no local de inscrição e, também para evitar contágio por coronavírus, recomenda que cada um tenha sua própria caneta. Caso o candidato não leve, haverá uma para uso coletivo e, serão orientados a higienizá-las com álcool 70% antes e depois de cada uso.

XIII - ANEXOS

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 – Quadro de vagas;

Anexo V - Modelo de recurso;

Anexo VI – Trajeto para ônibus escolares

Itapuã do Oeste, 02 de agosto de 2021.

MARCOS PAIVA FREITAS

Secretário – SEMAP

Portaria N.º 005/GAB-PMIO/2017

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO – ÁREA EDUCAÇÃO

MONITOR ESCOLAR

Exercer suas funções conforme as legislações vigentes;

Manter postura Profissional comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas de funcionamento do Transporte Escolar;

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhá-los desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;

Verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;

Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;

Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;

Zelar pela limpeza e manutenção interna do transporte durante e depois do trajeto;

Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;

Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;

Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;

Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;

Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;

Ajudar os pais das crianças portadoras de necessidades educacionais especiais na locomoção dos alunos;

Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;

Ser pontual e assíduo, ter postura ética e representar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem conferidas pelo superior imediato.

MOTORISTA CNH “D”

Dirigir veículos pesados (ônibus, micro ônibus e vans), em serviços urbanos e rurais, viagens intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;

Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regulamente e providenciando a sua manutenção;
 Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
 Recolher passageiros em lugares e hora pré-determinadas, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
 Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
 Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicado por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
 Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
 Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
 Manter-se devidamente trajado para o exercício da função;
 Tratar com educação e respeito os passageiros do veículo;
 Exercer outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO – ÁREA ASSISTÊNCIA SOCIAL

PSICÓLOGO

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas;
 Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;
 Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;
 Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;
 Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.;
 Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado;
 Desenvolver outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
 Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
 Orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho;
 Aplicação de métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.;
 Desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador;
 Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
 Participação em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
 Realização de estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
 Desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal;
 Avaliação de desempenho;
 Participação em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
 Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
 Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

Itapuã do Oeste, 02 de Agosto de 2021.

MARCOS PAIVA FREITAS

Secretário – SEMAP

Portaria N.º 005/GAB-PMIO/2017

ANEXO II

DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO

01 (uma) foto 3X4 (recente);
 Carteira de Identidade;
 Cadastro de Pessoa Física CPF do candidato (a) e do cônjuge;
 Carteira de Trabalho (ventre e verso)
 Cartão de inscrição no PIS ou PASEP
 Título de Eleitor
 Certidão de Nascimento ou casamento
 Certidão de Nascimento dos filhos;
 Carteira de Vacina de filhos com idade de 0 a 7 anos e Declaração de Matrícula Escolar dos filhos com idade de 7 a 14;
 Certificado de Reservista;
 Comprovante de escolaridade (diploma, certificado, histórico escolar)
 Carteira de Registro no Órgão de Classe, acompanhada da respectiva certidão de regularidade junto ao Conselho;
 Grupo sanguíneo e fator Rh.
 Cópia da Carteira Nacional de Habilitação;
 Comprovante de residência (atualizado);
 Certidão Negativa do Tribunal Superior Eleitoral (TER); (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>)
 Certidão Negativa do Tribunal de Contas (<https://tcer.tc.br/2019/10/03/certidao-negativa-e-positiva/>);
 Certidão Negativa de Tributos Municipais (Itapuã do Oeste - RO) (<http://www.itapuadooeste.ro.gov.br/pmio-portal/View/>)
 Certidão Negativa dos Tributos Estaduais (SEFIN);(<https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp>) - INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

Certidão Negativa de Antecedentes Cíveis e Criminais, expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia; (<https://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/apresentacao.xhtml>)
 Certidão Negativa de Antecedentes Cíveis e Criminais, expedida pela Justiça Federal; (<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/>)
 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Federal; (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>)
 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; (<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>)
 Declaração de Posse Sigap (TCER);
 Declaração de Ficha Limpas;
 Atestado de Saúde Física e Mental (expedido por médico do SUS);
 Declaração de não possuir Vínculo Empregatício;
 Declaração de doenças pré-existentes;
 Número de Telefone: () _____

