



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/SEMFAP/2019**

***“Processo Seletivo Simplificado para Contratação por Tempo Determinado de Contador, Odontólogo, Enfermeiro e Nível Médio Técnico de Enfermagem.”***

A Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste - RO, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo **Decreto nº 040/2019**, visando à contratação de Pessoal Por Tempo Determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUSA**, com fulcro no Art. 37º, inciso IX da Constituição da República Federal de 1.988, e pelas Leis Municipais nº 912/2017 e 986/2019, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 03 (três) servidores, designados através do Decreto Municipal nº 040/2019.
  - 1.2.1. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.
- 1.3. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37º, “caput”, da Constituição da República.
- 1.4. O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e site do Município nos endereços eletrônicos, [www.pimenteirasdoeste.ro.gov.br](http://www.pimenteirasdoeste.ro.gov.br), [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom), e nos murais da Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste.
- 1.5. Os demais atos e decisão inerente ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e site do Município nos endereços eletrônicos, [www.pimenteirasdoeste.ro.gov.br](http://www.pimenteirasdoeste.ro.gov.br), [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom), e nos murais da Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste.
- 1.6. Os prazos definidos neste Edital observarão as disposições da legislação municipal pertinente.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO**

- 1.7. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.
- 1.8. A contratação será pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período.
- 1.9. O regime jurídico é o Celetista e o regime previdenciário é o Regime Geral da Previdência Social (INSS).

**2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:**

- 2.2. A função temporária que se trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>CONTADOR</b>	01	<p><b>ATRIBUIÇÕES GERAIS:</b> COMPREENDER AS CATEGORIAS FUNCIONAIS COM AS ATRIBUIÇÕES DE EXECUTAR TRABALHOS NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE E DEMAIS ATIVIDADES COMPLEMENTARES E AFINS. NECESSÁRIO REGISTRO NO SEU RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ATUAR EM ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, ASSESSORAMENTO, PESQUISA E EXECUÇÃO DE PROGRAMAS RELATIVOS À ÁREA DE CONTABILIDADE.</li><li>• ORGANIZAR E DIRIGIR OS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE DA INSTITUIÇÃO, PLANEJANDO, SUPERVISIONANDO, ORIENTANDO E PARTICIPANDO DA EXECUÇÃO, DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS LEGAIS E ADMINISTRATIVAS.</li><li>• PLANEJAR OS SISTEMAS DE REGISTROS E OPERAÇÕES CONTÁBEIS ATENDENDO AS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS E AS EXIGÊNCIAS LEGAIS.</li><li>• PROCEDER À ANÁLISE DE CONTAS.</li><li>• PROCEDER OU ORIENTAR A CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS DESPESAS.</li><li>• ELABORAR E ANALISAR RELATÓRIOS SOBRE A SITUAÇÃO PATRIMONIAL, ECONÔMICA E FINANCEIRA DA ENTIDADE.</li><li>• ASSESSORAR SOBRE PROBLEMAS CONTÁBEIS ESPECIALIZADOS DA INSTITUIÇÃO, DANDO PARECERES SOBRE PRÁTICAS CONTÁBEIS, A FIM DE CONTRIBUIR PARA A CORRETA ELABORAÇÃO DE POLÍTICAS E INSTRUMENTOS DE AÇÃO DOS SETORES.</li><li>• ELABORAR E ASSINAR BALANCETES, BALANÇOS E DEMONSTRATIVOS ECONÔMICOS FINANCEIROS.</li><li>• PARTICIPAR DE PROJETOS MULTIDISCIPLINARES QUE VISEM O APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA DA INSTITUIÇÃO.</li><li>• ELABORAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS.</li><li>• REALIZAR TREINAMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO, QUANDO SOLICITADO.</li><li>• SOLICITAR CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS À ÓRGÃOS FEDERAIS E ESTADUAIS.</li><li>• MANTER ORGANIZADOS, LIMPOS E CONSERVADOS OS MATERIAIS, MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E LOCAL DE TRABALHO, QUE ESTÃO SOB SUA RESPONSABILIDADE.</li></ul>
<b>ODONTÓLOGO</b>	01	<p><b>ATRIBUIÇÕES GERAIS:</b> AS INERENTES AS AÇÕES E SERVIÇOS QUE CONSTITUEM O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, NA SUA DIMENSÃO TÉCNICA-CIENTÍFICA QUE REQUEIRAM ESCOLARIDADE DE NÍVEL SUPERIOR (COM REGISTRO NO CRO) DIRETAMENTE VINCULADO AO PERFIL PROFISSIONAL EXIGIDO PARA INGRESSO.</p>



