

SEGEF

EDITAL Nº 70/2021/SEGEF-GCP

O Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas, Senhor **Silvio Luiz Rodrigues Da Silva**, no uso de suas atribuições legais, considerando os autos dos Processos SEI n. 0064.346571/2020-03, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação de profissionais habilitados, com base nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, em harmonia com a Lei Estadual n. 4.619/2019, **torna público** as normas para a realização de **Processo Seletivo Simplificado**, para atender, no âmbito da Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT, de auxiliar o referido órgão na execução do plano de trabalho para atuação na Regularização Fundiária Rural e Urbana no Estado de Rondônia, autorizado através do Decreto n. 25.834, de 19 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia – Edição n. 38, de 22 de fevereiro de 2021, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado tem como objetivo o recrutamento e a seleção de candidatos, visando à contratação temporária de **16 (dezesesseis) empregos, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais**, para atender, a Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT, conforme quadro de vagas, constante do Anexo I deste Edital. O presente quantitativo de vagas poderá ser ampliado mediante a conveniência da Administração Pública, desde que haja todos os requisitos legais previstos para tal demanda.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição deverá ser realizada por meio de link disponibilizado no Site da Superintendência – <http://www.rondonia.ro.gov.br/sepap/processo>.

2.2. O candidato irá preencher o formulário indicado no site da Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT e irão anexar os documentos comprobatórios necessários para comprovar que preenche os requisitos.

a) Comprovantes de Escolaridades, relacionados ao emprego pretendido;

b) Currículo (o qual foi preenchido no ato da inscrição);

c) Carteira de Identidade.

3. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído das seguintes etapas: A seleção será realizada em 4 (quatro) etapas, denominadas:

a) **Primeira Etapa:** Triagem de Currículos (Avaliação de Títulos), de caráter classificatório e eliminatório;

b) **Segunda Etapa:** Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório;

c) **Terceira Etapa:** Entrevista por Competências, de caráter classificatório e eliminatório;

d) **Quarta Etapa:** - Entrevista com o Gestor da Área, de caráter classificatório e eliminatório.

3.1.1. A não participação em qualquer uma das etapas implica em eliminação imediata do candidato.

3.2. Da Primeira Etapa: Triagem de Currículos

3.2.1. A etapa Triagem de Currículos, valendo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, será de caráter classificatório e eliminatório e irá compor a nota final da 1ª (primeira) - NF1;

3.2.2. Triagem de Currículos será realizada por um comitê designado para esse fim, mediante a análise da documentação comprobatória e das informações prestadas no ato da Inscrição, conforme distribuição contida no Anexo do Edital;

3.2.3. Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com a função para a qual o candidato se inscreveu;

3.2.4. Serão considerados para efeito de pontuação simpósios, seminários, feiras e demais eventos correlatos;

3.2.5. Não serão aceitos protocolos para fins de comprovação de documentos pessoais, de titulação e de experiência profissional;

3.2.6. Cada item de avaliação será contado apenas uma vez;

3.2.7. A contagem do tempo de experiência profissional será comprovada através do envio dos documentos a seguir especificados: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo as páginas de identificação, cargo, o início e o término do vínculo, se for o caso;

3.2.8. Atos ou portarias de designação e de dispensa, se for o caso, das funções de gestão (publicação em Diário Oficial);

3.2.9. Declaração ou Certidão emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado na qual o profissional tenha atuado na função para a qual concorre, com indicação do tempo de serviço;

3.2.10. Havendo empate no resultado da 1ª (primeira) etapa serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

a) Maior tempo de atuação em cargos correlatos com a vaga pretendida;

b) Maior tempo de atuação em cargos públicos correlatos com a vaga;

c) Maior idade para os candidatos até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, segundo o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal no 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

3.3. Da Segunda Etapa: Prova Prática

3.3.1. A etapa da prova prática, valendo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, será de caráter classificatório e eliminatório e irá compor a nota final da 2ª (primeira) – NF2;

3.3.2. A prova prática realizada por um comitê designado para esse fim, mediante prova escrita ou atividade de campo de acordo com a competência exigida para o cargo;

3.3.3. Participarão da prova prática os candidatos classificados na etapa anterior, sendo: 10 (dez) primeiros colocados para os cargos de: **Assessor de Regularização Fundiária I, Assessor de Regularização Fundiária II, Assessor de Regularização Fundiária III, Agente Administrativo, Assistente de Regularização Fundiária I, Assistente de Regularização Fundiária II e Assistente de Regularização Fundiária III.**

3.3.4. Segue abaixo os critérios de avaliação a serem executados:

3.3.5. Assessor de Regularização Fundiária I: Objetiva-se, com a prova prática, que o candidato demonstre conhecimento sobre as atividades cotidianas da área de atuação do Engenheiro Agrônomo em nível de campo e gerência. A prova consiste no levantamento de informações de um imóvel rural “In loco”, para elaboração de laudo de avaliação. O técnico deverá apresentar relatório técnico contendo as características do local visitado, imagens do imóvel e outras informações consideradas relevantes para a avaliação do bem. O prazo limite para conclusão da Prova Prática é de 240 minutos. As provas práticas serão aplicadas pela equipe técnica da GERFR.

