

LIMITE DE ALERTA (inciso III do §1º do art. 59 da LRF) - <14,40%>	4.304.388,39	14,40
OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	2.092.411,02	7,00
OUTRAS OPERAÇÕES QUE INTEGRAM A DÍVIDA CONSOLIDADA	<b>VALOR REALIZADO</b>	
	No Quadrimestre de Referência	Até o Quadrimestre de Referência (a)
Parcelamentos de Dívidas	0,00	0,00
Tributos	0,00	0,00
Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00
FGTS	0,00	0,00
Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00
Operações de reestruturação e recomposição do principal de dívidas	0,00	0,00

FONTE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável CAMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS, emitido em 04/jun/2024 as 09h e 51m.

¹ Conforme Manual de Instrução de Pleitos - MIP STN/COPEM, essas operações podem ser contratadas mesmo que não haja margem disponível nos limites. No entanto, uma vez contratadas, os fluxos de tais operações terão seus efeitos contabilizados para fins da contratação de outras operações de crédito.

**LEVY TAVARES**

Presidente

**MARIA LUANA MENDES DA SILVA**

Contador CRC 4903/O-3

**Publicado por:**  
Roselaine Fritz de Souza Nascimento  
**Código Identificador:** 161C5253

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ADENDO MODIFICADOR - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 02/2024**

A Prefeitura de Chupinguaia, através da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo conforme Decreto nº. 2752/2024 vem por meio desta, retificar o Edital nº 02/2024 no item 1.7.1, referente ao Processo Administrativo nº 98/2024.

**Onde se lê:**

**1.7.1 – DOS CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO**

**QUADRO I: QUADRO DE VAGAS**

CARGO	VAGAS AMPLA CONC.	VAGAS PeD	VAGAS RESERVA CADASTRO	TOTAL VAGAS	DE	VENCIMENTO INICIAL	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	EXIGÊNCIAS PARA CARGO
Medico Clinico Geral	02	00	02	04		12h = R\$ 1.300,00 24h = R\$ 2.600,00	14 plantões de 12 horas ou 7 plantões de 24 horas		Curso Superior em Medicina

**Leia – se:**

**1.7.1 – DOS CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO**

**QUADRO I: QUADRO DE VAGAS**

CARGO	VAGAS AMPLA CONC.	VAGAS PeD	VAGAS RESERVA CADASTRO	TOTAL VAGAS	DE	VENCIMENTO INICIAL	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	EXIGÊNCIAS PARA CARGO
Medico Clinico Geral	02	00	02	04		12h = R\$: 1.300,00 24h = R\$: 2.600,00	Plantões de 12 horas ou Plantões de 24 horas		Curso Superior em Medicina

Permanecem inalteradas as demais informações do Edital nº 02/2024.

Chupinguaia, 28 de maio de 2024.

**JOÃO HIGOR CHAVES DA SILVA MELLO**

Presidente da Comissão

**Publicado por:**  
Moises Cazuza de Andrade  
**Código Identificador:** 4D3AE81F

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2024**

O Município de Chupinguaia, por meio da Prefeita **SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO** no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Artigo 37, IX da Constituição Federal, Leis Municipais de nº 456/2005, nº1.218/2011, nº 1.808/2016 e nº 2165/2018, no uso de suas atribuições legais, de acordo com os termos do processo administrativo nº 935/2024, torna pública a realização de teste seletivo, destinado à seleção de pessoal para o provimento déficit, dos cargos abaixo descritos;

Cargo	Lotação
Técnico em Segurança do Trabalho	SEMAD
Psicólogo	SEMAS
Técnico em Higiene Bucal – ESF	SEMUSA
Odontólogo	SEMUSA
Nutricionista	SEMUSA
Psicólogo	SEMUSA

Fisioterapeuta	SEMUSA
Nutricionista	SEMED
Cuidador	SEMED
Procurador Municipal	GABINETE

## EDITAL DE ABERTURA

Abertura de Processo Seletivo Público Simplificado de Análises de Títulos, destinado a contratar por tempo determinado, Profissionais para atuação na Secretaria Municipal de Saúde, Assistência Social, Administração, Gabinete e Educação de acordo com as solicitações realizadas constante no Processo Administrativo nº 935/2024.

**Considerando**, as justificativas da contratação imediata conforme JUSTIFICATIVAS TÉCNICAS constantes no processo nº 935/2024.

