

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 11/2021

A Secretaria de Fazenda e Administração Geral do Município de Pimenta Bueno, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Municipal n.º 5.578/2020 de 18 de Março de 2020, pelo Decreto Municipal n.º 6.056/2021, pela Lei Municipal n. 1.799 de 12 de janeiro de 2012, pelo Decreto Regulamentar n.º 154 de 13 de janeiro de 2012, e conforme documentação constante dos autos do Processo n.º 8808/2021, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação de profissionais habilitados, considerando a Lei Federal n.º 13.979, de 6 de fevereiro de 2020 e a Portaria n.º 356, de 11 de março de 2020, do Ministério da Saúde, Considerando o Decreto n. 24.887, de 20 de março de 2020, que versa sobre o Estado de Calamidade Pública em todo o território do Estado de Rondônia, torna público as normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado para atender no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde faz, conforme segue:

1.DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.10 Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão nomeada pela **Portaria n.º 551/2021 de 13 de Dezembro de 2021**.

1.2. O quantitativo de vagas não está limitado ao número inicialmente previsto neste edital, podendo ser redimensionado continuamente, considerando que o número de leitos geridos pode ser ampliado sistemicamente de acordo com a demanda de atendimento.

1.3. 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.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado será constituído por análise da documentação, que será classificatória e eliminatória.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação pelo prazo determinado de até 180 (cento e oitenta) dias, com possibilidade de renovação por igual período, uma única vez.

1.6. 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 Pimenta Bueno www.pimentabueno.ro.gov.br.

1.7. A comissão não enviará nenhum documento ao candidato, exceto quando da convocação, ficando sob a responsabilidade do mesmo o acompanhamento de todos os atos por meio dos sites eletrônicos mencionados no item 1.6.

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

1.9. Os candidatos serão contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho -CLT.

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

1.11. Ficam impedidos de participarem do Processo Seletivo, os candidatos que compõem o grupo de risco conforme Decreto Municipal n.º 6.056/2021.

2. CARGOS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS / ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO.

2.1. Os cargos, áreas de atuação, vagas, pré-requisitos/escolaridade e remuneração são os estabelecidos a seguir:

2.1.1. Cargo: Agente Administrativo

Área de atuação: Semsau

Nº de vagas: 04

Pré-requisitos: Ensino Médio

Vencimento: R\$ 1.071,00 + Insalubridade

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição Sumária do Cargo Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar trabalhos de escrituração, digitação, arquivamento, organização de documentos, protocolo, entrada e saída de materiais, correspondências, ofícios e expedientes diversos, bem como executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, almoxarifado, arquivo e logística; receber e controlar bens patrimoniais, promovendo o respectivo emplaquetamento; Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo e recebendo informações; Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e, nacionais; Entregar documentos, notificações, comunicados e ofícios, nas repartições públicas, bem como aos municípios; Prestar serviços gerais; Agendar e organizar os compromissos de seu superior; Assessorar reuniões, datilografar e/o digitar documentos; Examinar processos; Redigir memorandos, ofícios e relatórios; Revisar o aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos e outros; Manter atualizados os registros de estoques e controles; Controlar processo de Admissão; Manter cadastros e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; Controlar e fiscalizar contratos de prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais do município; Analisar requisições de materiais; Controlar sistemas de treinamento e capacitação de servidores; Acompanhar e auxiliar na realização de eventos no município; Executar outras tarefas correlatas.

2.2. Os contratados com base nesse certame não farão jus ao auxílio alimentação, conforme previsto no Decreto Regulamentar Nº 154/2012.

2.3. Ao inscrever-se para qualquer cargo oferecido, o candidato deverá observar os Pré-Requisitos/Escolaridade.

2.4. As vagas serão preenchidas segundo a ordem decrescente de pontuação dos candidatos habilitados, por Cargo, de acordo com a necessidade administrativa da Secretaria Municipal.

2.5. O cronograma das atividades do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo II deste Edital.

3. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DE CONTRATO

3.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será contratado temporariamente no Cargo se atender as seguintes exigências:

- a) Ter sido aprovado no presente Teste Seletivo Simplificado;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar situação regular e permanente no território nacional, com diploma validado no Brasil e registro no Conselho Regional de Medicina, além de residência no território nacional há mais de dois anos, sendo dispensável o alistamento eleitoral e militar;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;
- f) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Pública Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a,b,c;
- g) Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. As inscrições somente serão permitidas aos candidatos que não se enquadrem no Decreto Municipal nº 6.056/2021, ou seja:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos; b) miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica, entre outras); c) hipertensão; d) pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC); e) obesidade; f) imunodepressão; g) doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); h) diabetes mellitus, conforme juízo clínico; i) doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica; j) portadores do vírus da imunodeficiência humana; k) neoplasia maligna; l) gestação de alto risco; e m) tabagismo.