3.3.6. Assessor de Regularização Fundiária II: A prova consiste na avaliação de um imóvel (Terreno e Edificação) em zona urbana, adotando o método evolutivo e

comparativo direto de dados de mercado e comparativo direto de custo. O prazo limite para conclusão da Prova Prática é de 240 minutos. As provas práticas serão aplicadas pela equipe técnica da GERFR.

3.3.7. Assessor de Regularização Fundiária III: A prova consiste na elaboração de um projeto de área urbana, localizado em Porto Velho, a ser desenvolvido em software específico (AutoCAD), observadas as normativas para desenho técnico, com representação técnica do projeto, por meio de mapas e memoriais descritivos, entregues em DVD contendo: Arquivo(s) digital(is) das pranchas formatadas do projeto em formato PDF, arquivo(s) digital(is) dos softwares específicos (AutoCAD). O prazo limite para conclusão da Prova Prática é de 120 minutos. As provas práticas serão aplicadas pela equipe técnica da GERFR.

3.3.8. Agente Administrativo: Prova prática de digitação, consiste na elaboração de documentos oficiais, e-mails e outros documentos, como planilhas, utilizando ferramentas Microsoft Word e Excel. O prazo limite para conclusão da Prova Prática é de 120 minutos. As provas práticas serão aplicadas pela equipe técnica da GERFR.

3.3.9. Assistente de Regularização Fundiária I: A prova consiste em um levantamento de campo acompanhado por um técnico para a execução de um desmembramento urbano utilizando GPS RTK, em seguida descarregar os dados em software específico e posterior geração de peças técnicas no (AutoCAD). Serão observadas as normativas para desenho técnico, com representação técnica do projeto, por meio de mapas e memoriais descritivos, entregues em DVD contendo: Arquivo(s) digital (is) das pranchas formatadas do projeto em formato PDF e arquivo(s) digital(is) dos softwares específicos (AutoCAD).

3.3.10. Assistente de Regularização Fundiária II: A prova consiste em um levantamento de campo acompanhado por um técnico para a execução de um desmembramento urbano utilizando GPS RTK, em seguida descarregar os dados em software específico e posterior geração de croquis no (AutoCAD). O prazo limite para conclusão da Prova Prática é de 120 minutos. As provas práticas serão aplicadas pela equipe técnica da GERFR.

3.3.11. Assistente de Regularização Fundiária III: A prova consiste na elaboração de um projeto, utilizando o software AutoCad, versão atualizada, conforme modelo criado pela SEPAT, de área urbana, localizado em Porto Velho, observadas as normativas para desenho técnico, com representação técnica do projeto em mapas, que deverão ser entregues em DVD contendo: Arquivo(s) digital(is) das pranchas formatadas do projeto em formato PDF, arquivo(s) digital(is) dos softwares específicos (AutoCAD). O prazo limite para conclusão da Prova Prática é de 120 minutos. As provas práticas serão aplicadas pela equipe técnica da GERFR.

3.4. Da Terceira Etapa: Entrevista por Competências

3.4.1. A etapa Entrevista por Competências, valendo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, será de caráter classificatório e eliminatório;

3.4.2. Participarão da Entrevista por Competências os candidatos classificados na etapa anterior, sendo: 3 (três) primeiros colocados para os cargos de Técnico Agrimensor, Topógrafo, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Arquiteto, Advogado e Administrador; os 06 (seis) primeiros colocados para o cargo de Cadista e os 08 (seis) primeiros colocados para o cargo de Agente Administrativo;

3.4.3. A Entrevista por Competências busca evidenciar se o candidato possui as competências essenciais do cargo pretendido, alinhado com o perfil da vaga;

3.4.4. A Entrevista por Competências será realizada preferencialmente na modalidade à distância, através de videoconferência, pela plataforma ZOOM, tendo duração máxima de 10 (dez) a 15 (quinze) minutos, na qual o candidato será entrevistado por 2 (dois) avaliadores designados para este fim. Todavia, a depender do cenário sanitário, da quarentena no estado e das condições individuais dos candidatos, a entrevista poderá ser presencial;

3.4.5. A data e horário das Entrevistas por Competências serão comunicados ao candidato pelo meio de comunicação via Edital.

3.4.6. O não comparecimento do candidato na videoconferência para realização da Entrevista por Competências no horário definido implicará na eliminação do candidato do processo seletivo;

3.4.7. A pontuação da Entrevista por Competências obedecerá aos critérios estabelecidos no edital;

3.4.8. A composição da pontuação final da 2ª (segunda) etapa dar-se-á pela seguinte fórmula: $NF2 = (NA1 + NA2) / 2$. Onde NF2 = Nota Final da segunda etapa, NA1 = Pontuação do 1º avaliador da Entrevista por Competências e NA2 = Pontuação do 2º avaliador da Entrevista por Competências;

3.4.9. O cálculo para definição dos candidatos classificados para participarem da 4ª (quarta) etapa - Entrevista com o Gestor da Pasta dar-se-á pela seguinte fórmula: $NT = (NF1 + NF2 + NF3) / 3$, onde NT = Nota total da 1ª, 2ª e 3ª etapas, NF1 = Nota Final da 1ª etapa NF2 = Nota Final da 2ª etapa e NF3 = Nota Final da 3ª etapa;

3.4.10. Havendo empate no resultado (NT), serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

a) O candidato com maior nota na 3ª (terceira) etapa;

b) O candidato com maior nota na 2ª (segunda) etapa.