**Considerando**, que a contratação vai ao encontro do que preconiza o artigo 37 inciso IX da Constituição Federal que diz: ... contratação por tempo de terminado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

A Prefeita Municipal de Chupinguaia, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, resolve:

## TORNAR PÚBLICO

O presente edital, destinado à abertura de vagas através do **processo Seletivo Simplificado**, conforme processo administrativo nº 935/2024, para contratação de pessoal por prazo determinado em caráter emergencial, objetivando atendimento de áreas prioritárias, do setor da Saúde, Administração, Gabinete, Educação e Assistência Social do Município de Chupinguaia, conforme a especificação abaixo, observada a **Lei Municipal nº 456/2005, nº 1.218/2011, nº 1.808/2016 e nº 2165/2018** e suas alterações, bem como as normas contidas neste edital.

O processo seletivo para os cargos de Técnico em Segurança do Trabalho, Psicólogo, Técnico em Higiene Bucal, Odontólogo, Nutricionista, Fisioterapeuta, Cuidador e Procurador Municipal serão submetido ao regime Jurídico Administrativo Lei 2456/2021 e Constituição Federal e o regime previdenciário será o Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Público, observada a legislação específica que trata da matéria, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e será Coordenado, Supervisionado e Executado pela comissão criada pelo **Decreto nº 2.959, de 20 de Maio de 2024** com o apoio técnico das Secretarias Municipal de Saúde, Engenharia, Contabilidade e Recursos Humanos do Município.

O Processo Seletivo Público consistirá da seguinte forma:

1.2.1- Cargo de Nível Médio e Nível Técnico: A avaliação será através de análise de Títulos e Tempo de Serviço (Classificatório).

1.2.2- Cargo de Nível Superior: A avaliação será através de análise de títulos, capacitação na área específica e comprovação de aprovação em Concurso Público (Classificatório).

1.2.3- A contratação está condicionada à comprovação, pelo (a) candidato (a) convocado (a), dos requisitos especificados no quadro de vagas.

1.2.4- É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Público, por meio da Internet através do endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/> no site da Prefeitura Municipal de Chupinguaia <https://chupinguaia.ro.gov.br/> e no quadro de editais da Prefeitura Municipal de Chupinguaia.

O presente Processo Seletivo Público terá sua execução realizada por Comissão Especial constituída para tal fim, através de ato emanado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente Processo Seletivo Público, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido pela Prefeitura Municipal de Chupinguaia.

Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (1) um dia útil a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolada junto à comissão responsável pela execução deste processo conforme **Decreto nº 2.959, de 20 de Maio de 2024**, através do e-mail: [seletivochp@gmail.com](mailto:seletivochp@gmail.com).

O candidato, depois de inscrito, deverá reconhecer e aceitar as normas e condições estabelecidas neste Edital e não poderá alegar desconhecimento destas, ainda que atue mediante procurador.

1.7- O presente Edital estabelece regras especiais, destinado à realização do Processo Seletivo Público, de acordo com os critérios e condições a seguir:

### 1.7.1 DOS CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO QUADRO I: QUADRO DE VAGAS.

Cargo	Vagas Conc.	Ampla	Vagas Cadastro Reserva	Vagas PCD	Total de Vagas	Carga Horária	Remuneração	Requisitos Mínimos
Técnico em Segurança do Trabalho	1				1	40horas/semana	1.756,92	Nível Médio com Formação Profissional em Técnico em Segurança do Trabalho
Técnico em Higiene Bucal - ESF	2				2	40horas/semana	2.338,46	Nível Médio Profissionalizante
Psicólogo	2				2	40horas/semana	4.042,50	Curso Superior em Psicologia
Odontólogo	1				1	40horas/semana	4.042,50	Curso Superior em Odontologia
Nutricionista	2				2	40horas/semana	4.042,50	Curso Superior em Nutrição
Fisioterapeuta	1				1	30horas/semana	4.042,50	Curso Superior de Fisioterapia

Cuidador	17		1	18	40horas/semana	1.412,00	Ensino Médio Completo
Procurador	1	1		2	40horas/semana	4.042,50	Curso Superior de Direito

Serão destinadas 5% das vagas atribuídas a pessoas portadoras de deficiência conforme estabelecido na Lei Orgânica do Município de Chupinguaia.

As pessoas com deficiência - PcD, concorrerão em igualdade de direitos com os demais candidatos inscritos, desde que, possuam condições de exercer as atividades inerentes ao cargo.

Das vagas disponíveis no presente Edital 5% (cinco por cento), de acordo com o decreto de lei 3.298/99, serão destinadas aos candidatos pessoas com deficiência - PcD e será proporcional à convocação dos demais candidatos.

Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 1.7.2 resulte em número fracionado e o algarismo da primeira casa decimal seja superior a cinco, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Caso o algarismo da primeira casa decimal seja igual ou inferior a cinco o cálculo deverá ser arredondado para o número inteiro abaixo.