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO**

		<p><b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ATUAR EM ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO, COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, ASSESSORAMENTO, PESQUISA E EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS E PROGRAMAS.</li><li>• PRATICAR TODOS OS ATOS PERTINENTES À ODONTOLOGIA DECORRENTES DE CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS EM CURSO REGULAR OU EM CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO.</li><li>• PRESCREVER E APLICAR ESPECIALIDADES FARMACÊUTICAS DE USOS INTERNA E EXTERNO, INDICADOS EM ODONTOLOGIA.</li><li>• ATESTAR, NO SETOR DE SUA ATIVIDADE PROFISSIONAL, ESTADOS MÓRBIDOS E OUTROS, INCLUSIVE PARA JUSTIFICAÇÃO DE FALTA DE EMPREGO.</li><li>• APLICAR ANESTESIA LOCAL E TRONCULAR.</li><li>• PRESCREVER E APLICAR MEDICAÇÃO DE URGÊNCIA NO CASO DE ACIDENTES GRAVES QUE COMPROMETAM A VIDA E A SAÚDE DO PACIENTE.</li><li>• SUPERVISIONAR OS TRABALHOS REALIZADOS PELO AUXILIAR ODONTOLÓGICO E O TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL.</li><li>• ELABORAR RELATÓRIOS DIÁRIOS E MENSAIS.</li><li>• CONTROLAR PEDIDOS E ESTOQUES DE MATERIAIS PERMANENTES E DE CONSUMO ODONTOLÓGICO.</li><li>• CONTROLAR INFORMAÇÕES PERTINENTES A SUA ATIVIDADE.</li><li>• SUPERVISIONAR E AJUDAR NA ORGANIZAÇÃO, CONTROLE, LIMPEZA, LUBRIFICAÇÃO, ESTERILIZAÇÃO DE INSTRUMENTAIS, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E LOCAL DE TRABALHO, CONFORME ROTINA ODONTOLÓGICA DA GERÊNCIA DE ODONTOLOGIA.</li><li>• RESPONDER E COORDENAR A ADMINISTRAÇÃO DA CLÍNICA, PROPICIANDO UM BOM DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES.</li><li>• SUPERVISIONAR ESTAGIÁRIOS (ALUNOS) DOS CURSOS DE ODONTOLOGIA, AUXILIAR ODONTOLÓGICO E TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL.</li><li>• REALIZAR TREINAMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO, QUANDO SOLICITADO.</li></ul>
<b>ENFERMEIRO</b>	01	<p><b>ATRIBUIÇÕES GERAIS:</b> AS INERENTES AS AÇÕES E SERVIÇOS QUE CONSTITUEM O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, NA SUA DIMENSÃO TÉCNICA-CIENTÍFICA QUE REQUEIRAM ESCOLARIDADE DE NÍVEL SUPERIOR (COM REGISTRO NO COREN) DIRETAMENTE VINCULADO AO PERFIL PROFISSIONAL EXIGIDO PARA INGRESSO.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ELABORAR PLANO DE ENFERMAGEM A PARTIR DO LEVANTAMENTO E ANÁLISES DAS NECESSIDADES PRIORITÁRIAS DE ATENDIMENTO A PACIENTE E DOENTE;</li><li>• PLANEJAR, ORGANIZAR E DIRIGIR OS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM, ATUANDO TÉCNICA E ADMINISTRATIVAMENTE, A FIM DE GARANTIR UM ELEVADO PADRÃO DE ASSISTÊNCIA;</li><li>• DESENVOLVER TAREFAS DE ENFERMAGEM DE MAIOR COMPLEXIDADE NA EXECUÇÃO DE PROGRAMA DE SAÚDE E NO ATENDIMENTO AOS PACIENTES E DOENTES;</li><li>• COLETAR E ANALISAR DADOS SÓCIO-SANITÁRIOS DA COMUNIDADE A SER ATENDIDA PELOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE SAÚDE;</li><li>• ESTABELECEER PROGRAMAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE SAÚDE DA COMUNIDADE, DENTRO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS;</li><li>• REALIZAR PROGRAMAS EDUCATIVOS EM SAÚDE, MINISTRANDO PALESTRAS E COORDENANDO REUNIÕES, A FIM DE MOTIVAR E DESENVOLVER ATITUDES E HÁBITOS SADIOS;</li><li>• COORDENAR AS ATIVIDADES DE VACINAÇÃO;</li><li>• ELABORAR AS ESCALAS MENSAIS DE TRABALHO E SUPERVISIONAR O SERVIÇO DIÁRIO DO PESSOAL DE ENFERMAGEM PARA AS ATIVIDADES</li></ul>