3.4.11. O Comitê de Seleção elaborará uma lista tripla composta pelos 3 (três) primeiros classificados para o cargo, que serão encaminhados para a 4ª (quarta) etapa.

3.4.12. Segue abaixo os critérios de avaliação a serem executados:

3.4.13. O candidato será submetido à entrevista por competência. O avaliador poderá analisar o candidato com base nas experiências dele e para isso serão feitas perguntas situacionais. Isto é, perguntas que coloquem o candidato em situações/momentos onde ele precisou usar a competência que está sendo avaliada.

3.5. Da Quarta Etapa: Entrevista com o Gestor da Área

3.5.1. Participarão da 4ª (quarta) etapa - Entrevista com o Gestor da Área os candidatos classificados na etapa anterior, sendo: 2 (dois) para os cargos de Técnico Agrimensor, Topógrafo, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Arquiteto, Advogado e Administrador; 5 (cinco) para o cargo de Cadista e 6 (seis) para o cargo de Agente Administrativo;

3.5.2. Compete, exclusivamente, ao Gestor da Pasta a escolha dos candidatos dentre os classificados que compõem a lista apresentada.

3.5.3. A princípio, a entrevista com o Gestor da Pasta será realizada à distância, por meio de uma videoconferência pela plataforma ZOOM, tendo duração máxima de 10 (dez) minutos. Todavia, a depender do cenário sanitário, da quarentena no estado e das condições individuais dos candidatos, a entrevista poderá ser presencial;

3.5.4. As datas e horários da Entrevista por Competências serão comunicados aos candidatos, pelo meio de comunicação selecionada no site <http://www.rondonia.ro.gov.br/sepat/processo>.

3.5.5. O não comparecimento do candidato na videoconferência para realização da entrevista com o Gestor da Pasta no horário definido implicará em eliminação do candidato do processo seletivo;

3.5.6. Em caso de desistência de um dos candidatos aprovados para a 4ª (quarta) etapa, será convocado o candidato aprovado na 3ª (terceira) etapa em classificação imediatamente posterior ao último classificado.

3.5.7. Segue abaixo os critérios de avaliação a serem executados:

3.5.8. A entrevista ocorrerá em uma conversa sem roteiro fixo, ao contrário da entrevista por competência. Serão feitas perguntas de forma livre para conhecer o candidato. De maneira geral, nesta entrevista, serão avaliadas habilidades técnicas e dependendo muito das demandas da vaga.

4. DAS TABELAS DES PONTUAÇÃO

4.1. Serão considerados os seguintes títulos para efeito de avaliação e pontuação no presente Processo Seletivo Simplificado SEPAT/RO:

4.2. Empregos de Nível Médio**4.2.1. Emprego: Assistente Técnico de Regularização Fundiária I**

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Experiência como profissional agrimensor de no mínimo 1 ano em área distinta da Regularização Fundiária.	1 ano	8 pontos
	Cada mês a mais	1 ponto até o limite de 12 pontos
Experiência como profissional agrimensor de no mínimo 1 ano em área afeta da regularização Fundiária.	1 ano	10 pontos
	Cada mês a mais	1 ponto até o limite de 20 pontos
Cursos complementares na área específica do cargo como drone, geoprocessamento e georreferenciamento.	Menor que 360 horas	5 pontos por curso- limite de 20 pontos
Cursos complementares afetos à área de Regularização Fundiária.	Menor que 360 horas	10 pontos por curso- limite de 20 pontos
Curso Técnico de Agrimensura	Único	10 pontos

4.2.2. Emprego: Assistente Técnico de Regularização Fundiária II

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Experiência como profissional comprovada em carteira de Topógrafo de no mínimo 1 ano em área distinta da Regularização Fundiária.	1 ano	8 pontos
	Cada mês a mais	1 ponto até o limite de 12 pontos
Experiência como profissional comprovada em carteira de Topógrafo de no mínimo 1 ano, afeta a área de regularização Fundiária.	1 ano	10 pontos
	Cada mês a mais	1 ponto até o limite de 20 pontos
Cursos complementares na área específica do cargo.	Menor que 360 horas	5 pontos por curso- limite de 20 pontos
Cursos complementares afetos à área de Regularização Fundiária.	Menor que 360 horas	10 pontos por curso- limite de 20 pontos
Curso em qualquer área	Único	10 pontos

4.2.3. Emprego: Assistente Técnico de Regularização Fundiária III

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Experiência como profissional Cadista de no mínimo 1 ano em área distinta da Regularização Fundiária.	1 ano	8 pontos
	Cada mês a mais	1 ponto até o limite de 12 pontos
Experiência como profissional Cadista de no mínimo 1 ano, afeta a área de regularização Fundiária.	1 ano	10 pontos
	Cada mês a mais	1 ponto até o limite de 20 pontos
Cursos complementares na área específica do cargo.	Menor que 360 horas	5 pontos por curso- limite de 20 pontos
Cursos complementares afetos à área de Regularização Fundiária.	Menor que 360 horas	10 pontos por curso- limite de 20 pontos
Curso Técnico em AutoCad	Único	10 pontos