Para concorrer, o candidato deverá:

No ato da inscrição, declarar-se Pessoa Com Deficiência PcD.

Entregar juntamente com títulos o laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido para essa finalidade, por profissional habilitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), o qual não será devolvido e nem fornecido cópia para uso posterior.

O candidato com Deficiência PcD, que necessitar de algum atendimento especial, deverá informar no ato da inscrição.

A não comprovação da condição prevista no subitem 1.7.6.2 impedirá o candidato de concorrer à vaga como Pessoa Com Deficiência PcD.

A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer a condição de pessoas com deficiência - PcD será divulgada juntamente com a publicação do deferimento das demais Inscrições através do Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Chupinguaia e nos endereços eletrônicos: <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/> no site da Prefeitura Municipal de Chupinguaia <https://chupinguaia.ro.gov.br/>.

A inobservância do disposto no subitem 1.7.6.1 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

A convocação das pessoas com deficiência PcD, aprovado respeitará a ordem classificatória e o limite de vagas abertas.

Serão convocadas as pessoas com deficiência - PcD na mesma proporcionalidade da convocação geral, resguardado o limite previsto neste Edital.

O candidato inscrito na condição de pessoas com deficiência PcD não eliminado no Processo Seletivo, além de figurar na lista geral de classificação para o cargo, terá o nome publicado em lista de classificação específica.

## DAS INSCRIÇÕES

Período: de **06 de Junho a 15 de Junho de 2024**, encerrando as inscrições às **13h00min do dia 15 de Junho de 2024**.

2.2- Local de Inscrição: O interessado deverá realizar através do link <http://transparencia.chupinguaia.ro.gov.br/concursos/aplicacoes/testeseletivo/> e preencher sua inscrição.

2.3- A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do link <http://transparencia.chupinguaia.ro.gov.br/concursos/aplicacoes/testeseletivo/> no último dia de inscrição, inclusive quanto à impressão do comprovante. Para maiores esclarecimentos contatar no telefone (69) 3346-1460/3346-1797.

2.4- A Administração não será responsável por problemas na inscrição via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação no período que venha a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

2.5- Na hipótese de não comprovação dos requisitos exigidos para o cargo pleiteado, o candidato será considerado **INAPTO** ao Processo Seletivo Simplificado.

2.6- O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas serão canceladas.

## DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1- Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo seletivo, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese, e deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

3.2- O candidato deverá anexar os títulos obrigatoriamente no ato da inscrição em um único arquivo, pois serão desconsiderados os títulos enviados em outro momentos do período da inscrição.

3.3- O Candidato só poderá realizar a inscrição para apenas 01 (um) cargo.

3.4- As inscrições serão somente online.

3.5- A informação prestada na inscrição bem como dados mencionados serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer erro ou falsidade declarada.

3.6- Da taxa da inscrição: - Será isento.

## DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1- As inscrições serão homologadas no dia 18 de Junho de 2024.

## DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1- A seleção de que trata este edital compreenderá as fases indicadas no Anexo II, Cronograma dos trabalhos.

5.2- A análise de títulos obedecerá aos critérios previstos no item 8 deste Edital de Processo Seletivo Simplificado.

## 6- DA PROVA DE TÍTULOS

6.1- A Prova de Títulos seguirá os critérios de pontuação dispostos no quadro abaixo, de caráter classificatório. Os documentos originais digitalizados, comprobatórios para Avaliação dos Títulos, deverão ser enviados através do endereço eletrônico <http://transparencia.chupinguaia.ro.gov.br/concursos/aplicacoes/testeseletivo/> conforme item 2.2 e digitalizados.

6.2- A análise de Títulos será realizada por banca formada por profissionais com habilitação em nível superior, e procedidas de acordo com as condições e critérios de avaliação preestabelecidos abaixo:

### TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR

Título	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Títulos de Graduação, em área específica a que concorre.	10	10
Título de Especialização, em área a que concorre.	10	20
Mestrado	10	10
Doutorado	20	20
Aprovação em Concurso Público na área específica em que concorre.	05 por cada aprovação	10
Tempo de Serviço na área específica a que concorre*	05 pontos para cada ano	10
Certificado de curso oferecido pelo Ministério da Saúde, Ministério da Educação ou em outros Órgãos Oficiais e Entidades reconhecidas na área específica em que concorre há menos de 05 anos.	05 pontos por cada curso, com carga horária mínima de 40 horas cumulativas.	20

\*Para o cargo de Procurador Municipal a comprovação de tempo de serviço deve ser exclusivamente como Procurador em Órgão Público.

