

RESULTADOS 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 Primário – Acima da Linha	1.800.000,00	1.436.235,80	0,80	
Resultado Nominal – Acima da Linha	2.500.000,00	1.594.473,32	0,64	
RESTOS A PAGAR A PAGAR POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
<b>RESTOS A PAGAR PROCESSADOS</b>				
Poder Executivo	8.270,41	-	1.705,00	6.565,41
Poder Legislativo	-	-	-	-
Poder Judiciário	-	-	-	-
Ministério Público	-	-	-	-
Defensoria Pública	-	-	-	-
<b>RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS</b>				
Poder Executivo	826.032,91	-	125.922,16	700.110,75
Poder Legislativo	-	-	-	-
Poder Judiciário	-	-	-	-
Ministério Público	-	-	-	-
Defensoria Pública	-	-	-	-
TOTAL	-	-	-	-
<b>ANUAIS</b>				
DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	Valor Apurado Até o Bimestre	% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre	
Mínimo Anual de <18%/25%> das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	668.632,07	25,00	28,02	
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Ensino Fundamental e Médio	-	-	-	
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino Fundamental	550.108,98	60,00	85,84	
Complementação da União ao FUNDEB	-	-	-	
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo não-realizado		
Receita de Operação de Crédito	-	-		
Despesa de Capital Líquida	66.256,79	382.520,80		
PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Exercício	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
Plano Previdenciário	-	-	-	-
Receitas Previdenciárias	-	-	-	-
Despesas Previdenciárias	-	-	-	-
Resultado Previdenciário	-	-	-	-
Plano Financeiro	-	-	-	-
Receitas Previdenciárias	-	-	-	-
Despesas Previdenciárias	-	-	-	-
Resultado Previdenciário	-	-	-	-
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	-	25.238.033,66		
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	-	-		
DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor apurado Até o Bimestre	Limite Constitucional Anual		
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde executadas com recursos de impostos	708.647,72	% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Mês	
		15,00	29,70	
DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	Valor Apurado no Exercício Corrente			
Total das Despesas Consideradas para o Limite / RCL (%)	-			

FONTE: Sistema CECAM, Unidade Responsável: CONTABILIDADE. Emissão: 19/05/2020, às 10:22:58. Assinado Digitalmente no dia 19/05/2020, às 10:22:58.

**Publicado por:**  
Yuri Carlos da Silva  
Código Identificador: 926AD3E2

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**EDITAL DE TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020**

**EDITAL DE TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020**

**(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 441/FMAS/2020).**

O **MUNICÍPIO DE PARECIS-RO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 84.745.363/0001-46, com sua sede Administrativa estabelecida na Prefeitura Municipal à Rua Jair Dias, nº 150, CEP: 76.979-000, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público e para atender aos usuários da Rede Pública de Saúde, nos termos da Lei Municipal nº 276/2009 e Lei Complementar Nº 004/2013 e artigo 37, IX da Constituição Federal, torna público que realizará a contratação emergencial por prazo determinado de 06 (seis) meses, prorrogável por uma vez por igual período, de acordo com a legislação aplicável. A contratação emergencial ocorrerá mediante Teste Seletivo Simplificado Classificatório, de Análise de Currículos (escolaridade/cursos e experiência profissional) para suprir as vagas em aberto nos quadros de servidores da Secretaria Municipal, bem como as que vagarem ou vierem a ser criada no período de validade do certame, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social- FMAS, integrantes do sistema municipal, cujas vagas foram solicitadas pelo responsável da Secretaria interessada, através do PROCESSO ADMINISTRATIVO 441/FMAS/2020, com fulcro a necessidade eminente justificadas pelos responsáveis pelas pastas, autorizadas pelo executivo e ainda justificativas do Gestor, bem como termo de convenio com o Município de Santa Luzia Doeste/RO.

**1. DOS CARGOS, DA CARGA HORÁRIA, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO E DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:**

O presente Teste Seletivo Simplificado Classificatório que ocorrerá através da Análise de Currículos (escolaridade/cursos e experiência profissional), tem como objetivo a seleção de 03 (tres) profissionais, conforme cargos, carga horária, vagas, local de atuação, remuneração e requisitos mínimos exigidos, cuja finalidade é o provimento temporários dos cargos constantes na tabela abaixo, que ficaram vagos em detrimento dos a ser preenchidos para fins de junção do Convênio com a Prefeitura Municipal de Santa Luzia Doeste junto a casa da criança, e, deste modo, destacando que os

provimentos desses cargos são de excepcional interesse público para a continuidade do serviço público em Saúde, nos termos do Art. 37, IX da Constituição Federal.

## FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Item	Cargos	Vagas imediatas	Vagas reservas	Requisitos	Remuneração	Carga h. Semanal
1.1.1	Psicólogo	01	-	Nível superior Psicologia com registro no Conselho da Classe	R\$ 1.555,02	20 h
1.1.2	Cuidador	01	-	Nível elementar	R\$ 1.045,00	40 h
1.1.3	Vigia	01	-	Nível elementar	R\$ 1.045,00	40 h

1.2 - As Vagas serão para atender as necessidades da casa da Criança de Santa Luzia Doeste, observando os criterios de escala de plantão, os quais estarão sob a responsabilidade do gestor daquele municipio bem como o guardião da casa de acolhimento.

1.3 - Ao salário inicial poderão ser acrescidas das gratificações elencadas na Legislação Municipal, especialmente a Lei Nº 004/2013.

1.4 - As atribuições dos cargos a serem providos por este Teste Seletivo Simplificado Classificatório são constante na Lei Municipal nº. 004/2013, que dispõe sobre atribuições de cargos dos Servidores do Município de Parecis.

## 2. DAS INSCRIÇÕES:

**2.1. Período: de 21 de maio das 00:00 horas ao dia 22 de maio de 2020 (em dias úteis), das 23:59.**

2.2. Local de Inscrição: As inscrições serão realizadas, gratuitamente via internet, onde o candidato deverá se inscrever conforme anexo modelo.

## 3. DAS VAGAS:

3.1 Serão preenchidas de acordo com as disponibilizadas neste edital, conforme os itens 1.1.1, a 1.1.3 serão preenchidas de acordo com as necessidades ora citada, mediante convocação devidamente publicada em veículo de comunicação oficial.

## 4. DOS PROCEDIMENTOS PARA AS INSCRIÇÕES E DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM COMPOR O CURRÍCULO:

4.1 **As inscrições serão gratuitas.**

4.2. A inscrição realizar-se-á no ato do preenchimento de todos os campos da Ficha de Inscrição apresentada pelo candidato, fornecida gratuitamente no local de inscrição, desde que anexada à ficha de inscrição o **CURRÍCULO** (conforme modelo do anexo II) e todas as fotocópias legíveis exigidas e na mesma ordem de todos os documentos (acompanhados da via original para simples conferência) abaixo relacionados. As cópias ficarão retidas no Departamento de Recursos Humanos para a Análise de Títulos pela Comissão. Os mesmos deverão ter correlação com a habilitação para o cargo ao qual o candidato estiver concorrendo, a saber:

*a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida;*

*b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;*

*c) Cédula da Identidade - RG;*

*d) Certidão de Nascimento dos filhos;*

*e) Curriculum Vitae;*

*f) Comprovante de Escolaridade;*

*g) Certificado de conclusão de cursos relacionados com a área específica que estiver concorrendo;*

*h) Registro profissional expedido por órgão competente;*

*i) Comprovante de Tempo de Serviço, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, Contrato de Trabalho ou documento equivalente (contrato com prova de recolhimento tributário), na área em que estiver concorrendo ou área equivalente por assimilidade;*

*j) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Especialização Lato ou Strictu Sensu;*

*l) Certificado/Diploma do Curso realizado em área correlata com o cargo ou emprego escolhido pelo candidato;*

**Parágrafo Único – Os documentos acima citados deverão ser encaminhados ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Parecis pelo email: [seletivo@parecis.ro.gov.br](mailto:seletivo@parecis.ro.gov.br)**

4.3 Os documentos pessoais, constante no item 4.2 letras b e c, terão caráter eliminatório, sendo assim a falta de qualquer deles ou sua não autenticação, implicará em eliminação do candidato.

4.4 Os demais documentos pedido no item 4.2 letras f a l, servirão para compor o currículo e será objeto de avaliação para a devida pontuação e classificação do candidato.