4.2.4. Emprego: Agente Administrativo

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional na área administrativa em área não afeta a Regularização Fundiária.	1 ano	8 pontos
	Cada mês a mais	1 ponto até o limite de 12 pontos
Experiência profissional na área administrativa em área afeta a Regularização Fundiária.	1 ano	10 pontos
	Cada mês a mais	1 ponto até o limite de 20 pontos
Cursos complementares na área específica do cargo.	Menor que 360 horas	5 pontos por curso- limite de 20 pontos
Cursos complementares afetos à área de Regularização Fundiária.	Menor que 360 horas	10 pontos por curso- limite de 20 pontos
Curso Técnico em Administração	Único	10 pontos

4.3. Empregos de Nível Superior**4.3.1. Emprego: Assessor de Regularização Fundiária I**

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional em área não afeta a Regularização Fundiária.	1 ano	5 pontos
	Cada mês a mais	1 ponto até o limite de 10 pontos
Experiência profissional em área afeta a Regularização Fundiária.	1 ano	10 pontos
	Cada mês a mais	1 ponto até o limite de 20 pontos
Cursos complementares na área específica do cargo.	Menor que 360 horas	2 pontos por curso- limite de 10 pontos
Cursos complementares afetos à área de Regularização Fundiária.	Menor que 360 horas	5 pontos por curso- limite de 15 pontos

Graduação em Engenharia Agrônoma	Especialização	10 pontos (único)
	Mestrado/ Doutorado	20 pontos (único)

4.3.2. Emprego: Assessor de Regularização Fundiária II

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional em área não afeta a Regularização Fundiária.	1 ano	5 pontos
	Cada mês a mais	1 ponto até o limite de 10 pontos
Experiência profissional em área afeta a Regularização Fundiária.	1 ano	10 pontos
	Cada mês a mais	1 ponto até o limite de 20 pontos
Cursos complementares na área específica do cargo.	Menor que 360 horas	2 pontos por curso- limite de 10 pontos
Cursos complementares afetos à área de Regularização Fundiária.	Menor que 360 horas	5 pontos por curso- limite de 15 pontos
Graduação em Engenharia Civil	Especialização	10 pontos (único)
	Mestrado/ Doutorado	20 pontos (único)

4.3.3. Emprego: Assessor de Regularização Fundiária III

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional em área não afeta a Regularização Fundiária.	1 ano	5 pontos
	Cada mês a mais	1 ponto até o limite de 10 pontos
Experiência profissional em área afeta a Regularização Fundiária.	1 ano	10 pontos
	Cada mês a mais	1 ponto até o limite de 20 pontos
Cursos complementares na área específica do cargo.	Menor que 360 horas	2 pontos por curso- limite de 10 pontos
Cursos complementares afetos à área de Regularização Fundiária.	Menor que 360 horas	5 pontos por curso- limite de 15 pontos
Graduação em Arquitetura	Especialização	10 pontos (único)
	Mestrado/ Doutorado	20 pontos (único)

4.3.4. Emprego: Assessor Jurídico

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional na área jurídica e não afeta a Regularização Fundiária.	1 ano	5 pontos
	Cada mês a mais	1 ponto até o limite de 10 pontos
Experiência profissional na área jurídica e afeta a Regularização Fundiária.	1 ano	10 pontos
	Cada mês a mais	1 ponto até o limite de 20 pontos
Cursos complementares na área específica do cargo.	Menor que 360 horas	2 pontos por curso- limite de 10 pontos
Cursos complementares afetos à área de Regularização Fundiária.	Menor que 360 horas	5 pontos por curso- limite de 15 pontos
Graduação em Direito	Especialização	10 pontos (único)
	Mestrado/ Doutorado	20 pontos (único)

4.3.5. Emprego: Assessor Administrativo

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional na área administrativa e não afeta a Regularização Fundiária.	1 ano	5 pontos
	Cada mês a mais	1 ponto até o limite de 10 pontos
Experiência profissional na área administrativa e afeta a Regularização Fundiária.	1 ano	10 pontos
	Cada mês a mais	1 ponto até o limite de 20 pontos
Cursos complementares na área específica do cargo.	Menor que 360 horas	2 pontos por curso- limite de 10 pontos
Cursos complementares afetos à área de Regularização Fundiária.	Menor que 360 horas	5 pontos por curso- limite de 15 pontos
Graduação em Administração	Especialização	10 pontos (único)
	Mestrado/ Doutorado	20 pontos (único)

5. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

5.1. Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente, conforme os pontos obtidos nas quatro etapas da seleção informada no item e ;

5.2. Será desclassificado o candidato que obtiver nota igual a zero ou que apresente documentos em desconformidade com as exigências do Edital.

6. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. As pessoas com deficiência, amparadas pelo inciso VIII do artigo 37, da Constituição Federal, e na forma da Lei n. 515, de 4 de outubro de 1993, poderão concorrer às vagas ofertadas.

6.2. Das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do presente processo seletivo, 10% serão providas na forma do artigo 1º da Lei n. 515, de 4 de outubro de 1993, da Lei n. 2.478/11 e do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

6.3. Somente haverá **reserva imediata** de vagas para os candidatos com deficiência nos empregos com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

6.4. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do certame.

6.5. Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

6.6. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **10.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à perícia médica realizada pela Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

6.7. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

6.8. No caso de não haver pessoas com deficiência aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

7. DOS RECURSOS

7.1. O candidato poderá apresentar recurso devidamente fundamentado em relação a qualquer título, informando as razões pelas quais discorda do resultado.

7.2. O recurso será dirigido à Comissão do Processo Seletivo, por meio do e-mail processo@sepat.ro.com.br.

7.3. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes aos títulos analisados, considerados procedentes, serão atribuídos ao candidato recorrente, assim como aos demais que se aplicam o mesmo entendimento.