### TÍTULO NÍVEL MÉDIO

Título	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Certificado de conclusão de Nível Médio	10	10
Certificado de conclusão de curso de Cuidador, com carga horária mínima de 60 horas.	10 pontos por cada curso, com carga horária mínima de 60 horas individuais.	30
Aprovação em Concurso Público/Seletivo na área específica em que concorre.	05 por cada aprovação	20
Tempo de Serviço na área específica que concorre.	10 pontos para cada ano	20
Certificado de curso oferecido pelo Ministério da Saúde, Ministério da Educação ou em outros Órgãos Oficiais e Entidades reconhecidas na área específica em que concorre há menos de 05 anos.	10 pontos por cada curso, com carga horária mínima de 40 horas cumulativas.	20

### TÍTULO NÍVEL TÉCNICO

Título	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Certificado de Nível Técnico, em área específica a que concorre	20	20
Título de Especialização, em área a que concorre.	10	20
Aprovação em Concurso Público/Seletivo na área específica em que concorre.	05 por cada aprovação	20
Tempo de Serviço na área específica que concorre.	10 pontos para cada ano	20
Certificado de curso oferecido pelo Ministério da Saúde, Ministério da Educação ou em outros Órgãos Oficiais e Entidades reconhecidas na área específica em que concorre há menos de 05 anos.	10 pontos por cada curso, com carga horária mínima de 40 horas cumulativas.	20

6.3- As Certidões ou Declarações de Conclusão de Cursos deverão conter o histórico e/ou a especificação da carga horária e o período de início e término do Curso.

6.4- Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.

6.5- Os documentos deverão ser inseridos na **ABA Enviar/Consultar Documentos, no item 19 OUTROS CERTIFICADOS**, em um único arquivo no formato PDF, no tamanho de até 10MB.

6.5.1- Para os cargos de Nível Superior os documentos deverão ser inseridos na **ABA Enviar/Consultar Documentos**, na seguinte forma:

**no item 11 DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (CERTIFICADO OU HISTÓRICO ESCOLAR DE CONCLUSÃO)** *Títulos de Graduação, em área específica a que concorre.*

**no item 12 DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO (LATU SENSU)** *Título de Especialização, na área em que concorre.*

**no item 19 OUTROS CERTIFICADOS** *Certificado de curso oferecido pelo Ministério da Saúde ou em outros Órgãos Oficiais e Entidades reconhecidas na área específica em que concorre.*

**no item 99 OUTROS Aprovação em Concurso Público na área específica em que concorre.**

6.6- Todos os arquivos deverão estar no **formato PDF**, no tamanho de até **10MB**.

6.7- Não serão aceitos documentos enviados em arquivos separados ou formatos de imagem diversos daquele especificados conforme item 6.5.

6.8- É de responsabilidade do candidato o envio correto da documentação relativa à inscrição. A documentação encaminhada após o ato de inscrição ou em desacordo com o formato exigido da documentação, será considerado intempestiva e não será analisada, acarretando a desclassificação automática do candidato. A pontuação totalizará o valor de 00 (zero) a 100 (cem) pontos.

## **DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

7.1- A nota final no Processo Seletivo será a SOMA das notas obtidas na prova de análise de títulos para nível médio, técnico e superior.

7.2- Os candidatos aprovados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Processo, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no subitem 08.1 deste edital.

7.3- O prazo de validade do processo seletivo é de 1 (um) ano, prorrogável uma vez, por igual período (art. 37, III da CF Constituição Federal).

## **DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

8.1- Ocorrendo empate no número de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que possuir idade mais elevada, de acordo com a Lei 10741/03 permanecendo o empate o segundo critério será maior prole.

## **09 - DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

09.1- Os candidatos(as) serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate deste edital.

09.2- O resultado preliminar da análise de títulos será publicado no dia 25 de Junho de 2024 no mural da Prefeitura Municipal de Chupinguaia conforme estabelece a Lei Municipal 124/99, bem como no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, (AROM) <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/> no site da Prefeitura Municipal de Chupinguaia <https://chupinguaia.ro.gov.br/>.

## **DO RECURSO**

**10.1- Caberá recurso contra o resultado da prova de títulos desde que protocolado no prazo de até 01 (um) dia útil dia 26 de Junho de 2024, contado da data de publicação do resultado a ser protocolado através do e-mail: seletivochp@gmail.com até as 00:00.**

10.2- Resultado do julgamento do Recurso será no dia 01 de Julho de 2024.