4.3. Período de Inscrição: a partir do dia 14 de Dezembro de 2021 até as 23:59h do dia 18 de Dezembro de 2021.

4.4. As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE pelo site da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, no endereço: <http://pimentabueno.ro.gov.br/concursos/>

4.5. O candidato deverá obrigatoriamente, enviar no ato da inscrição os seguintes documentos:

- A) Cópia de documento de identificação com Foto;
- B) Certificado de escolaridade conforme a exigência do cargo, em arquivo PDF;
- C) Cópia dos documentos que comprovem a experiência conforme exigência do cargo, do subitem 5.4 a serem avaliados pela comissão organizadora, em arquivo PDF;

4.6. Todos os documentos deverão ser anexados no ato da inscrição, em formato de arquivo PDF. As inscrições somente serão feitas de forma online.

4.7. Será de total responsabilidade do candidato o preenchimento das informações dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

4.8. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente às condições estabelecidas neste edital.

4.9. A Taxa de Inscrição será **ISENTA**.

4.10. A Secretaria de Saúde não se responsabiliza por solicitações de Inscrição via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.11. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta, sem erros de digitação e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.12. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

4.13. O candidato (a), que deixar de anexar no ato da inscrição, os documentos citados no item 4.5 (A, B e C), não terá sua inscrição homologada, sendo indeferida.

4.14. As inscrições homologadas serão públicas no site oficial da Prefeitura e no diário oficial dos municípios – Arom, conforme item 1.6 deste edital e de acordo com o cronograma – Anexo I.

5. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído por análise da documentação, que será classificatória e eliminatória.

5.2. A Análise de títulos visa aferir o perfil do candidato a partir do nível de escolaridade, conhecimentos específicos e experiência profissional, devidamente comprovado, de acordo com o cargo a que concorre e conforme os dados que serão informados no ato da inscrição.

5.3. Os candidatos aprovados e que ficarem classificados além do número de vagas, ingressarão automaticamente em uma lista de cadastro de reserva no qual ficará a discricionariedade da administração sua convocação para assunção do cargo.

5.4. A análise da Documentação será realizada por meio da tabela a seguir:

Tabela 01: Requisitos de avaliação para cargo de Agente Administrativo

Item	Especificação	Comproventes	Pontos	Valor máximo
01	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Certificado que comprove a conclusão da escolaridade	5,00	5,00
02	Experiência profissional na função pretendida, similar ou idêntica, de no mínimo 06 (seis) meses por contrato.	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.	2,5	5,00
Total de Pontos				10,00

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Os candidatos habilitados com pontuação igual ou superior a 5,00 (cinco) serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com o número de vagas;

6.2. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência o candidato com maior idade entre os inscritos.

7. DA DIVULGAÇÃO RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E RECURSOS

7.1. A Secretaria Municipal de Saúde, através da Comissão publicará conforme previsto no item 1.6, o resultado final e a homologação do Processo Seletivo Simplificado, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, por cargo de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

7.2. Será admitido recurso quanto o resultado parcial e resultado final, conforme divulgação dos atos do Processo Seletivo Simplificado.

7.3. O prazo para interposição de recurso será de 01 (um) dia útil, considerando como prazo inicial a data da publicação do resultado da referida etapa.

7.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

7.5. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a etapa diversa do questionado.

7.6. Os recursos deverão ser preenchidos conforme o formulário anexo II deste edital e encaminhado para o e-mail: comissaoconcurso@pimentabueno.ro.gov.br, contendo o assunto: **RECURSO - PROCESSO SELETIVO nº 11/2021**.

7.7. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do encaminhamento pelo e-mail.

7.8. A decisão do recurso será dada a conhecer através da publicação em conformidade com item 1.6.

8. DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

8.1. Os candidatos aprovados serão convocados (conforme previsto no item 1.6.) de acordo com a necessidade, através de Edital publicado no site oficial da Prefeitura www.pimentabueno.ro.gov.br/concursos e no diário oficial dos municípios www.diariomunicipal.com.br

8.2. O candidato convocado deverá enviar a documentação para assinatura do contrato de trabalho, exclusivamente por Peticionamento Eletrônico, no seguinte endereço: <http://servicos.pimentabueno.ro.gov.br/transparencia/servicos/index.php?link=aplicacoes/protocolo/Petition> conforme prazo estabelecido no edital de convocação.

8.3. Assinatura do contrato se dará após análise da documentação apresentada e conforme agendamento prévio que será estabelecido e informado ao candidato pelos meios de comunicação da Superintendência de Recursos Humanos.