7.4. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à Comissão do Processo Seletivo da SEPAT e/ou ao Governo do Estado de Rondônia; fora apresentado fora do prazo e fora de contexto.

7.5. As alterações de análise, após exame dos recursos e/ou pedido de revisão, serão dadas a conhecer, coletivamente, por meio eletrônico.

7.6. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão por que não caberão recursos adicionais.

8. DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIDORES TEMPORÁRIOS E SUA PREVISÃO LEGAL

8.1. A referida lei Estadual em seu artigo 2º, define como "necessidade temporária de excepcional interesse público", inúmeras atividades, dentre elas: "Identificação e demarcação territorial" (artigo 2º, inciso III, alínea b), bem como, "Técnicas especializadas necessárias à implantação de órgãos, entidades ou de novas atribuições definidas para organizações existentes ou as decorrentes de aumento transitório, no volume de trabalho que não possam ser atendidas adequadamente pelo quadro de servidores existentes (artigo 2º, inciso III, alínea d).

9. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DE CONTRATO

9.1. Para a assinatura do Contrato Temporário o candidato terá que apresentar as seguintes condições:

9.1.1. Não ser servidor da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, nos termos do artigo 6º, da Lei n. 8.745, de 1993, e suas alterações, ressalvados os casos previstos no art. 37, XVI da Constituição Federal de 1988;

9.1.2. Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado – PSS;

9.1.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito anos);

9.1.4. Comprovar escolaridade mínima exigida para o cargo;

9.1.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais; Estar em dia com as obrigações militares (sexo masculino);

9.1.6. Ser portador de Cadastro de Pessoa Física (CPF);

9.1.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

9.1.8. Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante;

9.1.9. Cumprir as determinações previstas no edital;

9.1.10. Cédula de Identidade;

9.1.11. CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);

9.1.12. CPF/MF. Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet;

9.1.13. Comprovante de Escolaridade mínimo exigido neste edital (Diploma e/ou Declaração de Conclusão) acompanhados do histórico escolar;

9.1.14. Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, no caso de homens;

9.1.15. Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público;

9.1.16. Declaração do candidato informando sobre a existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte, (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes);

9.1.17. Uma foto 3X4 (recente);

9.1.18. Certidão de Nascimento ou Casamento (ou equivalente); Certidão de Nascimento dos Dependentes

Legais;

9.1.19. Cartão de Vacina dos Dependentes;

9.1.20. Comprovante de residência atual (com CEP);

9.1.21. Título de Eleitor;

9.1.22. Comprovante de inscrição do PIS /PASEP; caso não tenha, tirar o extrato Analítico expedido pela Caixa Econômica Federal, com data atual;

9.1.23. Certidão Negativa Emitida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

9.1.24. Certidão Negativa da Justiça Federal, da comarca onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos;

9.1.25. Certidão Negativa de 1º e 2º grau, expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca, de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;

9.1.26. Atestado de Sanidade Física e Mental e Laudo de Avaliação Psiquiátrica;

9.1.27. Original ou cópia autenticada do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, no caso de candidato concorrendo a vaga como PCD;

9.1.28. Comprovante de conta corrente no Banco do Brasil;

9.1.29. No ato da contratação o candidato deverá estar de posse dos documentos originais;

9.1.30. O candidato convocado para assinatura de Contrato de Trabalho que não comparecer dentro do prazo que será estabelecido será tido como desistente, podendo, comissão de seleção, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente a ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

10. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO E REGIME DE TRABALHO

10.1. O prazo de validade do Contrato Temporário será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a contar da data de assinatura do contrato. Para os contratos prorrogados serão expedidos Termos Aditivos.

10.2. Os candidatos que forem selecionados serão contratados por tempo determinado, aplicando-se no que couber, o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia. (Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992).

11. DO VALOR DA REMUNERAÇÃO

11.1. O valor da remuneração foi definido tendo como base a exigência técnica do emprego, bem como pesquisa na iniciativa privada e os salários de servidores públicos que executem atividades de analista e assistente, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

11.2. A Tabela de Remuneração é a seguinte:

Empregos de Nível Médio	Carga Horária	Vencimento
Assistente Técnico de Regularização Fundiária I	40 horas semanais	R\$2.061,87
Assistente Técnico de Regularização Fundiária II		R\$1.596,91
Assistente Técnico de Regularização Fundiária III		R\$1.596,91
Agente Administrativo		R\$2.061,87
Empregos de Nível Superior	Carga Horária	Vencimento
Assessor de Regularização Fundiária I	40 horas semanais	R\$3.071,52
Assessor de Regularização Fundiária II		R\$3.071,52
Assessor de Regularização Fundiária III		R\$3.071,52
Assessor Jurídico		R\$3.071,52
Assessor Administrativo		R\$3.071,52

12. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

12.1. O resultado final e a homologação do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados nas datas constantes do Anexo I - Cronograma Previsto. Após a análise dos recursos, o Superintendente da SEPAT homologa o resultado final do Processo Seletivo, o qual será publicado no Diário Oficial de Rondônia, através do site <http://www.rondonia.ro.gov.br/diof/>

13. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

13.1. Os candidatos que forem selecionados serão convocados de acordo com o quantitativo de vagas ofertado no Processo Seletivo Simplificado, através de Edital, para assinatura de Contrato de Trabalho. Devendo apresentar-se em local a ser divulgado por ocasião da convocação.