## **DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO**

11.1- O resultado final e a classificação serão publicados no dia 02 de Julho de 2024 no mural e site da Prefeitura Municipal de Chupinguaia conforme estabelece a Lei Municipal 124/99, bem como no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, (AROM) e em jornal de grande circulação conforme a Instrução Normativa 013/2004 TCER-RO.

11.2- O Resultado Final será divulgado em ordem decrescente com publicação no Diário Oficial do Município (AROM), no Quadro de Editais da Prefeitura Municipal de Chupinguaia e na Internet, através do endereço eletrônico no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, (AROM) <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/> e no site da Prefeitura Municipal de Chupinguaia <https://chupinguaia.ro.gov.br/>

11.3- Divulgado o Resultado Final e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo será homologado pela Prefeita Municipal de Chupinguaia.

11.4- A convocação dos candidatos do PSS será publicada a partir do dia 03 de Julho de 2024, já com a relação dos primeiros convocados.

## **12 - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**Possuir idade mínima de 18 anos;**

**Estar quite com a justiça eleitoral;**

**Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;**

**Possuir, na data da inscrição, escolaridade comprovada correspondente ao cargo que estiver concorrendo no certame.**

## **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO**

**Carteira de Trabalho e Previdência Social, Original e Xerox; Pis/Pasep;**

**Certidão Negativa de Condenação Criminal e Civil;**

**Certidão Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. (<http://www.tce.ro.gov.br/>);**

**Certidão municipal de taxas e tributos (Tributação e Saae);**

**(02) Fotos 3 x 4 Recente;**

**Carteira de Identidade RG;**

**Cadastro de Pessoas Físicas CPF;**

**Título de eleitor e comprovante da última votação;**

**Documentos Militares, comprovantes que está em dia com as obrigações militares, se homem;**

**Certidão de Nascimento ou Casamento;**

**Certidão Nascimento dos Filhos menores de 14 anos;**

**Carteira de Vacina dos Filhos menores, devidamente atualizadas;**

**Exame Admissional físico e mental: (Médico do trabalho e Psiquiatra);  
Certificado de Escolaridade ou Diploma, de acordo com as exigências da Categoria;  
Comprovante de Registro no Conselho ou Órgão da categoria, quando for o caso;  
Comprovante Anuidade profissional;  
Declaração de Bens e Valores;  
Declaração que não possui outro emprego público, exceto cargos previstos em Leis;  
Comprovante de Residência;  
Conta Bancária (Banco do Brasil).**

#### **DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL**

14.1- O candidato deverá apresentar atestado de saúde físico (médico do trabalho) e mental (médico psiquiatra), expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina, considerando-o apto para o exercício da função a ser contratado.

#### **O PRAZO DO CERTAME E CONTRATO**

- O presente processo seletivo terá validade de 01 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período se houver interesse da administração, conforme art. 4º, inciso III, da lei municipal nº 1218/2011.
- A contar da data de convocação do candidato aprovado.

#### **16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1- A Prefeitura Municipal de Chupinguaia não se responsabiliza por falhas de comunicação nas redes de telefonia que impeçam a recepção das ligações e/ou falhas de endereçamento que impeçam a recepção de e-mail;

16.2- O prazo da convocação é de 04 (Quatro) dias, obedecendo aos dias úteis, o candidato que não comparecer dará direito ao Departamento de Pessoal de convocar o próximo classificado.

16.3- Caso os candidatos classificados, de acordo com o número de vagas, não cumpram o prazo citado no item anterior, serão chamados os candidatos seguintes por ordem de classificação no interesse da administração;

16.4. Caberá ao candidato acompanhar as publicações para comparecer no período de convocação para assumir o referido cargo, através do endereço eletrônico no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, (AROM) <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/> no site da Prefeitura Municipal de Chupinguaia <https://chupinguaia.ro.gov.br/>

16.5- Não havendo candidatos classificados poderá ser aberto novo edital a critério da administração;

16.6- A acumulação de cargos só será permitida para os cargos previstos em lei em conformidade com a legislação vigente;

16.7- A classificação no Processo Seletivo não assegura ao candidato habilitado o direito ao ingresso automático, mas a expectativa de nele ser admitido, seguindo a ordem de classificação. A concretização deste ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência da Administração Municipal. Ainda, o candidato deve estar ciente de, caso não tenha a titulação mínima exigida para investidura no cargo, ou caso haja impedimento oriundo de legislação específica.