4.5 A não apresentação dos referidos documentos juntamente com o currículo ou a falta de autenticação (confere com original, ou autenticação em cartório), ensejará a perda da pontuação equivalente ao documento, não será aceito os referidos documentos que devem compor o currículo após o protocolo do mesmo.

**4.6 Todos os currículos apresentados deverão obrigatoriamente seguir o padrão do modelo constante do Anexo II, sob pena de ELIMINAÇÃO imediata do candidato.**

4.7. Na hipótese de falta de algum documento a inscrição não será aceita.

4.8. Não serão recebidas quaisquer inscrições presencial, sendo todas por correio eletrônico. Não será aceita inscrição ou fora do período estabelecido neste edital.

4.9. Na ausência do Diploma de Graduação, será aceita declaração de conclusão e Histórico do curso de graduação, desde que o documento seja devidamente identificado pela entidade.

4.10. Na ausência de certificados de cursos diversos, será aceita declaração expedida pela entidade educacional, desde que o documento seja devidamente identificado pela entidade responsável. A apresentação de tais certificados é facultativa.

4.11. Todos os documentos serão recebidos somente no ato da inscrição, segundo data estabelecida neste Edital. Portanto, a inscrição efetivar-se-á mediante a entrega de todos os documentos exigidos e preenchimento da ficha de inscrição. As cópias desses documentos serão retidas no Departamento de Recursos Humanos, no ato da inscrição, para servir de suporte à Análise de Títulos.

4.12. Os documentos apresentados deverão possuir fê publica ou digitalizados os originais.

## 5. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

c) Possuir, na data da inscrição, escolaridade comprovada correspondente ao cargo que estiver concorrendo;

d) Ter escolaridade exigida para o cargo conforme descrito nos itens 1.1.1 ao item 1.1.3.

## 6. DA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO

6.1. Não será admitida a inscrição por procuração.

6.2. As cópias dos documentos informados neste processo de inscrição serão remetidas no Departamento de Recursos Humanos, após o ato da inscrição, para servir de suporte à Análise de Títulos.

6.3. O comprovante de inscrição será deverá ser guardado pelo candidato para posteriores providências.

6.4. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade das informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

## 7. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

7.1. No cômputo geral das vagas existentes, serão reservadas 5% (cinco por cento) aos candidatos inscritos na condição de portador de necessidade especial.

7.2 O candidato portador de necessidades especiais deverá apresentar, no ato da inscrição, cópia autenticada do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e conforme dispõe o Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. A espécie e grau da deficiência NÃO deverão impossibilitar o candidato de exercer as atribuições do cargo ou emprego.

7.3. As vagas definidas no item 7.1, que não forem providas, serão automaticamente preenchidas pelos candidatos aprovados e não inscritos na condição de portador de necessidade especial, observada a ordem rigorosa de classificação.

7.4 Sendo aprovado, o candidato portador de necessidades especiais, será submetido a exame por médico da segurança do trabalho, para verificar a compatibilidade da deficiência com as atribuições e habilidades exigidas para o desempenho das funções, emitindo parecer conclusivo.

## 8. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

### 8.1 – Homologação das Inscrições

8.2. É obrigação do candidato, conferir a ficha de inscrição com todos os dados fornecidos, bem como poderá utilizar-se do prazo de recurso estabelecido no item 8.1 para requerer eventuais correções.

8.3. Caso a inscrição se efetue por procuração, deverá a firma do outorgante ser reconhecida em cartório.

8.4. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração do cargo pretendido.

8.5. Não haverá inscrições condicionais e extemporâneas.

8.6. O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo, após ter cumprido todas as instruções descritas neste Edital e ter sua inscrição homologada.

## 9. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

9.1. Os candidatos classificados poderão a critério da administração, ser admitidos em caráter emergencial e temporário, para suprir as vagas em aberto mediante necessidade da Secretaria municipal de assistência social, para atender a Casa da Criança de Santa Luzia Doeste, de acordo com as necessidades do Sistema Público Municipal, sob o Regime Jurídico Único previsto na Lei n. 004/2013, com as cargas horárias estabelecidas para cada cargo descrito neste Edital, devendo ser observadas as regras constitucionais acerca da acumulação de cargos públicos onde será observada a legislação vigente quanto ao acúmulo de contrato de trabalho não sendo recolhido FGTS.