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO**

		<p>EXTERNAS E INTERNAS;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• SUPERVISIONAR A MANUTENÇÃO DO CONTROLE DOS APARELHOS, VERIFICANDO O FUNCIONAMENTO E A QUALIDADE DOS APARELHOS UTILIZADOS NA ÁREA DE ENFERMAGEM, PROVIDENCIANDO A REPARAÇÃO OU SUBSTITUIÇÃO, QUANDO NECESSÁRIO;</li><li>• PLANEJAR, EXECUTAR E PARTICIPAR DOS PROGRAMAS DE TREINAMENTO DO PESSOAL DA ENFERMAGEM;</li><li>• PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO E DAS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA INTEGRAL À SAÚDE INDIVIDUAL E DE GRUPOS, PARTICULARMENTE AQUELES PRIORITÁRIOS E DE ALTO RISCO;</li><li>• DESENVOLVER E/OU COLABORAR EM PESQUISAS NA ÁREA DE SAÚDE;</li><li>• PROCEDER AO REGISTRO DOS PROCEDIMENTOS REALIZADOS, BEM COMO DE DADOS ESTATÍSTICOS;</li><li>• EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES AFINS.</li></ul>
<b>NÍVEL MÉDIO TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	01	<p><b>ATRIBUIÇÕES GERAIS:</b> AS INERENTES AS AÇÕES E SERVIÇOS QUE CONSTITUEM O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, NA SUA DIMENSÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E QUE REQUEIRAM ESCOLARIDADE DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO EM ENFERMAGEM (COM REGISTRO NO COREN) VINCULADO AO PERFIL PROFISSIONAL EXIGIDO PARA INGRESSO.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ASSISTIR AO ENFERMEIRO NO PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO DAS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM, NA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS DE ENFERMAGEM A PACIENTES EM ESTADO GRAVE, NA PREVENÇÃO E CONTROLE DAS DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS EM GERAL EM PROGRAMAS DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, NA PREVENÇÃO E CONTROLE SISTEMÁTICO DA INFECÇÃO AMBULATORIAL, NA PREVENÇÃO E CONTROLE DE DANOS FÍSICOS QUE POSSAM SER CAUSADOS A PACIENTES DURANTE A ASSISTÊNCIA DE SAÚDE.</li><li>• PARTICIPAÇÃO NOS PROGRAMAS E ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA INTEGRAL A SAÚDE INDIVIDUAL E DE GRUPOS ESPECÍFICOS, PARTICULARMENTE DAQUELES PRIORITÁRIOS E DE ALTO RISCO.</li><li>• PARTICIPAÇÃO NOS PROGRAMAS DE HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO E DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE DOENÇAS PROFISSIONAIS E DO TRABALHO.</li><li>• INTEGRAR A EQUIPE DE SAÚDE.</li></ul>

2.3. Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o seguinte vencimento, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado:

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
CONTADOR	40 HORAS SEMANAIS	<b>R\$ 3.108,94</b>
ODONTÓLOGO		<b>R\$ 3.221,71</b>
ENFERMEIRO		<b>R\$ 3.221,71</b>
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO EM ENFERMAGEM		<b>R\$ 1.489,70</b>

2.3.2. Além do vencimento, o contratado fará jus às demais vantagens funcionais conforme planos de cargos e salários do município de Pimenteiras do Oeste/RO, bem como



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO**

indenização ao final do contrato, nos termos da legislação e inscrição no Regime Geral de Previdência.