16.8- Os aprovados para o cargo de Técnico de Segurança do Trabalho exercera suas atividades conforme necessidade da Secretaria Municipal de Administração; o cargo de Psicólogo exercera suas atividades conforme necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social; os cargos de Técnico em Higiene Bucal - ESF, Odontólogo, Nutricionista, Psicólogo e Fisioterapeuta exercarão suas atividades conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde; os cargos de Cuidador e Nutricionista exercarão suas atividades conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação; o cargo de Procurador Municipal exercera suas atividades conforme necessidade do Gabinete Municipal.

16.9- A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo contadas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

16.10- A jornada de trabalho dos contratos será em turno diurno e/ou noturno, de acordo com a conveniência e necessidade da Secretaria Municipal de Administração, Assistência Social, Saúde, Educação e Gabinete Municipal.

16.11- O candidato com deficiente deverá estar apto para exercer as atribuições do cargo a qual se inscreveu.

16.12- A Prefeitura Municipal de Chupinguaia não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos mediante a assinatura do contrato de trabalho.

16.13- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo criada por ato normativo da Prefeita Municipal, atendendo às normas legais que regem a matéria e os interesses do Município.

#### **INTEGRAM O PRESENTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:**

- Anexo I: Atribuições do Cargo;
- Anexo II: Cronograma.

Chupinguaia RO, 04 de Junho de 2024

**SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO**  
Prefeita Municipal

**JOAO HIGOR CHAVES DA SILVA MELLO**

Presidente da Comissão

**ANEXO I  
DA ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>			
NUTRICIONISTA			
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
<b>CÓDIGO</b>	ANS – 114	<b>CLASSE</b>	N
<b>ESCOLARIDADE</b>			
- Nível Superior Completo.			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>			
- Atividades de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, referente a trabalhos que envolvem educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades.			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
Registro Profissional. Ser aprovado em Concurso Público.			
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL</b>			
Curso Superior em Nutrição.			
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>			
- 40 ou 20 horas semanais.			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>			
Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos; Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública; Desenvolver projetos-pilotos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar; Preparar informes técnicos para divulgação; Elaborar cardápios normais e dietéticos; Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; Inspeccionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e, se necessário, impugná-los; Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e apresentação dos cardápios; pervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios; Emitir pareceres em assuntos de sua competência; Desempenhar tarefas semelhantes.			

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>			
PSICÓLOGO			
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
<b>CÓDIGO</b>	ANS – 115	<b>CLASSE</b>	K
<b>ESCOLARIDADE</b>			
- Nível Superior Completo.			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>			
- 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.			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
Registro Profissional. Ser aprovado em Concurso Público.			
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL</b>			
Curso Superior em Psicologia.			
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>			
- 40 ou 20 horas semanais.			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>			
<b>ÁREA DO COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL</b>			
Proceder estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacional e outras; Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e			

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>			
ODONTÓLOGO			
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
<b>CÓDIGO</b>	ANS – 106	<b>CLASSE</b>	N
<b>ESCOLARIDADE</b>			
- Nível Superior Completo			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>			
- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
Registro Profissional Equivalente Ser aprovado em Concurso Público.			
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL</b>			
- Curso Superior em Odontologia.			
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>			
- 40 ou 20 horas semanais			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>			
Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado; Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente a sua vitalidade, função e estética; Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado; Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes e inclusos, semi-inclusos, suturas e hemostáticas; Efetuar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; Substituir e restaurar partes de coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética; Produzir e analisar radiografias dentárias; Tratar de infecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou proféticos, para promover a conservação de dentes e gengivas; Retirar material para biopsia, quando houver suspeita de lesões cancerígenas; Realizar sessões educativas, proferindo palestras a comunidade, enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a higiene bucal; Participar de equipes multiprofissional, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população; Relacionar, para fins de pedido ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-se para que haja racionalização no uso dos mesmos ;			

Supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto a execução do serviço;  
Participar de reuniões com os profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los;  
Planejar as ações a serem desenvolvidas, em nível de Município, para promoção da saúde oral;  
Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação;  
Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando a sua execução;  
Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;  
Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

FISIOTERAPEUTA

**GRUPO OCUPACIONAL**

- Atividades de Nível Superior – ANS – 100

**CÓDIGO**

ANS – 111

**CLASSE**

N

**ESCOLARIDADE**

- Nível Superior Completo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física de indivíduo.

**ESPECIFICAÇÕES**Registro Profissional.  
Ser aprovado em Concurso Público.**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

- Curso Superior de Fisioterapia.