## 10. DOS LOCAIS DE TRABALHO

10.1. Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais nas Casa da Criança de Santa Luzia Doeste/RO, de acordo com as necessidades do Sistema Municipal daquele município, ficando sua subordinação ao gestor da pasta responsável pela Unidade funcional (casa de acolhimento).

## 11. DA SELEÇÃO:

11.1. O TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO terá como fase de avaliação uma etapa única: **SELEÇÃO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**.

11.2. A SELEÇÃO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS será de natureza eliminatória e classificatória.

11.3. O período de entrega do **CURRÍCULO**, (cujo modelo segue no anexo II), do candidato, acompanhados dos respectivos títulos e demais documentos, será de **26.05.2020 a 27.05.2020**, cujo local será na sala do Departamento de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Parecis-RO, Endereço: Rua Jair Dias, 150, Centro (mas os documentos serão enviados ao email [seletivo@parecis.ro.gov.br](mailto:seletivo@parecis.ro.gov.br)).

Parágrafo Único - Todos os documentos citados na inscrição deverão constar no arquivo de email.

11.4. A divulgação do Resultado Parcial da **AVALIAÇÃO E ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E TÍTULOS** será publicado no **dia 01.06.2020**.

11.5. Havendo a necessidade, a critério da Comissão Organizadora o **TESTE SELETIVO** poderá ser realizado a publicação em outra data, sendo divulgado através de aditivo.

## 12 DA ANÁLISE DOS TÍTULOS

12.1. A Análise de Títulos (Escolaridade/Cursos e experiência profissional) será realizada com finalidade classificatória, de acordo com as condições e critérios de avaliação preestabelecidos abaixo:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS ITENS A SEREM ANALISADOS E PONTUADOS:			
Item	Descrição	Pontuação	Pontuação Máxima
12.2.1	Certificado ou Diploma Conclusão de Nível Elementar e Curso Superior.	25 pontos	25
12.2.2	Certificado ou Diploma de Curso de Especialização <i>Latu Sensu</i> na área afim.	10 pontos	10
12.2.3	Certificado ou Diploma de Especialização <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado, na área afim.	10 pontos	20
12.2.3	Certificado ou Diploma de Especialização <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado, na área afim.	15 pontos	30
12.2.5	Experiência profissional na área afim – Certidão de Tempo de Serviço; Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; Contrato de Trabalho; ou, documento equivalente que comprove experiência na área específica que estiver concorrendo e Carta de Apresentação.	01 ponto para cada ano devidamente comprovado	05
12.2.6	Certificado ou Diploma de Curso realizado em área correlata com o cargo ou emprego escolhido pelo candidato.	01 ponto para cada certificado com carga horária mínima de 20 horas, comprovadas com certificados ou diplomas apresentados, no total dos cursos	10

	realizados. Serão excluídos os diplomas com carga horária inferior a 20 horas. Certificados com carga horária superior a 20 horas contabilizará apenas 1 ponto, independente da carga horária.	
Pontuação Máxima		100 pontos
Pontuação mínima exigida		25 pontos

12.3 – Aos cargos de todos os níveis não será aceito declaração de tempo de serviço que não seja devidamente oficial (pública ou privada). Se for pública declaração de tempo de contribuição ou contrato de trabalho autêntico, se privado, com registro na carteira de trabalho.

12.4 – Aos cargos de todos os níveis a declaração de tempo de serviço (experiência profissional na área afim) deverão ser correlatas ao cargo pretendido ou equivalente (similar).

12.5 - Aos cargos de todos os níveis os cursos curriculares na área afim deverão ser concernente ou similar ao cargo pretendido, ou seja, ter correlação entre o cargo e o curso realizado.

### 13. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

13.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente (da maior para a menor nota), de acordo com a somatória dos pontos obtidos na Análise de Títulos (Escolaridade/cursos e experiência profissional).

13.2. A pontuação será cumulativa, guardada a observação do item 12.3, podendo chegar ao no máximo de 100 (cem) pontos aos candidatos de nível superior.

### 14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos na Análise do Currículo (Escolaridade/cursos e experiência profissional) o desempate será decidido beneficiando o candidato que apresentar:

1º - Maior pontuação no item 12.2.5

2º - Ser mais idoso;

3º - Maior número de filhos.