ANEXO III – MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÁ DO OESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2021/2					
FICHA DE INSCRIÇÃO N.º _____ DEPENDENTES: _____					
NOME DO CANDIDATO _____					
NOME DO CARGO _____					
DATA DE NASCIMENTO		SEXO		DOCUMENTO DE IDENTIDADE	
DIA	MÊS	ANO	M	F	NÚMERO
CPF			TELEFONE CELULAR		
ENDEREÇO					
Rua, Avenida, nº, Apto, Bloco					
BAIRRO				CEP	
MUNICÍPIO		UF	DDD	TELEFONE RESIDENCIAL	
E-MAIL					
Possui Conta Bancária na CEF? Sim () Não ()					
Agência:			N. Conta		

Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

Itapuá do Oeste/RO, de de 2021.

Assinatura do Candidato

QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES:

Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

Itapuá do Oeste, _____ de Agosto de 2021.

Assinatura do Candidato

QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES:

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO N.º ____ DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2020

NOME DO CANDIDATO:

OPÇÃO DE CARGO:

QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:

MARCOS PAIVA FREITAS

Secretário – SEMAP

Portaria N.º 005/GAB-PMIO/2017

ANEXO IV

QUADRO DE VAGAS

Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social

Profissional	Carga horária	Quantidade
Psicólogo	40h	01

Secretaria Municipal de Educação

Profissional	Carga horária	Quantidade
Monitor Escolar	40h	05
Motorista CNH "D"	40h	01

Itapuá do Oeste, 02 de Agosto de 2021.

MARCOS PAIVA FREITAS

Secretário – SEMAP

Portaria N.º 005/GAB-PMIO/2017

ANEXO V**MODELO DE RECURSO****Modelo de formulário para interposição de recurso 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 do Município 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 Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, pub

portador do documento de identidade n.º....., requerimento da inscrição n.º....., 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 2021.

.....

Assinatura do candidato

Recurso n.º _____

RECEBIDO em...../...../.....

Por.....

(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)

ANEXO VI**TRAJETO PARA ÔNIBUS ESCOLARES**

ROTAS	VAGAS
REI DO PEIXE	01
SÃO MARCOS/SÃO PEDRO	01
GENERAL CARNEIRO/EMBRATEL	01
CHÁCARA DO ONOFRE	01
SETOR CHACAREIRO/ MINERAÇÃO	01

Itapuã do Oeste, 02 de Agosto de 2021.

MARCOS PAIVA FREITAS

Secretário – SEMAP

Portaria N.º 005/GAB-PMIO/2017

Publicado por:

Lucélia Maria Batista

Código Identificador:82BFFB3F

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ**

**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 15/PMJ/2021 DE 27 DE JULHO DE 2021**

O Prefeito do Município de Jarú, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, NOMEIA e CONVOCA os seguintes candidatos aprovados no Concurso Público Nº 001/2019/JARU/RO DE 29 DE MARÇO DE 2019, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia nº 2427, página 215 de 29 de março de 2019 e homologado pelo Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público nº 001/2019/JARU/RO, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia nº 2565, página 41, de 14 de Outubro de 2019, para apresentação, entrega de DOCUMENTOS e POSSE em cargos efetivos do quadro permanente de Pessoal Civil do Município de Jarú, conforme Decreto Municipal nº 11987/GP/2019, de 31 de outubro de 2019 e Processo Administrativo ePROC 8576/2021.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
COZINHEIRO 40H				
Inscrição	Candidatos	Classificação Geral	Classificação PcD	Nota Final
565.235-9	Lucilene Lopes Custodio Leite	19º	-	68
561.602-6	Edilene Cristina Nogueira	20º	-	68
Requisitos Específicos: Ensino Fundamental Incompleto.				
PEDREIRO 40H				
Inscrição	Candidatos	Classificação Geral	Classificação PcD	Nota Final
569.643-7	Jose Geraldo Rodrigues	9º	-	69
Requisitos Específicos: Ensino Fundamental Incompleto.				
ENSINO MÉDIO COMPLETO				
AUXILIAR DE FARMÁCIA 40HS				