13.2. O candidato convocado para assinatura de Contrato que não comparecer dentro do prazo que será estabelecido será tido como desistente, podendo a SEPAT, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição.

13.3. O contratado somente poderá atuar nas atividades da Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária, para o qual foi contratado, ficando vetado qualquer tipo de transferência para outros órgãos das Administrações Públicas Municipais, Estaduais e Federais.

14. DA RESCISÃO DE CONTRATO

14.1. Terá o contrato rescindido o profissional que não cumprir as cláusulas previstas em Contrato de Trabalho específico firmado entre as partes contratantes;

14.2. Além da apuração de falta grave, o contratado poderá ter seu contrato rescindido unilateralmente pela Administração.

14.3. Terá seu contrato rescindido se for nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo, ainda que a título precário ou em substituição;

14.4. A rescisão contratual por iniciativa do empregado deverá ocorrer após comunicação prévia ao empregador, por meio de requerimento pessoal e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

14.5. Na falta de aviso prévio por parte do contratado, dará ao contratante (Governo do Estado de Rondônia) o direito de descontar os salários correspondentes ao prazo respectivo;

14.6. Por conveniência pública, o contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, ficando a cargo da contratante emitir Notificação Informativa, com a data do desligamento do contratado.

15. DO PRAZO PARA CONTRATAÇÃO

15.1. O candidato selecionado será contratado para prestar serviços na regularização de imóveis rurais e urbanos no Estado de Rondônia através da emissão de títulos definitivos que garantirão a propriedade dos interessados e dá outras providências pelo período de 1 (um) ano, prorrogável por igual período 1 (um) ano, conforme Lei n.

4.619/2019.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O presente Processo Seletivo Simplificado de contratação terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por até 1 (um) ano, a contar da data da homologação do Resultado Final publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

16.2. As contratações somente serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo.

16.3. Será excluído do certame o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no Edital, incluindo-se os exigidos para a confirmação de sua inscrição.

16.4. Em caso de desistência, óbito ou mudança de domicílio do profissional contratado e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá, dispensar e substituir o contratado por outro que atenda aos dispositivos legais, obedecendo a ordem de classificação deste PSS.

16.5. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo Público, valendo, para esse fim, a homologação divulgada no Diário Oficial do Estado de Rondônia ou na página oficial do processo seletivo.

16.6. A avaliação dos títulos será realizada pela Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

16.7. Fica proibido o recebimento de títulos e documentação por parte de servidores que não estejam devidamente designados para esse fim. A entrega deverá ser realizada, exclusivamente, nos termos do Edital, nos itens antecedentes. A entrega, feita fora dos padrões, dispostos neste edital, será desconsiderada.

16.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para acompanhamento do referido Processo Seletivo, juntamente com a Procuradoria Geral do Estado de Rondônia – PGE/RO.

17. ANEXOS

- ANEXO I – QUADRO DE VAGAS;

- ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO;

- ANEXO III – DESCRIÇÃO ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INGRESSO DOS EMPREGOS.

Porto Velho – RO, 10 de março de 2021.

Sílvio Luiz Rodrigues da Silva

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

Localidade	Empregos	Quantidade Vagas	
		AC	PCD
Porto Velho	Assistentes Técnicos de Regularização Fundiária I	2	-
	Assistentes Técnicos de Regularização Fundiária II	2	-
	Assistentes Técnicos de Regularização Fundiária III	2	-
	Agentes Administrativos	3	-
	Assessor de Regularização Fundiária I	1	-
	Assessor de Regularização Fundiária II	1	-
	Assessor de Regularização Fundiária III	1	-
	Assessor Jurídico	1	-
	Assessor Administrativo	1	-
Total		16	-

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

Etapas	Período
Inscrição via internet	16/ 3/2021 à 23/3/2021
Recebimento de Documentos	16/ 3/2021 à 23/3/2021
Divulgação Resultado Preliminar das Inscrições	24/ 3/2021
Prazo de Recurso e Resultado Preliminar das Inscrições	25/ 3/2021 à 29/3/2021
Resposta de Recurso Resultado das Inscrições	30/ 3/2021
Homologação da Inscrição	30/ 3/2021
Divulgação Resultado Preliminar da Avaliação Curricular (Avaliação de Títulos)	30/ 3/2021
Prazo de Recurso Contra Resultado da Avaliação Curricular (Avaliação de Títulos)	31/ 3/2021 à 2/4/2021
Resposta de Recurso Resultado Contra o Resultado da Avaliação Curricular (Avaliação de Títulos)	5/ 4/2021 à 7/4/2021
Realização da Prova Prática	8/ 4/2021 à 9/4/2021
Divulgação dos candidatos selecionados para 3ª fase (Entrevista)	12/ 4/2021
Entrevista por competência individual	13/ 4/2021
Divulgação dos candidatos selecionados para 4ª fase (Entrevista Com o Gestor)	14/ 4/2021
Entrevista com o Gestor individual	15/ 4/2021 à 16/4/2021

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9254>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 12/03/2021, às 12:41

Resultado Preliminar do Resultado Final	19/ 4/2021
Prazo de Recurso Contra o Resultado Final	19/ 4/2021 à 23/4/2021
Resposta de Recurso Contra o Resultado Final	24/ 4/2021
Homologação do Resultado Final	25/ 4/2021