14.2. Permanecendo o empate entre os candidatos, será realizado um sorteio entre eles, pela Comissão Especial, sendo o candidato sorteado o aprovado no teste seletivo.

### 15 DO RECURSO

**15.1.** O candidato **poderá interpor recurso no prazo de até 01 (um) dia útil após a homologação das inscrições e do resultado final, através de requerimento protocolizado na sede da PREFEITURA DE PARECIS**, junto ao Departamento de Recursos Humanos - Prédio da Prefeitura Municipal. Endereço: Rua Jair Dias, 150, Centro, **endereçado ao Presidente da Comissão de Organização e Realização do Teste Seletivo, Sr. LUTERO ROSA PARAISO. (Exclusivamente deverá ser enviado (mas os documentos serão enviados ao email seletivo@parecis.ro.gov.br).**

**15.2.** A decisão relativa ao recurso será dada a conhecer pela Comissão diretamente ao recorrente e, se alterar resultados já homologados, cientificados através de edital e publicado na Imprensa Oficial do Município e no site da Associação Rondoniense de Município – AROM: [www.arom.org.br](http://www.arom.org.br), Mural Oficial da Prefeitura de Parecis e da Câmara de Vereadores, a Comissão fará nova publicação dos resultados, abrindo-se novamente prazo para recurso, que será de 01 (um) dia útil.

**15.3.** Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, relativamente aos resultados divulgados desde que devidamente fundamentado e apresentado no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contados a partir da publicação da homologação das inscrições e do resultado final, podendo ser dirigidos à comissão.

15.4. Se não houver recursos por parte dos candidatos, com relação ao referido resultado, ou após sua análise, julgamento e divulgação, o Prefeito Municipal homologará o resultado final do Teste Seletivo Simplificado Classificatório, publicando-o de acordo com o disposto no item 16.1.

### 16. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

16.1. Após a realização do processo de avaliação, a divulgação do resultado final está prevista para dia 08/06/2020, no Mural da Prefeitura Municipal, Diário Oficial do Município e do Estado de Rondônia e no site [www.arom.org.br](http://www.arom.org.br).

### 17. DA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

17.1. O candidato aprovado poderá ser convocado para suprir as vagas em aberto nos quadros de servidores da Secretarias Municipais, de acordo com as necessidades das unidades do sistema municipal. O mesmo deverá apresentar-se no prazo máximo de 03 (dias) dias úteis, a contar da publicação de sua convocação, para assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, que comparecerá no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Parecis, portando cópia dos seguintes documentos, acompanhados do original:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) Título Eleitoral;
- d) Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- f) Se, do sexo masculino, comprovante de estar quite com as obrigações militares;
- g) 02 (duas) fotografia 3x4, recente;
- h) Atestado de Aptidão Física e Mental, emitido por Junta Médica Oficial;
- i) Atestado Médico evidenciando a aptidão para a função pretendida, caso inscrito para as vagas destinadas para Portadores de Necessidades Especiais;
- j) Comprovações de escolaridade e especialização correlacionados ao cargo ao qual foi aprovado;
- k) Registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.
- l) Carteira de trabalho e Previdência Social (página de identificação - frente e verso -, página da última contratação);
- m) Declaração de bens e rendas;
- n) Certidão de nascimento dos dependentes menores de 14 anos, acompanhado de carteira de vacinação e comprovação de frequência à escola, devidamente atualizada;
- o) Cartão de inscrição no PIS ou PASEP ou declaração que não possui;
- p) Comprovante de residência;
- q) Certidões negativas cíveis e criminais da comarca que reside nos últimos dois anos.
- n) Conta bancária em nome do candidato (conta deverá ser no Sicoob Credip).

17.2. O candidato aprovado e convocado que não comparecer para a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, dentro do prazo preestabelecido no item 17.1, será tido como desistente podendo o Departamento de Recursos Humanos convocar o próximo candidato aprovado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição.

17.3. A critério do Município de Parecis, o candidato que não tenha atendido o item 17.2. Poderá ser reclassificado na última posição, entre os aprovados.

17.4. O candidato que obtiver classificação excedente ao número de vagas constante neste Edital, caso convocado, deverá se apresentar para assinatura do contrato, no prazo máximo de 03 (três) dias após a respectiva convocação, que se dará por Edital publicado nos termos do item 16.1.