Dotação Inicial				99.218.434,19
Créditos Adicionais				5.618.846,16
Dotação Atualizada				104.837.280,35
Despesas Empenhadas				53.021.669,38
Despesas Liquidadas				45.014.594,45
Despesas Pagas				41.674.536,93
Superávit Orçamentário				14.855.119,42
DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO				Até o Bimestre
Despesas Empenhadas				0,00
Despesas Liquidadas				0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL				Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida				113.437.809,18
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento				112.679.322,18
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal				112.679.322,18
RECEITAS/DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA				Até o Bimestre
Regime Próprio de Previdência dos Servidores - PLANO PREVIDENCIÁRIO				-
Receitas Previdenciárias Realizadas				5.404.340,75
Despesas Previdenciárias Empenhadas				2.685.861,93
Despesas Previdenciárias Liquidadas				2.685.861,93
Resultado Previdenciário				2.718.478,82
Regime Próprio de Previdência dos Servidores - PLANO FINANCEIRO				-
Receitas Previdenciárias Realizadas				0,00
Despesas Previdenciárias Empenhadas				0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas				0,00
Resultado Previdenciário				0,00
RESULTADO NOMINAL E PRIMÁRIO		Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultado Nominal - Acima da Linha		5.049.757,08	14.878.280,86	294,63
Resultado Primário - Acima da Linha		5.049.757,08	14.878.280,86	294,63
MOVIMENTAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	1.737.013,99	37.208,85	758.037,45	941.767,69
Poder Executivo	1.737.013,99	37.208,85	758.037,45	941.767,69
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
Defensoria Pública	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS	5.515.474,49	12.998,27	1.628.492,18	3.873.984,04
Poder Executivo	5.515.474,49	12.998,27	1.628.492,18	3.873.984,04
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
Defensoria Pública	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	7.252.488,48	50.207,12	2.386.529,63	4.815.751,73

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE	Valor Apurado até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	6.613.271,07	25,00	18,56
Mínimo Anual de 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais da Educação Básica	6.117.417,43	70,00	55,47
Percentual de 50% da Complementação da União ao FUNDEB (VAAT) na Educação Infantil	0,00	50,00	0,00
Mínimo de 15% da Complementação da União ao FUNDEB (VAAT) em Despesas de Capital	0,00	15,00	0,00
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL		Valor Apurado até o Bimestre	Saldo Não Realizado
Receita de Operação de Crédito		0,00	0,00
Despesa de Capital Líquida		2.317.576,15	4.115.739,56
RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS		Valor apurado até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos		0,00	0,00
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos		0,00	0,00
DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor Apurado até o Bimestre	Limite Constitucional Anual	% Aplicado até o Bimestre
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde executadas com recursos de impostos	9.974.629,32	% Mínimo a Aplicar no Exercício	28,00
DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP		Valor Apurado no Exercício Corrente	
Total das Despesas Consideradas para o Limite / RCL (%)	0,00		

Publicado por:
Vanicia Castro da Silva
Código Identificador:EFFB2541

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÁ DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 002/2021 DE 29 DE JULHO DE 2021 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÁ DO OESTE/RO, no uso de suas atribuições legais, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP torna público que estão abertas as inscrições de Processo Seletivo Simplificado por Titulação, em caráter emergencial, em decorrência das necessidades inadiáveis de excepcional interesse público a contratação dos profissionais descritos no Item II do presente edital, 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 nº 9394/1996 – LDB, Lei Complementar nº 127/2015, mediante autorização da Lei Ordinária Nº 792, de 03 de dezembro de 2020 e da Lei Ordinária N.º 837, de 23 de Julho de 2021, para suprir as necessidades temporárias, no âmbito Secretaria Municipal de

Educação, Cultura, Desporto e Lazer (SEMECE) e da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social (SEMTAS), conforme as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos. O contrato de trabalho será por tempo determinado de 01 (Um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para cargo temporário, contratado pela Administração Pública Direta por tempo determinado, através de Análise de Títulos.

Os candidatos habilitados neste processo seletivo simplificado irão atuar na área específica das Secretarias Municipais, conforme disponibilidade e necessidade exclusiva das mesmas estabelecidas neste edital.

A organização, supervisão, fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo serão realizados pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do certame, indicada pela Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste, através da Portaria nº 168/GAB/PMIO/2021.