ANEXO III – DESCRIÇÃO ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INGRESSO, DOS EMPREGOS TEMPORÁRIOS**Emprego: Assistente Técnico de Regularização Fundiária I**

Atribuições: a) Operar computador (domínio do Windows, LibreOffice navegadores de internet, e plataformas do INCRA tais como SEI, SIGEF, SIPRA, SNCR e outros); b) Preparar, classificar, catalogar documentos e processos para remessas através de via digital, malote oficial, via Sedex ou outra via postal; c) Operar equipamento reprográfico para impressão de expedientes, processos, circulares, manuais e outros documentos em geral d) Digitalização de processos físicos e inserção dos mesmos na plataforma SEI e) Atender público interno e externo para esclarecimentos diversos f) Elaborar mapas de requisição de material de consumo e promover sua distribuição no setor requisitante g) Protocolar documentos e processos, para encaminhar a outros setores ou órgãos de destinação h) Protocolar documentos e autuar processos em sistema próprio.

Requisitos: a) Formação em ensino Técnico de Agrimensura b) Facilidade de comunicação verbal c) Conhecimento de informática: editor de texto, planilhas e navegador de internet.

Emprego: Assistente Técnico de Regularização Fundiária II

Atribuições: a) Elaboração de análises, pareceres e manifestações técnico-jurídicas relativas aos processos de regularização fundiária em glebas públicas e/ou projetos de assentamento b) Vistorias ocupacionais e afins c) Todas elencadas no Apoio Administrativo.

Requisitos: a) Formação em ensino Técnico de Topografia b) Facilidade de comunicação verbal c) Conhecimento de informática: editor de texto, planilhas e navegador de internet.

Emprego: Assistente Técnico de Regularização Fundiária III

Atribuições: a) Operar computador (domínio do Windows, LibreOffice, navegadores de internet, e plataformas do INCRA tais como SEI, SIGEF, SIPRA, SNCR e outros) b) Preparar, classificar, catalogar documentos e processos para remessas através de via digital, malote oficial, via Sedex ou outra via postal c) Operar equipamento reprográfico para impressão de expedientes, processos, circulares, manuais e outros documentos em geral d) Digitalização de processos físicos e inserção dos mesmos na plataforma SEI e) Atender público interno e externo para esclarecimentos diversos f) Elaborar mapas de requisição de material de consumo e promover sua distribuição no setor requisitante g) Protocolar documentos e processos, para encaminhar a outros setores ou órgãos de destinação h) Protocolar documentos e autuar processos em sistema próprio.

Requisitos: a) Formação em ensino Técnico de Cadista b) Facilidade de comunicação verbal c) Conhecimento de informática: editor de texto, planilhas e navegador de internet.

Emprego: Agente Administrativo

Atribuições: a) Assessoria no planejamento e coordenação de todo o processo de regularização fundiária b) Preparar, classificar, catalogar documentos e processos para remessas através de via digital, malote oficial, via Sedex ou outra via postal c) digitalização de processos físicos e inserção dos mesmos na plataforma SEI d) Atender público interno e externo para esclarecimentos diversos e) Elaborar mapas de requisição de material de consumo e promover sua distribuição no setor requisitante f) Protocolar documentos e processos, para encaminhar a outros setores ou órgãos de destinação g) Protocolar documentos e autuar processos em sistema próprio h) Todas as tarefas elencadas no Apoio Administrativo.

Requisitos: a) Ensino médio completo b) Facilidade de comunicação verbal c) Conhecimento de informática: editor de texto, planilhas e navegador de internet.

Emprego: Assessor de Regularização Fundiária I

Atribuições: a) Operar computador (domínio do Windows, LibreOffice, navegadores de internet, e plataformas do INCRA tais como SEI, SIGEF, SIPRA, SNCR e outros) b) Preparar, classificar, catalogar documentos e processos para remessas através de via digital, malote oficial, via Sedex ou outra via postal c) Operar equipamento reprográfico para impressão de expedientes, processos, circulares, manuais e outros documentos em geral d) Digitalização de processos físicos e inserção dos mesmos na plataforma SEI e) Atender público interno e externo para esclarecimentos diversos f) Elaborar mapas de requisição de material de consumo e promover sua distribuição no setor requisitante g) Protocolar documentos e processos, para encaminhar a outros setores ou órgãos de destinação h) Protocolar documentos e autuar processos em sistema próprio.

Requisitos: a) Formação em ensino superior em Engenharia Agrônoma b) Cadastro no conselho profissional c) Facilidade de comunicação verbal d) Conhecimento de informática: editor de texto, planilhas e navegador de internet.

Emprego: Assessor de Regularização Fundiária II

Atribuições: a) Operar computador (domínio do Windows, LibreOffice, navegadores de internet, e plataformas do INCRA tais como SEI, SIGEF, SIPRA, SNCR e outros) b) Preparar, classificar, catalogar documentos e processos para remessas através de via digital, malote oficial, via Sedex ou outra via postal c) Operar equipamento reprográfico para impressão de expedientes, processos, circulares, manuais e outros documentos em geral d) Digitalização de processos físicos e inserção dos mesmos na plataforma SEI e) Atender público interno e externo para esclarecimentos diversos f) Elaborar mapas de requisição de material de consumo e promover sua distribuição no setor requisitante g) Protocolar documentos e processos, para encaminhar a outros setores ou órgãos de destinação h) Protocolar documentos e autuar processos em sistema próprio.