17.5. Preenchidas as vagas oferecidas por este edital, os demais candidatos classificados constarão do Cadastro de Reserva para convocação, quando da existência de vagas.

## 18. INFORMAÇÕES

18.1. Departamento de Recursos Humanos - Prédio da Prefeitura Municipal de Parecis-RO, sito à Rua Jair Dias, nº 150, Centro, ou pelo telefone (69) 3447-1051, 69 98140045 Whats App.

## 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A inscrição do candidato implica no seu conhecimento e aceitação dos termos deste Edital, das suas condições estabelecidas e sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

19.2 Os candidatos aprovados ou classificados comprometem a manter atualizados seus endereços junto a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura e responsabilizam-se por prejuízos decorrentes da não atualização.

19.3. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados em Mural Oficial da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal, na Imprensa Oficial do Município e no site [www.arom.org.br](http://www.arom.org.br), sendo as responsabilidades pela inobservância das publicações afixadas, exclusivas de cada candidato.

19.4. Qualquer irregularidade documental do candidato, constatada no decorrer do período de validade do Teste Seletivo Simplificado, o eliminará, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição e participação.

19.5. A classificação no Teste Seletivo Simplificado, não assegura ao candidato o direito de contratação.

19.6. O resultado do Teste Seletivo Simplificado será publicado na Imprensa Oficial e no Mural Oficial da Prefeitura de Parecis e no mural da Câmara Municipal de Parecis e no site [www.arom.org.br](http://www.arom.org.br), com as respectivas classificações.

19.7. Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados na aceitação dos documentos fora dos prazos estabelecidos neste Edital.

19.8. Não serão homologadas inscrições que sejam feitas por candidatos menores de 18 anos.

19.9. A fraude nas informações ou em qualquer dos documentos apresentados, ensejará o cancelamento da inscrição e será passível de responsabilidade cível e criminal correspondente, devendo a Comissão noticiar o crime aos Órgãos competentes.

19.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Elaboração e Organização do Teste Seletivo Simplificado, nomeada pelo Prefeito Municipal, por meio do Portaria nº. 039/GABINETE/2020, de 18 de maio de 2020, que por sua vez poderá protelar prazos caso haja necessidade.

Parecis, 20 de maio de 2020.

### **LUTERO ROSA PARAÍSO**

Presidente da Comissão do Teste Seletivo Simplificado  
Portaria nº

### **ELENICE DE JESUS SANTOS**

Secretário

### **NAIARA ESTEVAM NOGUEIRA DA SILVA**

Membro

### **IZAQUE ALVES**

Membro

## ANEXO I

### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. Sujeito a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com a necessidade da secretaria. Sujeito ao uso de E.P.I (Equipamentos de proteção de individual) e ao uso de uniformes.

#### ATRIBUIÇÕES:

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade. Realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Avaliar as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos e em processos judiciais, quando solicitado judicialmente, seja por deficiência mental e insanidade, testamentos contestados, aceitação de lares adotivos, posse e guarda de crianças ou determinação da responsabilidade legal por atos criminosos, quando devidamente comprovada a carência econômica dos envolvidos. Atuar como perito quando intimado judicialmente nas varas cíveis, criminais, da família, da infância e da juventude, elaborando laudos, pareceres e perícias a serem anexados aos processos, quando devidamente comprovada a carência econômica dos envolvidos. Participar, eventualmente, de audiência para esclarecer aspectos técnicos em psicologia, que possam necessitar de maiores informações a leigos ou leitores do trabalho pericial psicológico (magistrados, curadores e advogados). Participar da elaboração e execução de programas sócio-educativos destinados às crianças e adolescentes em situação de violação de seus direitos ou autoras de ato infracional. Atuar em pesquisas e programas de prevenção à violência e desenvolver estudos e pesquisas sobre a pesquisa criminal, construindo ou adaptando instrumentos de investigação psicológica. Atuar em processos de destituição de poder familiar, adoção e habilitação para adoção, quando convocadas pelo magistrado responsável. Emitir pareceres em processos administrativos relacionados com sua área de atuação. Colaborar na revisão e atualização de testes e outros instrumentos específicos de acompanhamento. Auxiliar na organização de treinamento introdutório. Participar de debates e discussões sobre temas relacionados à sua área de atuação. Colaborar na formulação e implantação das políticas de cidadania e direitos humanos. Compete ainda, além das atribuições específicas a cada área de atuação,

aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**NA ÁREA DA SAÚDE:** estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente. Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano. Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas. Atender aos pacientes, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico. Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades. Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: CUIDADOR**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão: Realizar tarefas inerentes ao apoio no atendimento de criança e dos adolescentes