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 ou 20 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Ministrar tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente;  
Executar tratamento de afecções reumáticas, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismo raqui-medulares cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;  
Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios-posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;  
Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento de programas e apressar a reabilitação;  
Avaliar o paciente, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;  
Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo;  
Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;  
Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;  
Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades da continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente;  
Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;  
Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

**GRUPO OCUPACIONAL**

- Apoio Técnico e Administrativo – ATA – 400

**CÓDIGO**

ANS – 418

**CLASSE**

G

**ESCOLARIDADE**

- Nível Médio com formação Profissional em Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico em Administração.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Atuar na área da fiscalização da vigilância sanitária, obras e posturas, comércio, indústria e meio ambiente. - Executar atividades ligadas à Segurança e Higiene do Trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, objetivando dispositivos legais e constitucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes de trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores. - Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico sobre a organização do trabalho de forma segura prezando a saúde do trabalhador. - Realizar perícias e emitir parecer técnico para a caracterização do adicional de insalubridade ou periculosidade. - Articular-se e colaborar com órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. - Interagir rente a Procuradoria e Administração Geral na Adequação das Normas de Higiene e Segurança do trabalho. - Executar outras tarefas correlatas.

**ESPECIFICAÇÕES**- Registro Profissional;  
- Ser aprovado em Concurso Público.**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

- Técnico em Segurança do Trabalho, devidamente registrado no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agricultura e/ou no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, com experiência mínima de 02 (dois) anos e Técnico em Administração.

**JORNADA DE TRABALHO**

- 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalhos, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; - Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; - Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes do trabalho, doenças profissionais do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou o seu controle; - Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; - Executar programas de prevenção de acidente do trabalho, doenças profissionais e nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; - Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivistas, visando evitar acidentes do trabalho, e doenças profissionais; - Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; - Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; - Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos, e outros materiais considerados indispensáveis de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; - Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientado quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; - Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços; - Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; - Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das prevenções, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual; - Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; - Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes no órgão, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação e neutralização dos mesmos; - Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; - Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; - Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;  
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL - ESF

**GRUPO OCUPACIONAL**

- Apoio técnico Administrativo – ATA-ESF-400

**CÓDIGO**

ATA-ESF-402

**CLASSE**

J

**ESCOLARIDADE**

- Nível Médio Profissionalizante

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo assistência complementar aos usuários e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do cirurgião dentista.

**ESPECIFICAÇÕES**- Registro Profissional.  
- Ser aprovado em Concurso Público**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

- Nível Médio Profissionalizante

<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
- 40 horas semanais.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>
-Participar da equipe de odontologia; -Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades de saúde pública, sob supervisão; -Participar do programa educativo de saúde bucal; -Responder pela administração da clínica ou gabinete odontológico; -Proceder à manutenção e conservação do equipamento odontológico; -Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira; -Remover suturas; -Fazer tomadas e revelações de radiografias intra-orais; -Executar a aplicação tópica de substâncias para prevenção da cárie; -Inserir, condensar, esculpir e polir materiais restauradores; -Proceder à limpeza e a anti-sepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos; -Fazer a demonstração de técnica de escovação; -Executar outras tarefas semelhantes.

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>			
CUIDADOR			
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>			
- Atividades de Nível Médio – ASD – 500			
<b>CÓDIGO</b>	ASD - 522	<b>CLASSE</b>	B
<b>ESCOLARIDADE</b>			
- Nível Médio Completo			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>			
- Executar procedimentos primários de atendimentos à criança e do adolescente.			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
- Ser aprovado em Concurso Público			
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL</b>			
- Nível Médio Completo			
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>			
- 40 horas semanais.			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>			
- Construir e manter Relações Positivas com as crianças/ adolescentes sob seus cuidados; - Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; - Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; - Auxiliar a criança ou adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; - Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social). - Prevenir situações de risco, tais como: Vulnerabilidade física, emocional, cognitiva, familiar e social; - Manter os familiares da criança/adolescente presentes e informados; - Estabelecer redes de Contatos de serviços públicos e privados para encaminhamento da criança e adolescente; - Construir Relações Positivas com Postura Profissional com os Familiares e outros cuidadores/ Equipe que atendam a criança/adolescente; - Saber administrar conflitos e impasses referentes à criança/ adolescente, no geral; - Obter e Conhecer o Estatuto da criança e do adolescente; Planejar, Organizar e Executar as Atividades de Vida Diária; - Propiciar a integração e reintegração entre a criança/ adolescente com suas famílias, colaborando na solução de seus problemas, utilizando, sob supervisão, os métodos e processos básicos de educação alimentar, higiene, relacionamento social, laborterapia, educação e/ou formação para o trabalho, qualificação profissional, entre outros; - Monitorar e acompanhar a criança/ adolescente nas atividades de recreação, refeições, repouso, limpeza e conservação do ambiente; - Encaminhar e/ou acompanhar a criança/adolescente nas consultas e/ou atendimentos de saúde, educação, assistência social, jurídico e outros; - Auxiliar, apoiar e orientar o usuário quanto à administração de medicamentos, conforme receita médica; - Manter todos os registros dos usuários atendidos, documentação, relatórios atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento biopsicossocial dos mesmos; - Acompanhar e monitorar os horários, bem como a programação exibida em TV, rádio, DVD, entre outros; Registrar as atividades realizadas, quando necessário; - Executar outras tarefas correlatas inerentes ao seu cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.			