- 2.3.3. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- 2.3.4. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES:**

- 3.2. As inscrições deverão ser realizadas nos dias 11, 12, 15, 16 e 17 de Abril de 2019, das 07h00min as 13h00min na Secretaria Municipal de Saúde, ou encaminhada via Correios com Aviso de Recebimento – AR, para o destinatário **COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO** no seguinte endereço:

AVENIDA BRASIL Nº 893, CENTRO, PIMENTEIRAS DO OESTE/RO CEP 76.999-000.

- 3.2.2. O formulário de inscrição poderá ser baixado no site <http://www.transparencia.pimenteirasdoeste.ro.gov.br/transparencia/>, na aba “LEIS ATOS E PUBLICAÇÕES – EDITAIS”

- 3.2.3. Com formulário devidamente preenchido, o candidato deverá entregar suas documentações aos representantes da comissão ou encaminhar via Correios, conforme o subitem 3.2.

3.2.3.1. Ao candidato que optar por se inscrever pessoalmente ou por meio de procurador legalmente constituído, será disponibilizado documento comprobatório de sua inscrição.

- 3.3. Para que a inscrição seja considerada, o candidato deverá entregar/enviar:

3.3.2. Ficha de inscrição disponibilizada no endereço constante no subitem 3.2.2.

3.3.3. Cópia de documento de identidade oficial com foto.

3.3.4. Currículo Vitae acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

### **4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

- 4.2. Encerrado o prazo fixado pelo subitem 3.2, a Comissão publicará, nos painéis de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de um dia útil, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

- 4.3. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO**

de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

- 4.3.2. No prazo de um dia útil, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.
- 4.3.3. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.
- 4.3.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 4.2, no prazo de um dia útil, após a decisão dos recursos.

**5. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS:**

- 5.2. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.
- 5.3. Nenhum título receberá dupla valoração.
- 5.4. Para os candidatos inscritos serem considerados aprovados, junto às documentações entregues deverá constar o Diploma de Graduação para os cargos de nível superior ou equivalente e para o Cargo de Nível Médio Técnico o Certificado de Conclusão de Curso ou equivalente comprovando a aprovação, o que lhe facultará a pontuação mínima de 10 (dez) pontos.
- 5.5. Os critérios de avaliação dos currículos terão a totalização máxima de **22 (vinte e dois) pontos** para os cargos de nível superior e **20 (vinte) pontos** para o cargo de nível médio técnico, conforme tabelas abaixo:

**5.6.1. Nível Superior:**

<b>TÍTULO</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA</b>	<b>PONTOS UNITÁRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
1. ESCOLARIDADE/GRADUAÇÃO SUPERIOR.	DIPLOMA/HISTÓRICO DE GRADUAÇÃO SUPERIOR.	10 (DEZ) PONTOS. MÁXIMO 01 (UMA)GRADUAÇÃO	<b>10 PONTOS</b>
2. CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO. NA ÁREA DE FORMAÇÃO.	DIPLOMA DE CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS.	4,0 (QUATRO) PONTOS PARA CADA CURSO. (LIMITE DE 02 (DOIS) CURSOS	<b>8 PONTOS</b>
3. CURSOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA NA ÁREA DE FORMAÇÃO.	CERTIFICAÇÃO DE CURSOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA, COM CNPJ DA CERTIFICADORA COM CARGA	1,0 (UM) PONTO PARA CADA CURSO. (LIMITE DE 04 (QUATRO) CURSOS	<b>4 PONTOS</b>