Requisitos: a) Formação em ensino superior em Engenharia Civil b) Cadastro no conselho profissional c) Facilidade de comunicação verbal d) Conhecimento de informática: editor de texto, planilhas e navegador de internet.

Emprego: Assessor de Regularização Fundiária III

Atribuições: a) Operar computador (domínio do Windows, LibreOffice, navegadores de internet, e plataformas do INCRA tais como SEI, SIGEF, SIPRA, SNCR e outros) b) Preparar, classificar, catalogar documentos e processos para remessas através de via digital, malote oficial, via Sedex ou outra via postal c) Operar equipamento reprográfico para impressão de expedientes, processos, circulares, manuais e outros documentos em geral d) Digitalização de processos físicos e inserção dos mesmos na plataforma SEI e) Atender público interno e externo para esclarecimentos diversos f) Elaborar mapas de requisição de material de consumo e promover sua distribuição no setor requisitante g) Protocolar documentos e processos, para encaminhar a outros setores ou órgãos de destinação h) Protocolar documentos e autuar processos em sistema próprio.

Requisitos: a) Formação em ensino superior em Arquitetura e Urbanismo b) Cadastro no conselho profissional c) Facilidade de comunicação verbal d) Conhecimento de informática: editor de texto, planilhas e navegador de internet.

Emprego: Assessor Jurídico

Atribuições: a) Elaboração de análises, pareceres e manifestações técnico-jurídicas relativas aos processos de regularização fundiária em glebas públicas e/ou projetos de assentamento b) Vistorias ocupacionais e afins c) Todas elencadas no Apoio Jurídico.

Requisitos: a) Formação em ensino superior de Direito b) Cadastro no conselho profissional c) Facilidade de comunicação verbal d) Conhecimento de informática: editor de texto, planilhas e navegador de internet.

Emprego: Assessor Administrativo

Atribuições: a) Atividade de planejamento e coordenação geral de todo o processo de regularização fundiária b) Elaboração de análises, pareceres e manifestações técnicas relativas aos processos de regularização fundiária em glebas públicas e/ou projetos de assentamento b) Vistorias ocupacionais e afins c) Todas elencadas no Apoio Administrativo.

Requisitos: a) Formação em ensino superior de Administração, Contabilidade ou Gestão Pública b) Facilidade de comunicação verbal c) Conhecimento de informática: editor de texto, planilhas e navegador de internet.

Protocolo 0016677645

Portaria nº 1783 de 10 de março de 2021

O **SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 43 c/c o artigo 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE-RO n. 238 de 20/12/2017.

Considerando o Requerimento ID-0014118410, constante nos autos do Processo Administrativo SEI n. 0029.412206/2020-12;

RESOLVE:

CONCEDER Afastamento remunerado para aguardar homologação da Aposentadoria, com base no artigo 91, da Lei Complementar n. 680, de 7 de setembro de 2012, publicada no DOE-RO n. 2054, de 7/09/2012, a servidora **SEBASTIANA SOARES PEREIRA DA COSTA**, ocupante do cargo de Técnico Educacional Nível 1, matrícula n. 300018790, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia - Secretaria de Estado da Educação - SEDUC.

Publique-se. Cumpra-se.

Porto Velho-RO, 10 de março de 2021.

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 0016665845

Portaria nº 1784 de 10 de março de 2021

O **SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 43 c/c artigo 120, da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, publicado no DOE-RO n. 238, de 20/12/2017.

Considerando o Requerimento ID-0013355692, constante nos autos do Processo Administrativo SEI n. 0050.351112/2020-92;

RESOLVE:

CONCEDER Afastamento remunerado para aguardar homologação da Aposentadoria, com base no artigo 29, da Lei n. 1067, de 19 de abril de 2002, publicada no DOE-RO n. 4966, de 22/4/2002, a servidora **ANTONIA MARIA SERAFIM DE SOUSA**, ocupante do cargo de Agente de Atividade Administrativa, matrícula n. 300016162, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia - Secretaria de Estado da Saúde - SESAU.

Publique-se. Cumpra-se.

Porto Velho-RO, 10 de março de 2021.

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 0016665854

Portaria nº 1785 de 10 de março de 2021

O **SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 43 c/c artigo 120, da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, publicado no DOE-RO n. 238, de 20/12/2017.

Considerando o Requerimento ID-0012481943, constante nos autos do Processo Administrativo SEI n. 0036.275634/2020-69;

RESOLVE:

CONCEDER Afastamento remunerado para aguardar homologação da Aposentadoria, com base no artigo 29, da Lei n. 1067, de 19 de abril de 2002, publicada no DOE-RO n. 4966, de 22/4/2002, a servidora **EREMITA MARIA DE OLIVEIRA**, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula n. 300044648, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia - Secretaria de Estado da Saúde - SESAU.

Publique-se. Cumpra-se.

Porto Velho-RO, 10 de março de 2021.

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 0016665864

Portaria nº 1826 de 11 de março de 2021

O **SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 43 c/c o artigo 120, da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE-RO n. 238, de 20/12/2017.

Considerando o Requerimento ID-0013669286, constante nos autos do Processo Administrativo SEI n. 0029.375457/2020-17;