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>			
PROCURADOR MUNICIPAL			
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
<b>CÓDIGO</b>	ANS 101	<b>CLASSE</b>	N
<b>ESCOLARIDADE</b>			
- Nível Superior Completo			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>			
- Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojeto de leis, decretos, e regulamentos; - Orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico na instituição.			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - Ser aprovado em Concurso Público.			
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL</b>			
- Curso Superior de Direito			
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>			
- 40 horas semanais.			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>			
- Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores; - Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente; - Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecendo à legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas; - Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação; - Assessorar juridicamente os órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica; - Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos; - Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição; - Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas; - Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas; - Coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomando medida, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas; - Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição; - Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registro apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais; - Atender e orientar os segurados, quando atualmente em instituição previdenciária, instruindo-o nas postulações administrativas e jurídicas e em relação aos seus direitos e obrigações junto à mesma instituição, para assegurá-los, quando for o caso, decisões favoráveis; - Patrocinar qualquer causa na justiça, tanto dos segurados como dos seus dependentes, participando de audiências nas varas civil e familiar, afim de defender os seus interesses; - Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas do interesse na instituição e/ou do município; - Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; - Executar outras tarefas correlatas.			

## ANEXO II

## DO CRONOGRAMA

O presente processo seletivo obedecerá ao cronograma abaixo:

Evento	Data
Divulgação do edital	06 de Junho de 2024
Recurso do edital	07 de Junho de 2024
Julgamento do recurso do edital	10 de Junho de 2024
Inscrições	06 de Junho a 15 de Junho de 2024
Homologação das Inscrições	18 de Junho de 2024
Prazo de recurso da homologação das Inscrições	19 de Junho de 2024
Julgamento de recurso da homologação das Inscrições	21 de Junho de 2024
Resultado da Avaliação Preliminar	25 de Junho de 2024
Entrega de Recurso Preliminar	26 de Junho de 2024
Julgamento de Recurso Preliminar	01 de Julho de 2024
Homologação do resultado final do teste seletivo simplificado.	02 de Julho de 2024
Convocação dos Aprovados a partir	03 de Julho de 2024

**Publicado por:**  
Moises Cazuzza de Andrade  
**Código Identificador:**61ABBF53

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 3-A**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 3-A**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024**

**PROCESSO LICITATÓRIO 764/2024**

No dia 10 de maio de 2024, no(a) MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE/RO, inscrito(a) no CNPJ 04.391.512/0001-87, com sede à AV. PAULO DE ASSIS nº 4.132 CEP 76993-000 – Colorado do Oeste-RO neste ato legalmente representado por JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA, portador do CPF nº \*\*\*051223\*\*, RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
	7717	HOPE RESIDENCIA TERAPEUTICA LTDA CNPJ: 48.522.457/0001-92 R MAJOR INACIO GOMES DA COSTA, 54 ***** - UBERABA, CURITIBA - PR, CEP: 81570-150 Telefone: (41) 9791-0670				
1	361.003.131	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE LONGA PERMANÊNCIA PARA JOVENS E ADULTOS COM IDADE ENTRE 18 E 59 ANOS, COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES INDIVIDUAIS ESPECIFICAS, DE AMBOS OS SEXOS, MINIMO DE 01 E MÁXIMO DE 03 VAGAS. Marca: SERVIÃO	MES	12	7.766,66	93.199,92
		<b>Total</b>				<b>93.199,92</b>

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta da Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independentemente de transcrição.

A validade desta Ata de Registro de Preços é até 12/05/2025, a contar do dia 10/05/2024.

A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes.

**JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA**

Prefeito Municipal

**GIOVANI SOARES DE LIMA**

\*\*\*234229\*\*

Hope Residencia Terapeutica LTDA

48.522.457/0001-92

**Publicado por:**  
Jean Lopes Reis  
**Código Identificador:**10C27020

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES**

**CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES**  
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO 24/2024**

LICITANET - Termo de Homologação

CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES/RO  
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 1/2024  
PROCESSO LICITATÓRIO 24