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO**

	HORÁRIA MÍNIMA DE 20 (VINTE) HORAS CADA		
--	---	--	--

**5.6.2. Nível Médio:**

<b>TÍTULO</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA</b>	<b>PONTOS UNITÁRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
1. NÍVEL MÉDIO TÉCNICO EM ENFERMAGEM.	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO E CERTIFICADO DE HABILITAÇÃO EM TÉCNICO EM ENFERMAGEM.	10 (DEZ) PONTOS (CURSO TÉCNICO).	<b>10 PONTOS</b>
2. CURSOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA NA ÁREA DE FORMAÇÃO.	CERTIFICAÇÃO DE CURSOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA, COM CNPJ DA CERTIFICADORA COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 08 (OITO) HORAS CADA	1,0 (UM) PONTO PARA CADA CURSO. (LIMITE DE 10 (DEZ) CURSOS.	<b>10 PONTOS</b>

**6. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:**

- 6.2. No prazo de dois dias úteis, a Comissão deverá proceder à análise das inscrições e dos currículos.
- 6.3. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial – AROM, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

**7. RECURSOS:**

- 7.2. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de 24 horas.
  - 7.2.1. **O formulário Para Pedido de Revisão de Recursos** deverá ser baixado no endereço constante no subitem 3.2.2, do presente Edital.
  - 7.2.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.
  - 7.2.3. Devidamente preenchido, o Formulário de Recurso deverá ser encaminhado via e-mail a Comissão do Processo Seletivo no endereço [seletivopimenteiras2019@gmail.com](mailto:seletivopimenteiras2019@gmail.com).
  - 7.2.4. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO**

7.2.5. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 24 horas, cuja decisão deverá ser motivada.

**8. CRITÉRIO DE DESEMPATE:**

8.2. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

8.2.1. Obter maior carga horária no curso de Pós Graduação/Especialização, apresentado na prova de títulos (somente para os cargos de nível superior).

8.2.2. Obter maior carga horária em participação de cursos, treinamentos, seminários, conferências ou eventos de estudos, relacionados na área em que estiver concorrendo (nível médio e superior).

8.2.2.1. Ficará sob responsabilidade da comissão em buscar a veracidade dos certificados e/ou documentos comprobatórios dos eventos descritos no subitem 8.2.2, junto aos órgãos emissores.

8.2.3. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

8.3. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

**9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

9.2. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

9.3. Homologado o resultado final, será lançada em edital a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:**

10.2. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, **prorrogável uma única vez, à critério da Administração**, comprovar o atendimento das seguintes condições:

10.2.1. Ter sido classificado no presente Processo Seletivo Simplificado;





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO**

- 10.2.2. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
  - 10.2.3. Ter idade mínima de 18 anos;
  - 10.2.4. Apresentar Atestado Médico que possui aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;
  - 10.2.5. Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo.
  - 10.2.6. Estar quite com a justiça eleitoral;
  - 10.2.7. Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
  - 10.2.8. Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital.
- 10.3. A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
- 10.4. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.
- 10.5. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses prorrogável, uma única vez, por igual período.
- 10.6. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado e havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observados a ordem classificatória.

**11. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 11.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 11.3. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
- 11.4. Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.
- 11.5. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.
- 11.6. Demais informações poderão ser obtidas através dos **telefones: (69) 3344-1247/ 9 99287-2805** ou através do **e-mail: seletivopimenteiras2019@gmail.com.**

Pimenteiras do Oeste – RO, em 09 de Abril de 2019



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO**

**Olvindo Luiz Dondé**  
**Prefeito**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO**

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

PUBLICAÇÃO DO EDITAL	10/04
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	11, 12, 15, 16 e 17/04
DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS	18/04
RECURSO CONTRA A LISTA DOS CANDIDATOS INSCRITOS	22/04
ANÁLISE DOS RECURSOS CONTRA A LISTA DOS CANDIDATOS INSCRITOS	23/04
ANÁLISE DOS CURRÍCULOS	24 E 25/04
DIVULGAÇÃO DA LISTA DOS CANDIDATOS INSCRITOS E SUA RESPECTIVA CLASSIFICAÇÃO	26/04
RECURSO CONTRA A CLASSIFICAÇÃO	29/04
ANALISE DOS RECURSOS APRESENTADOS	30/04
DIVULGAÇÃO DA LISTA DOS CANDIDATOS INSCRITOS E SUA RESPECTIVA CLASSIFICAÇÃO APÓS ANÁLISE DOS RECURSOS	01/05
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO.	02/05