II - DAS CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS PÚBLICOS

A especialidade solicitada, o número de vagas, e os pré-requisitos exigidos são os especificados a seguir:

Especialidade	Secretaria	Quant. Vagas	Pré-requisitos
Psicólogo	SEMTAS	01	Graduação em Psicologia + Registro Profissional no Conselho da Categoria
Professor Licenciatura em Língua Portuguesa Plena	SEMECE	01	Licenciatura Letras-Língua Portuguesa e Inglesa
Monitor Escolar	SEMECE	05	Ensino Médio Completo
Motorista CNH "D"	SEMECE	01	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" + curso de transporte de passageiros + curso de Primeiros Socorros
QUANTIDADE DE VAGAS			08 (OITO VAGAS)

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**.

A jornada semanal de trabalho e o respectivo vencimento será:

Profissional	Carga horária	Salário
Psicólogo	40h	R\$ 2.200,00
Professor Licenciatura Letras-Língua Portuguesa e Inglesa	20h	R\$ 1.200,00
Monitor Escolar	40h	R\$ 1.100,00
Motorista CNH "D"	40h	R\$ 1.200,00

As atribuições dos cargos para cada especialidade estarão descritas no Anexo I deste Edital.

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 do Município 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, 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 60 (sessenta) 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 do Município de Itapuã do Oeste em razão de regulamentação municipal.
 - 1.12. 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 e deverão ser efetuadas no período de **02 e 03/08/2021**, das **08h até as 12h das 14h até as 17h**, exclusivamente para a Comissão Organizadora que estará instalada no **Auditório Eduardo Valverde, Rua Ayrton Senna** (ao lado da Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste - RO).
2. Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato deverá optar pela especialidade que deseja concorrer, vedada qualquer alteração posterior.

2.1. O Candidato poderá inscrever-se em apenas um cargo, sendo vedado a inscrição em outros cargos desse mesmo processo seletivo, sobre penalidade de desclassificação havendo duplicidade de inscrição.

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, bem como, poderão ser autenticadas no ato da inscrição pelos membros da Comissão do Processo Seletivo, ao qual conferem fé pública, desde que o candidato apresente para conferência os originais. É obrigatório a entrega dos documentos solicitados como pré-requisitos para o cargo e os documentos listados abaixo para a Comissão Organizadora no ato da inscrição.

Cópia do RG ou CNH

Cópia do CPF ou Cadastro de Pessoa Física

Cópia do Certificado de Escolaridade (Habilitação, cursos específicos exigidos para o cargo)

Cópia do Certificado de Reservista (candidato do sexo masculino)

Certidão Negativa do Tribunal Superior Eleitoral (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>)

Certidão Negativa de Contas (<https://tzero.tc.br/2019/10/03/certidao-negativa-e-positiva/>)

Certidão Negativa de Tributos Municipais (Itapuã do Oeste - RO) (<http://www.itapuadooeste.ro.gov.br/pmio-portal/View/>)

Certidão Negativa de Débitos Estaduais (<https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp>)

Certidão Cível e Criminal da Justiça Federal (<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/>)

Certidão Cível e Criminal do Estado (<https://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/apresentacao.xhtml>)

Certidão Negativa Trabalhistas (<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>)

Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Federal (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>)

Cópia do Registro Profissional no Conselho da categoria

01 foto 3/4

3.2.1. A documentação citada no subitem 3.2 poderá ser entregue pessoalmente, ou por meio de procurador legalmente constituído.

3.3. As 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 do Município 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 do Município de Itapuã do Oeste- RO.

4. A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e aceitação formal das normas e condições estabelecidas neste 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.

V – DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

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

TABELA DE PONTUAÇÃO		
Item	Objeto de Análise Curricular (comparados por meio de cópia de contratos, certificados, diploma ou declaração, expedidos por instituições competentes; acompanhados dos originais).	PONTOS
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 (féderais, estaduais, municipais).	01 (um) ponto por cada ano de atividade comprovada (completo) – máximo 05 (cinco) pontos.
2	Declaração ou Certificado de outros cursos ou treinamentos na área pretendida, concluídos nos últimos 5 (cinco) anos.	08 até 20 horas – 0,5 pontos 25 até 40 horas – 1,5 pontos A partir de 60 horas – 3,0 pontos – máximo 05 (cinco) pontos
3	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 por cada título apresentado - máximo 08 (oito) pontos.
4	Pós-Graduação/Stricto Sensu (Doutorado/Mestrado) que esteja relacionado com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h.	06 (seis) pontos por cada título apresentado - máximo 12 (doze) pontos.
VALOR MÁXIMO DE PONTOS		30 PONTOS

