



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

Edital do Teste Seletivo Simplificado nº 06/2020

A Secretária de Saúde 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, pela Lei Municipal n. 1.799 de 11 de janeiro de 2012, pelo Decreto Regulamentar nº. 154 de 13 de janeiro de 2012, e conforme documentação constante dos autos do Processo nº. 2713/2020, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação de profissionais habilitados, considerando a Lei Federal nº13.979, de 6 de fevereiro de 2020 e a Portaria nº356, 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, para fins de prevenção e enfrentamento à pandemia causada pelo novo Coronavírus - COVID-19, torna público as normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado para atender no âmbito da Secretaria de Municipal de Saúde faz, conforme segue:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão criada com a Portaria nº 199/2020 de 20 de Abril de 2020.
- 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 constituída por análise da documentação, que será classificatória e eliminatória.
- 1.5. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação pelo prazo determinado de até 90 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 nº 5.578/2020.**

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:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

2.1.2. Cargo: Agente Administrativo
Área de atuação: <u>Secretaria de Saúde</u>
Nº de vagas: 04
Pré-requisitos: Nível Médio
Remuneração: R\$ 1.071,00 + Insalubridade de 209,00
Carga horária: 40 horas semanais
Descrição Sumaria 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 munícipes; 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 de Saúde.

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 comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- e) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;
- g) Estar em dia com Conselho de Medicina do Estado de Rondônia
- h) Ter disponibilidade de vínculo e carga horária junto ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES
- i) 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;
- J) Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

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 na Portaria do Ministério da Saúde nº 356, de 11 de março de 2020, ou seja:

4.2.1. Pessoas com 60 (sessenta) anos ou mais de idade;

4.2.2. Grávidas;

4.2.3. Portadores de doenças respiratórias crônicas, cardiopatas, diabetes, hipertensão ou outros problemas de saúde – que integram grupo de risco da doença.

4.3. Período de Inscrição: a partir do dia 22 de Abril de 2020 até as 10:00h do dia 23 de Abril de 2020.

4.4. As inscrições será realizada EXCLUSIVAMENTE por e-mail, no endereço: comissaoconcurso@pimentabueno.ro.gov.br, contendo assunto e-mail: **PROCESSO SELETIVO Nº 06/2020.**

4.5. O candidato deverá obrigatoriamente, enviar no ato da inscrição a ficha de inscrição (Anexo I deste edital disponível no site www.pimentabueno.ro.gov.br/concursos) devidamente preenchida, assinada, contendo cópia do CPF do candidato, cópia dos documentos comprobatórios dos itens a serem avaliados de acordo com a tabela disposta no subitem 5.5.

4.6. Todos os documentos deverão ser anexados no e-mail, 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. 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 II.

5. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS

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

5.2. A Análise da documentação será realizada pela Comissão na data de 23/04/2020.

5.3. 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, preenchidos e encaminhados, **EXCLUSIVAMENTE**, na forma digitalizada em formato PDF, para o endereço de e-mail comissaoconcurso@pimentabueno.ro.gov.br.

5.4. 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.

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

Tabela 01: Requisitos de Avaliação para o cargo de Agente Administrativo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

Item	Especificação	Comprovantes	Pontos	Valor máximo
01	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Certificado que comprove a conclusão da escolaridade	2,00	2,00
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.	2,50	5,00
03	Curso técnicos ou auxiliar de Capacitação, Aperfeiçoamento ou Atualização na área específica do cargo pretendido com duração mínima de 20 horas	Certificado que comprove o curso realizado	1,50	3,00
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 E HOMOLOGAÇÃO

7.1. A Secretaria 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.

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 e-mail no seguinte endereço: comissaoconcurso@pimentabueno.ro.gov.br 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 Central de Recursos Humanos.

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

a) Cópia dos seguintes documentos:

- | |
|---|
| 1. Certidão Negativa de Débito Municipal |
| 2. Atestado de Saúde Admissional (cópia e original) |

b) Cópia dos seguintes documentos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

3. Comprovante de votação da última eleição
4. Comprovante de Residência
5. Certidão de Nascimento ou Casamento
6. Pis/Pasep (ou declaração que não possui)
7. Cartão do Banco do Brasil (conta corrente)
8. Certidão de Regularidade Junto ao Conselho de Classe
9. Certidão de Antecedentes Criminais (Ações Cíveis e Criminais) - (www.tj.ro.gov.br)
10. Declaração de Imposto de Renda ou de Isento (última)
11. Certidão Negativa do Tribunal de Contas(www.tce.ro.gov.br)
12. Recibo de envio da Declaração de Bens e/ou Renda ao TCE/R0-Posse

c) Cópia dos seguintes documentos:

13. CPF
14. Título de Eleitor
15. Registro Profissional (Carteira do Conselho de Classe ou órgão da Categoria)
16. Carteira de Identidade RG
17. Carteira de Trabalho CTPS (identificação e contrato)
18. Certificado de Escolaridade ou Diploma
19. Certificado Militar (se homem)
20. 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).
21. Declaração de Bens
22. Declaração de Não Impedimentos para Assumir Cargo Público
23. Carteira de Trabalho e 1 foto 3 X 4 deverá ser entregue no ato da assinatura do contrato de trabalho.

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, na Secretaria Municipal de Saúde, vedada qualquer tipo de transferência para outros órgãos das Administrações Públicas 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 no prazo máximo de 02 (dois) dias 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:

- a) Demissão de contratos temporários objetos deste teste seletivo;
- b) Solicitação de demissão de profissionais efetivos;
- c) Licença maternidade;
- d) 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.
- e) Aumento da oferta de serviços na Saúde.

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:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

DESPESAS		
Programa	Atividade Orçamentaria	Elemento Despesa
2111 – Remuneração dos servidores da Semsau	2215 Remuneração dos Servidores do HMMAN e Laboratório	3190004 – Contratação por tempo determinado
	2202 – Remuneração e Encargos Sociais	319013 – Encargos Patronais

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Semsau 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 1.5 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 – FICHA DE INSCRIÇÃO; ANEXO II – CRONOGRAMA.

Pimenta Bueno, 20 de Abril de 2020.

Fabio Pacheco
Presidente da Comissão
Portaria Nº 199/GP/2020

Marineide Goulart Mariano
Secretária Municipal de Saúde
Portaria nº 314/GP/2019



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
TESTE SELETIVO SIMPLICADO Nº 06/2020	
ANEXO I	
FICHA DE INSCRIÇÃO	
Nome:	
Data de Nascimento:	
Endereço:	
Bairro:	
Cidade:	
Telefone: () 9 -	
E-mail:	
Carteira de Identidade (RG):	CPF:
Estado Civil:	
CARGO DE INSCRIÇÃO	
() AGENTE ADMINISTRATIVO	
Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima preenchidas são verdadeiras, estando ciente das normas que regulam o presente processo seletivo, com as quais manifesto expresso concordância.	
Pimenta Bueno ____/____/2020	
Assinatura do Candidato:	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO II
CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	22/04/2020
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	Das 00:00 horas do dia 22/04 até as 10:00 do dia 23/04/2020
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	24/04/2020
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL	24/04/2020
HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS	28/04/2020