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar tarefas inerentes ao apoio no atendimento de criança e dos adolescentes.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** As atribuições do cargo serão: Realizar tarefas inerentes ao apoio no atendimento de criança e dos adolescentes. Desempenhar atividades relativas à higiene, segurança, diversão, descanso e alimentação de crianças e adolescentes; Realizar tarefa inerente ao cuidado e atendimento de crianças e adolescentes, inclusive durante o transporte realizado pelo Município; Dar banho, higienizar e realizar a troca de fraudas e de roupas de crianças e adolescentes, quando necessário; Alimentar e auxiliar na alimentação de crianças e adolescentes, inclusive no recolhimento e higienização das louças, mamadeiras, talheres e outros; Organizar os ambientes de acordo com as suas funções; Informar seu responsável imediato a respeito de acontecimentos diversos, tais como febre, diarreia, qualquer mal-estar, mudança de comportamento das crianças e adolescentes; Colaborar no recebimento e entrega de crianças e adolescentes; Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões administrativas, festivas e outras atividades que exijam decisões coletivas; Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes a sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas à função, sendo cozinha, limpeza e outros que lhe for atribuída pelo chefe imediato.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: VIGIA**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Sujeito ao trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar tarefas de vigilância em prédios públicos, rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, entre outras atividades correlatas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

## **ANEXO II**

### **Ficha de Inscrição**

#### **FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE PARECIS/RO**

Nome Completo: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Número de Dependentes: \_\_\_\_\_

RG Nº: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ Data de Expedição \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF / CIC: \_\_\_\_\_ Título Eleitoral: \_\_\_\_\_ Sessão: \_\_\_\_\_

Zona Eleitoral: \_\_\_\_\_ Reservista/RA: \_\_\_\_\_ Data de Exp. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Escolaridade: \_\_\_\_\_ Nome da Mãe: \_\_\_\_\_.

Assinale a opção de vaga pretendida: ( ) Psicólogo ( ) Cuidador ( ) Vigia

Tel: \_\_\_\_\_

“Declaro para os devidos fins a quem possa interessar, sob as penas da Lei, que as informações acima prestadas são verdadeiras, e estou ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto no Edital, implicará em minha exclusão do processo Seletivo. Declaro ainda, conhecer e estar de acordo com todas as condições, especificações e exigências contidas no Edital”.

Parecis/RO, \_\_\_\_\_ de Maio de 2020.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Responsável Pela Inscrição: \_\_\_\_\_

**1ª Via – Instituição. 2ª via – Candidato que deverá ser enviada via email**

## **ANEXO II**

### **MODELO PADRÃO DO CURRÍCULO**

#### **TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO EDITAL 001/PMP/2020**

##### **CURRÍCULO**

[Dados Pessoais]

Nome Completo:

Nº da Inscrição:

CPF:

RG:

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Telefone:

Formação:

Registro Profissional:

##### **Objetivo**

Descreva o cargo ou emprego público pretendido

##### **Certificados de Conclusão**

###### **[Campo ou área de Realização]**

- Curso/instituição/ano/período
- Curso/instituição/ano/período
- Curso/instituição/ano/período

[Especialização Lato Senso na área afim]

- Curso/instituição/ano/período
- Curso/instituição/ano/período

[Especialização Stricto Senso mestrado na área afim]

Curso/instituição/ano/período

Curso/instituição/ano/período

[Especialização Stricto Senso mestrado na área afim]

- Curso/instituição/ano/período
- Curso/instituição/ano/período

##### **Histórico Profissional**

[data da contratação] [cargo] [instituição] [Cidade e Estado]

[data da contratação] [cargo] [instituição] [Cidade e Estado]

[data da contratação] [cargo] [instituição] [Cidade e Estado]

[data da contratação] [cargo] [instituição] [Cidade e Estado]