Para os cargos de Motorista CNH –D terá Prova Prática, que tem como objetivo avaliar os conhecimentos práticos e a destreza das atividades, a habilidade no desenvolvimento das atividades comuns a função e a agilidade na execução das atividades. Será avaliado da seguinte forma:

A 2º Fase – Prova Prática valendo 20 (vinte) pontos totais, será composta por 01 (Baliza e Percurso), atribuídos à execução dos exercícios aplicados na 2º fase, somados aos pontos atribuídos na 1º fase.

Os candidatos terão 20 (vinte) minutos para realizar a 1º e 2º fase, sendo 10 (dez) minutos para realizar a Baliza e 10 (dez) minutos para realizar o Percurso.

As faltas são classificadas como: LEVES, MÉDIAS, GRAVES.

A cada FALTA LEVE cometida será descontado 0,5 (meio) ponto do candidato;

A cada FALTA MÉDIA cometida será descontado 1,0 (um) ponto do candidato;

A cada FALTA GRAVE cometida serão descontados 1,5 (um e meio) pontos do candidato.

Para fins de apuração da nota da 2º etapa – Baliza e Percursos serão considerados:

FALTAS LEVES: apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores.

FALTAS MÉDIAS: colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova.

FALTAS GRAVES: manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante a realização da prova (baliza e percurso); não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; não usar devidamente o cinto de segurança.

2. Caso o candidato ainda não detenha posse de seu diploma de conclusão de curso, poderá apresentar certidão ou declaração da conclusão do curso, 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 LatoSensu, em qualquer área do conhecimento, ou certidão/declaração de conclusão de curso, expedidos por instituição de ensino superior legalmente credenciada.

5. O Diploma de Mestrado, na área do conhecimento, ou certidão/declaração de conclusão do curso, expedidos por instituição de ensino superior credenciada ou programa de pós-graduação Stricto Sensu recomendado pela CAPES, e ata da defesa da dissertação, acompanhada de declaração do coordenador do curso.

6. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de Mestrado ou Doutorado, poderá apresentar certidão ou declaração da conclusão do curso, e da ata de defesa da dissertação e/ou tese, junto com a declaração do Coordenador do curso, expedidos pela Instituição de Ensino responsável pelo curso.

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

7.1. 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.

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

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

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

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

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

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

7.8. 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.

8. 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.

8.1. 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)

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

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

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

VI - DA CLASSIFICAÇÃO

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

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.

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) <http://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisare> no Portal de Transparência de Itapuã do Oeste, <http://transparencia.itapuadooeste.ro.gov.br/transparencia/>.

3.1. A data prevista para esta publicação é **29/07/2021**.

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 V).

2. Os recursos, devidamente preenchidos conforme estabelecido no subitem 1.1 do presente Capítulo, deverão ser entregues no Auditório Eduardo Valverde, ao lado da Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste, situado na Rua Ayrton Senna, Itapuã do Oeste, Rondônia – CEP 76861-000, **no horário de 08h às 12h e das 14h às 17h**, mediante apresentação de documento de identidade original do candidato, ou apresentados através de terceiros, mediante procuração específica para esse fim, que ficará retida. Neste caso, o candidato assumirá as consequências de eventuais erros de seu procurador.

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 e Homologação será publicada, em Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM) <http://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar> e no Portal de Transparência de Itapuã do Oeste, <http://transparencia.itapuadooeste.ro.gov.br/transparencia/>, após o período de análise dos recursos interpostos.

VIII – DO PREENCHIMENTO DE 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 no Portal de Transparência de Itapuã do Oeste, 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) e no Portal de Transparência de Itapuã do Oeste através do endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar> e <http://transparencia.itapuadooeste.ro.gov.br/transparencia/>.

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:

Não comparecer no dia e horário agendados;

Não aceitar a vaga no local de trabalho indicado pela Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste;

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

Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, o preenchimento de Vagas, que está prevista para ocorrer no dia 23/08/2021, o candidato deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, de caráter eliminatório.

Os atestados Médicos deverão ser realizados por profissionais aptos a emitir o atestado de saúde ocupacional – ASO

CRONOGRAMA PREVISTO	
ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	29/07/2021
Período de Inscrições	02 e 03/08/2021
Período para análise de dados e classificação das Inscrições	04 a 06/08/2021
Publicação da Classificação Preliminar (Inscrições deferidas/indeferidas)	09/08/2021
Prazo para Interposição de recurso sobre o deferimento/indeferimento de inscrições	10/08/2021
Período para análise de recurso	11 e 12/08/2021
Publicação do resultado do recurso	13/08/2021
Convocação para Teste Prático – Motorista CNH-D	13/08/2021
Teste Prático – Motorista CNH-D	16/08/2021
CLASSIFICAÇÃO FINAL e HOMOLOGAÇÃO	18/08/2021
Publicação da convocação de preenchimento de vagas	19/08/2021
Apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO + Documentação Anexo II + Admissão c/ Assinatura do contrato + Lotação	23/08/2021

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.

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

XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM) e no Portal de Transparência de Itapuã do Oeste podendo ser consultado através do endereço eletrônico. <http://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar> e <http://transparencia.itapuadooeste.ro.gov.br/transparencia/>

A classificação final no Processo Seletivo Simplificado não implica em obrigatoriedade de contratação, cabendo à Prefeitura do Município 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.

O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período.

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) e no Portal da Transparência do Município. <http://transparencia.itapuadoeste.ro.gov.br/transparencia/http://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar>

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) e no Portal de Transparência de Itapuã do Oeste.

Todos os comunicados, convocações e resultados oficiais do Processo Seletivo Simplificado serão publicados, exclusivamente, no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM) e no Portal de Transparência de Itapuã do Oeste e poderá ser acessado pela internet, no endereço eletrônico: <http://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar> e <http://transparencia.itapuadoeste.ro.gov.br/transparencia/>.

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

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

Endereço eletrônico (e-mail) não atualizado;

Endereço residencial não atualizado;

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

XII – MEDIDAS PREVENTIVAS AO COVID-19

Conforme o Decreto municipal nº2162/2020, onde se torna obrigatório às medidas preventivas em enfrentamento COVID-19, ficam estabelecidas as seguintes orientações para as inscrições para o Teste Seletivo Simplificado/2021:

O uso obrigatório de máscara;

Manter o distanciamento mínimo de 1.5m;

Trazer sua caneta;

Uso de álcool 70 e em gel;

Em razão da pandemia, este ano é obrigatório que todos os candidatos usem máscara no local de inscrição e, também para evitar contágio por coronavírus, recomenda-se que cada um tenha sua própria caneta. Caso o candidato não leve, haverá uma para uso coletivo e, serão orientados a higienizá-las com álcool 70% antes e depois de cada uso.

XIII - CRONOGRAMA

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 – Quadro de vagas;

Anexo V - Modelo de recurso;

Anexo VI – Trajeto para ônibus escolares

Itapuã do Oeste, 29 de julho de 2021.

MARCOS PAIVA FREITAS

Secretário – SEMAP

Portaria N.º 005/GAB-PMIO/2017

Publicado por:
Lucélia Maria Batista
Código Identificador:14D4FB67

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 2254/GAB-PMIO/2021 ITAPUÃ DO OESTE, 31 DE MARÇO DE 2021

“Dispõe sobre a Criação do Novo Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação básica dos Profissionais da Educação – CACS FUNDEB”.

O Prefeito do Município de Itapuã do Oeste, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os Conselheiros de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, com objetivo de acompanhar e fiscalizar a distribuição, transferência e aplicação dos recursos financeiros do FUNDEB do Município de Itapuã do Oeste – RO.

Art. 2º A nomeação dos Conselheiros de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos profissionais da Educação – FUNDEB ocorreu de acordo com as Assembleias realizadas possuindo amparo legal na eleição por parte dos segmentos ou entidades no inciso IV do art. 34 da Lei Federal nº 14,113 de 25/12/2021, na Lei Ordinária nº 809/2021.