8.4. O candidato habilitado deverá apresentar os seguintes documentos, conforme item 8.2:

Cópia dos seguintes documentos:

1. Certidão Negativa de Débito Municipal
2. Atestado de Saúde Admissional
3. Exames que devem acompanhar o atestado médico:
 - Hemograma completo
 - Glicemia de jejum
 - Creatinina
 - Colesterol total e frações
 - Triglicérides
 - Urina Tipo I (EAS)

Cópia dos seguintes documentos:

4. Certidão de Quitação Eleitoral
5. Comprovante de Residência
6. Certidão de Nascimento ou Casamento
7. Pis/Pasep (ou declaração que não possui)
8. Cartão do Banco do Brasil (conta corrente)
9. Certidão de Regularidade Junto ao Conselho de Classe
10. Certidão de Antecedentes Criminais 1º e 2º Grau (Ações Cíveis e Criminais) - (www.tj.ro.gov.br)
11. Declaração de Imposto de Renda ou de Isento
12. Certidão Negativa do Tribunal de Contas (www.tce.ro.gov.br)
13. Recibo de envio da Declaração de Bens e/ou Renda ao TCE/RO- TIPO: **Posse**

Cópia dos seguintes documentos:

14. CPF
15. Título de Eleitor
16. Registro Profissional (Carteira do Conselho de Classe ou órgão da Categoria)
17. Carteira de Identidade RG
18. Carteira de Trabalho CTPS (identificação e contrato)
19. Certificado de Escolaridade ou Diploma
20. Certificado Militar (se homem)
21. Declaração de Não Acumulação de Cargo (Caso haja o acúmulo, apresentar Certidão do Órgão Empregador, contendo o Regime Jurídico, a carga horária e o horário de trabalho, com CNPJ do órgão).
22. Declaração de Bens
23. Declaração de Não Impedimentos para Assumir Cargo Público
24. Carteira de Trabalho e 1 foto 3 X 4 deverá ser entregue no ato da assinatura do contrato de trabalho.
25. Outros Documentos que o Recursos Humanos exigir

8.5. O candidato convocado para entrega da documentação, que não cumprir o prazo preestabelecido no edital de convocação, será tido como desistente, podendo, a Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente a ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

8.6. O candidato convocado será lotado, conforme determinação do respectivo secretário municipal, vedada qualquer tipo de transferência para outros órgãos das Administrações Pública Municipais, Estaduais e Federais.

8.7. O candidato aprovado que obtiver classificação inferior ao número de vagas ofertadas, caso convocado deverá apresentar a documentação para assinatura do contrato, conforme prazo estipulado no edital de convocação a partir da data de publicação, que se dará nos sites previstos no item 1.6;

8.8. O Contratado deverá iniciar o exercício de trabalho de imediato à assinatura do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado.

8.9. Dentro do prazo de validade do teste seletivo poderão ser convocados candidatos classificados fora das vagas previstas neste Edital (cadastro de reserva) em casos excepcionais, sendo:

- Demissão de contratos temporários objetos deste teste seletivo;
- Solicitação de demissão de profissionais efetivo;
- Licença maternidade;
- Afastamento para tratamento de saúde de servidores efetivos ou seu familiar por período superior a 30 dias, com a devida comprovação por meio de laudo médico.
- Aumento da oferta de serviços.

8.10. Não será concedida prorrogação para posse, caso o candidato não comparecer no prazo estabelecido no edital de convocação, será convocado o próximo da lista de aprovados.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas financeiras para a contratação ocorrerão por conta de dotação orçamentária:

DESPESAS DA SEMSAU		
Programa	Atividade Orçamentária	Elemento Despesa
2111 - Remuneração dos Servidores da SEMSAU		31900400 - Contratação por tempo determinado; 31901300 -
	2212 - Remuneração dos servidores da Atenção Básica;	Obrigações Patronais;
	2215 - Remuneração dos servidores do HMMAN e Laboratório;	

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a respectiva secretaria reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes.

10.2. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato;

10.3. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado;

10.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim as listagens divulgadas, conforme item 1.6 deste edital;

10.5. Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado;

10.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, referida no item 1.1 no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado;

10.7. As despesas decorrentes da participação na etapa e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

11. ANEXOS

Fazem partes deste Processo Seletivo, os anexos abaixo: **ANEXO I – CRONOGRAMA; ANEXO II FORMULARIO PARA RECURSO.**

Pimenta Bueno, 13 de Dezembro de 2021.

FABIO PACHECO

Presidente da Comissão
Portaria nº 551/GP/2021

EDITAL DO TESTE SELETIVO Nº 11/2021

ANEXO I CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	14/12/2021
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	Das 00:00 horas do dia 14/12/2021 até as 23:59 do dia 18/12/2021
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	23/12/2021
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO	23/12/2021
PRAZO PARA RECURSO	Das 00:00 horas do dia 23/12/2021 até as 23:59 horas do dia 23/12/2021
RESPOSTAS AO RECURSOS	27/12/2021
HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS	28/12/2021

EDITAL DO TESTE SELETIVO Nº 11/2021

**ANEXO II
FORMULÁRIO PARA RECURSO**

ATENÇÃO: PREENCHER COM LETRA LEGÍVEL

NOME DO CANDIDATO:

CPF:

CARGO: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

RECURSO CONTRA:

FUNDAMENTAÇÃO:

DATA:

ASSINATURA:

Publicado por:

Fabio Pacheco

Código Identificador:38F2B5D7

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 14/12/2021. Edição 3114

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

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