##### **Curso não curriculares ministrados na área afim**

- Curso/instituição/ano/período
- Curso/instituição/ano/período
- Curso/instituição/ano/período
- Curso/instituição/ano/período
- Curso/instituição/ano/período
- Curso/instituição/ano/período
- Curso/instituição/ano/período

**Declaração de tempo de Serviço na área escolhida em órgão público**

- Instituição/cargo/Período
- Instituição/cargo/Período
- Instituição/cargo/Período
- Instituição/cargo/Período

Nome Completo do Candidato  
(Assinatura do Candidato)

**Publicado por:**  
Lutero Rosa Paraíso  
**Código Identificador:**F1BC596E

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO**

**CENTRAL DE COMPRAS**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 91/2020**

Aos 14 de Maio de 2020, o MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no C.N.P.J. sob n. 04.092.680/0001-71, com sede na Av. Castelo Branco, nº. 1046, Pioneiros, nesta cidade e comarca de Pimenta Bueno, Estado de Rondônia, neste ato representado pelo Prefeito Sr. **ARISMAR ARAUJO DE LIMA**, brasileiro, maior, e devidamente inscrito no CPF/MF sob o n. 450.728.841-04, residente e domiciliado no município de Pimenta Bueno/RO, e do outro lado a empresa **ARROBA ARTS COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. **11.903.434/0001-18**, com sede no endereço Av. dos Bandeirantes, 664, Pimenta Bueno, neste ato representada por **RENATA ALBERTO, Sócio(a)**, portador(a) de cédula de identidade **RG 1051640 SSP/RO**, inscrito(a) no **CPF: 940.225.852-34**, doravante denominada DETENTORA, vencedora da licitação na modalidade pregão eletrônico nº **31/2020**, do tipo menor preço, referente ao Processo Administrativo Nº **1979/2020**, em conformidade com a Lei Federal n. 10.520/02, Lei 8.666/93 e Decreto Municipal 2494/2006, em estrita observância aos diplomas legais que norteiam as licitações e contratos administrativos, resolvem CONSTITUIR REGISTRO DE PREÇOS, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:**

1.1 A presente Ata tem por objeto o **Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Crachás**, de acordo com as especificações constantes no anexo I e demais especificações estabelecidas no ato convocatório que permeou este certame, que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pelas licitantes classificadas em primeiro lugar pelo item, conforme consta nos autos do processo nº **1979/2020**.

1.1.1 Este instrumento não obriga a Prefeitura a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para os materiais do(s) objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

2.1 A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, computando neste as eventuais prorrogações, a partir de sua publicação no Jornal de Grande Circulação, e/ou enquanto a proposta continuar se mostrando mais vantajosa para a administração municipal.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (carona)**

3.1 Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitando no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei n. 8666/93 e Decreto 2.494/2006 e demais legislação pertinente.

a) A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, consolidadas no Parecer Prévio nº 07/2014-PLENO.

b) As aquisições ou contratações adicionais (caronas) referidas nesta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

c) As aquisições ou contratações adicionais (caronas), não poderão exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo dos itens consignados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**Obs. Tratando-se de licitação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da Aquisição pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já praticadas pelo órgão gerenciador, pelos órgãos participantes ou por aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), para cada item da Ata. (Acórdão 2.957/2011 do TCU)**

d) Os pedidos de adesão deverão ser encaminhados ao Departamento de Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços onde serão devidamente instruídos.

3.2 O preço ofertado pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços é o especificado nos Edital e no Anexo I, de acordo com a respectiva classificação no PREGÃO ELETRÔNICO/SRP, da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno.

3.3 Para cada item de que trata esta Ata, serão observadas, enquanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO/SRP**, da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

3.4 O preço a ser pago **POR ÍTEM**, discriminados os valores dos Produtos unitariamente, será constante da proposta apresentada, no já mencionado Pregão, pelas empresas conforme ordem de classificação, as quais também a integram.

**CLÁUSULA QUARTA - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

4.1 O gerenciamento deste instrumento caberá à **CENTRAL DE COMPRAS** e **UNIDADE GERENCIADORA DE REGISTRO DE PREÇOS**, no seu aspecto operacional, Procuradoria Geral do Município, nas questões legais.

**CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:**

5.1 Os preços registrados, a especificação dos materiais os quantitativos, empresas fornecedoras e representante legal, em ordem de classificação das propostas **POR ÍTEM**, constarão do quadro abaixo: