



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº002/PMCOL/2021

A Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste, visando à contratação de pessoal, por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, com fulcro no Art. 37º, inciso IX da Constituição da República Federal de 1.988, Art. 8º da Lei Complementar 173/2020, e pelo Art. 2º, incisos **I, e II** da Lei Municipal nº 1690 de 05 de outubro de 2012, e suas alterações, considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde; a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), por meio da Portaria GAB/MS nº 188, de 3 de fevereiro de 2020; o disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, regulamentada pela Portaria do Ministério da Saúde nº 356, de 11 de março de 2020; o Plano de Contingência Nacional para Infecção Humana pelo novo Coronavírus (2019-nCoV), no tocante ao seu eixo assistencial; Decreto Estadual nº 24.887, de 20 de Março de 2020, que declara situação de calamidade pública no Estado de Rondônia em virtude de prevenção e enfrentamento à pandemia causada pelo novo Coronavírus – COVID-19; Decreto Municipal nº 060 de 01 de abril de 2020, que declara situação de emergência em razão da pandemia causada pelo Coronavírus (COVID-19) e determina as providências e medidas para o enfrentamento, prevenção da transmissão e mitigação da emergência de saúde, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O presente Processo Seletivo Simplificado tem como finalidade a seleção para contratação de profissionais por tempo determinado para compor quadro de pessoal da **Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA**.

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 3 (três) servidores, designados através de portaria nº 021/2021 de 07 de maio de 2021.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 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.

1.3 O Edital do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e site do Município nos endereços eletrônicos, www.coloradodoeste.ro.gov.br, e em especial no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rondônia – AROM www.diariomunicipal.com.br/arom.

1.4 Os demais atos e decisões inerente ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e site do Município nos endereços eletrônicos, www.coloradodoeste.ro.gov.br, www.diariomunicipal.com.br/arom, e nos murais da Prefeitura de Colorado do Oeste.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão as disposições da legislação municipal pertinente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 O referido certame terá validade de 12 (doze) meses e passará a contar da data de homologação do resultado final publicado no Diário Oficial dos Municípios Rondonienses– AROM, no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/arom, bem como no site oficial da Prefeitura de Colorado do Oeste www.coloradodoeste.ro.gov.br, podendo ser prorrogado mais uma vez por igual período.

1.8 A contratação do candidato aprovado terá prazo determinado com duração de até 01 (um) ano, podendo, a critério da administração pública, ocorrer uma prorrogação por período igual ao da primeira contratação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA**



1.9 As contratações só poderão acontecer caso haja disponibilidade financeira, não podendo o Poder Executivo extrapolar os limites constitucionais estabelecidos pela despesa de pessoal.

1.10 A publicação do resultado final, atendendo os critérios estabelecidos no presente edital, será feita em relatório contendo o nome dos aprovados que será apresentada em ordem de classificação.

1.11 O regime jurídico é o Celetista e o regime previdenciário é o Regime Geral da Previdência Social (INSS).

2 - DA JORNADA DE TRABALHO E QUADRO DE VAGAS

2.1. A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, o cumprimento integral da jornada de trabalho é obrigatório e a possibilidade de realização de plantões, dependerá unicamente dos interesses e das necessidades da Administração Municipal.

2.2 Pelo efetivo exercício da função temporária serão pagos mensalmente o seguinte vencimento, salário base + outros benefícios/direitos de acordo com cada cargo e função, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado:

2.3 Funções, Vagas, Pré-Requisitos/Escolaridade, Remuneração e Carga Horária estão estabelecidas no quadro a seguir:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR					
Vagas	Cargo/ Função	Pré-requisito		Carga horária semanal	Remuneração Base
		Escolaridade mínima	Curso exigido e outras exigências		
05	Médico Clínico Geral	Superior em Medicina, com registro no conselho de classe	Superior	40 horas	6.814,88

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação no valor de R\$ 7.500,00(sete mil e quinhentos reais), gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço indenizado ao final do contrato, nos termos da legislação e inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.4 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

3.1.1 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 Simplificado.

3.1.2 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais, não poderá alegar desconhecimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA**



3.1.3 As inscrições serão realizadas pelo candidato exclusivamente via internet que ficarão abertas no período das 00h00min dia 8 de maio de 2021 até às 23h:59min do 16 de maio de 2021.

3.1.4 Para realizar a inscrição o candidato deverá:

- Acessar o endereço eletrônico www.coloradodoeste.ro.gov.br, clicar no link que dá acesso à página de inscrição, preencher os campos e as solicitações feitas conforme os procedimentos estabelecidos neste edital.
- Ler as instruções e preencher eletronicamente os campos de inscrição de forma completa e correta;
- Revisar os dados informados antes de concluir e só após selecionar o campo confirmando estar ciente das informações apresentadas no presente edital exigidas no Processo Seletivo Simplificado e concluir a inscrição;

3.1.5 Após concluir o procedimento de inscrição, será gerado um comprovante da inscrição realizada com seu respectivo número;

3.1.6 A inscrição somente será confirmada e processada se o candidato preencher de forma completa e correta todos os campos eletrônicos obrigatórios.

3.1.7 É dever do candidato manter sob sua guarda o comprovante eletrônico gerado ao término da sua inscrição.

3.1.8 Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

3.1.9 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

3.1.10 A Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste não se responsabiliza por solicitações de inscrição via internet não recebida 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.

3.1.11 Não serão aceitas inscrições via SEDEX, e-mail ou quaisquer outros meios que não constem neste edital.

3.1.12 Não será cobrada taxa de inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado.

4. DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS QUE ABRANGEM OS CARGOS DISPONÍVEIS

4.1.1 Para os cargos de acordo com o item 2.3, serão aceitas somente as inscrições dos candidatos que enviar eletronicamente, na forma definida no presente edital, cópia digitalizada dos seguintes documentos com informações pessoais descritos no quadro abaixo:

DOCUMENTOS COM INFORMAÇÕES PESSOAIS
Cédula de Identidade Civil, ou outro documento de identificação oficial com foto (carteira de registro profissional, CNH (modelo vigente), passaporte, carteira de trabalho.
Declaração de Conclusão, Diploma /Certificado ou Histórico Escolar de Conclusão na mesma área do cargo pretendido;
Certificado de cursos de pós graduação e/ ou certificados de especialista ou equivalente na área específica na mesma área do cargo pleiteado com carga mínima de 360 horas.
Certificado de cursos de formação continuada na mesma área do cargo pleiteado com CNPJ da certificadora.
Tempo de serviço, apresentar comprovação legal do serviço prestado.

4.1.2 Não será concluída a inscrição de candidatos que não apresentar toda a documentação mínima exigida neste Edital, mesmo que se comprometa a complementá-la em data posterior.

4.1.3 Não serão considerados, em nenhuma hipótese, os certificados de formação continuada com carga horária inferior a 20 horas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA**



4.1.4 Não serão considerados os certificados de formação continuada que não possuam o número do CNPJ da certificadora do curso, exceto aquela emitida por Instituição de Educação Superior credenciada pelo MEC.

4.1.5. Todos os documentos deverão ser digitalizados em padrão A4 e com tamanho igual ou inferior a 2MB (dois megabytes) no formato PDF.

4.1.6 Preferencialmente, o documento que conter informações na frente e no verso deverá ser digitalizado como um único arquivo devido à limitação de número de arquivos possíveis para envio (upload) na página de inscrição.

4.1.7 Após, a confirmação da inscrição com envio dos documentos relativos a Avaliação de Títulos, não serão permitidas em nenhuma hipótese alterações na inscrição do candidato.

4.1.8 Por ocasião da inscrição, o candidato deverá seguir a sequência do formulário eletrônico para envio de documentos (upload) necessários à avaliação de títulos.

4.1.9 O envio de cópias dos documentos pessoais e do Diploma ou Histórico Escolar de conclusão equivalente ao cargo pretendido é obrigatório para comprovação do atendimento aos pré-requisitos necessários à inscrição.

4.1.10 No local apropriado do formulário eletrônico ao fazer a inscrição, o candidato inscrito deverá anexar as cópias dos documentos os quais serão submetidos à análise e contagem de pontos conforme os critérios estabelecidos no Item 6.6 e seus subitens deste edital e também demais documentos exigidos com informações pessoais.

4.1.11 Todos os documentos anexados são de responsabilidade do candidato, devendo antes do envio conferir se o documento corresponde ao que é exigido no presente edital.

4.2.12 O candidato deve ficar atento para que a cópia digitalizada do documento fique legível e completo.

4.1.13 Documentos incompletos, ilegíveis, com rasuras e/ou outros defeitos que dificultem a sua leitura e a identificação das informações nelas contidas não terão validade para fins do presente edital.

4.1.14 Encerradas as inscrições, a Comissão Técnica procederá à análise dos documentos apresentados pelo candidato, na forma e data estabelecida neste Edital.

4.1.15 Não será devolvida a documentação de candidatos inscritos após a divulgação do resultado, pois os mesmos farão parte integrante dos autos do Processo Seletivo Simplificado.

4.1.16 Sendo constatada, a qualquer tempo, como falsa qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição por ventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes e eliminado o candidato do certame, respondendo, ainda, seu autor pela falsidade na forma da lei.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 A homologação das inscrições dos candidatos inscritos no presente Processo Seletivo Simplificado será divulgada no dia, 17 de maio de 2021, no mural da Prefeitura de Colorado do oeste RO e no site www.coloradodoeste.ro.gov.br e publicado no site Oficial do Município www.diariomunicipal.com.br/arom de acordo com Cronograma previsto no anexo II.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

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

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA



6. DAS VAGAS E FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

- 6.1 Os critérios de avaliação dos currículos terá a totalização máxima de cem pontos.
6.2 A escolaridade exigida para o desempenho da função também será objeto de pontuação.
6.3 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.
6.4 Nenhum título receberá dupla valoração.
6.5 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

6.6.1 PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Item	Titulo	Esquema de Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Formação		
a)	Declaração de Conclusão, Diploma e histórico de conclusão em Graduação na área específica do cargo que concorre	50 pontos	50 pontos
b)	Diploma e Histórico de conclusão de curso de Pós Graduação Latu Sensu Especialização em área de conhecimento afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, com carga mínima de 360 horas, fornecido por instituição de ensino superior e/ ou técnico, reconhecido pelo Ministério da Educação.	10 pontos	10 pontos
d)	Declaração ou Certificados de outros cursos ou treinamentos na área pretendida, concluídos nos últimos 10 anos, fornecido por instituição de ensino superior e/ ou técnico, reconhecido pelo Ministério da Educação.	De 16 a 19 horas – 2,0 pontos, 20 a 39 horas – 4,5 pontos, 40 a 59 horas – 7.5 pontos, 60 a 79 horas – 11 pontos, Acima de 79 horas – 15 pontos	20 pontos
e)	Comprovante de tempo de serviço na área pretendida mínima de 6 meses no cargo (apresentar comprovação legal do serviço prestado).	5 pontos para cada ano de atuação podendo ser cumulativo	20 pontos
Total de Pontos		100 Pontos	

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

- 7.1 Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados nos quadros acima.
7.2 A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 100 (Cem) pontos.
7.3 Para ser considerado aprovado o candidato deverá obter a pontuação mínima, correspondente ao requisito básico de acordo com cada cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA**



7.4 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

7.5 As listagens com resultado final das notas dos candidatos serão divulgadas, por ordem de classificação, no portal www.diariomunicipal.com.br publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia e jornal de grande circulação e no site www.coloradodoeste.ro.gov.br.

7.6 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido;
- b) Possuir mais de sessenta anos de idade ou alguma característica que caracterize pertencer ao grupo de risco para exposição ao COVID-19.
- c) Lançar no formulário de inscrição informações inverídicas, incompleta ou incorreta.

8. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

8.1 Devido o número de vagas oferecidas por cargo ser pequeno todos os candidatos inscritos, sem exceção, concorrerão nas mesmas condições estabelecidas no presente edital, não havendo reserva de vagas para portadores de necessidades especiais..

9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo 24 horas.

9.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

9.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

9.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9.1.4 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.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 Ocorrendo empate no total de pontos obtidos no resultado final aplicar-se-á para o desempate o candidato que:

- a) Mais idade, dentre os candidatos, considerando dia, mês, ano.
- b) Maior Prole – (número de filhos), devendo ser preenchido na Ficha de Inscrição e comprovar mediante juntada de cópia da certidão de nascimento ou do RG;
- c) Caso persiste o empate, a escolha será realizada mediante sorteio pela Comissão Coordenadora.

10.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA**



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

13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1 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, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

13.1.1 Ter sido classificado no presente Processo Seletivo Simplificado;

13.1.2 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

13.1.3 Ter idade mínima de 18 anos;

13.1.4 Apresentar Atestado Médico que possui aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;

13.1.5 Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo.

13.1.6 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

13.1.7 Estar quite com a justiça eleitoral;

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

13.1.9 Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital.

13.2 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.

13.3 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.

13.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses prorrogável, uma única vez, por igual período.

13.5 As contratações só poderão acontecer caso haja disponibilidade financeira, não podendo o Poder Executivo extrapolar os limites constitucionais estabelecidos pela despesa de pessoal.

13.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observados a ordem classificatória.

14. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

14.1 Os candidatos aprovados serão convocados, por meio da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com necessidades do Município e o número de vagas ofertadas no presente Processo Seletivo, através de Edital publicado no site www.diariomunicipal.com.br, e www.coloradodoeste.ro.gov.br e por outra forma que a administração entender necessária para a devida publicidade de seus atos, para assinatura do Contrato Temporário, deverá se apresentar em local e horário a ser divulgado por ocasião da convocação e fazer entrega dos seguintes documentos:

a) Cópia da Cédula de Identidade RG;

b) Cópia do CPF/MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet;

c) Cópia do Comprovante de Escolaridade, correspondente a área que concorre;

d) Cópia de Comprovante dos Títulos que informou por ocasião da avaliação de títulos;

e) Cópia de Comprovantes de Experiência na área pretendida que informou por ocasião da avaliação de títulos;

f) Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA**



Obs.: Caso ocupa, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão (se for o caso) e a unidade administrativa em que exerce suas funções;

- g) Declaração do candidato de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes);
- h) Declaração do candidato informando sobre a existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte, com firma reconhecida, (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes);
- i) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- j) Cópia de Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais Cartão de Vacina dos Dependentes;
- j) Cartão do Programa de Interação Social – PIS ou Programa de assistência ao Servidor Público - PASEP (se o candidato não for cadastrado);
- k) Declaração de Imposto de Renda ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida ativa da União (atualizada);
- l) Certidão de Reservista se do sexo masculino;
- m) Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja no nome do candidato, apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação);
- n) Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral;
- o) Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia Atestado de Sanidade Física e Mental;
- p) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Fotografia 3x4;
- q) Certidão Negativa da Justiça Federal, da comarca aonde residiu nos últimos 5 (cinco) anos;
- r) Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca, de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- s) Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o (a) mesmo (a) deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial;

14.2.O candidato convocado para assinatura de Contrato Temporário de Trabalho que não comparecer dentro do prazo estabelecido, será tido como desistente, podendo, a Secretaria Municipal de Administração, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida contratação.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os candidatos aprovados dentro do limite de vagas oferecidas serão contratados de acordo com a necessidade do município, em conformidade com as vagas previstas no **anexo I**, podendo dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo ocorrer novas contratações na medida das necessidades.

15.2.É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados, prazos e outras informações pertinentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

15.3. A contratação para exercício das funções públicas dispostas neste Edital não gera direito a efetivação ou estabilidade, e a Administração Pública Municipal poderá rescindir o contrato a qualquer momento desde que atendido o interesse público;

15.4. Não serão fornecidos, atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas à nota dos candidatos classificados e não classificados, valendo para tal fim os resultados publicados nos meios de comunicação já citados neste Edital.

15.5. Os casos omissos serão solucionados pela Comissão do Processo Seletivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA**



15.6. De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Colorado do Oeste, o foro competente para julgar as demandas judiciais, decorrente do presente Processo Seletivo Simplificado.

15.7. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

16. ANEXOS

- Anexo I – Cronograma Previsto
- Anexo II – Descrição das Atribuições do Cargo
- Anexo III – Ficha de Inscrição
- Anexo IV - Formulário para pedido de revisões e recursos

Colorado do Oeste, 07 de maio de 2021.

Prof. José Ribamar de Oliveira
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA



ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021

Publicação do Edital	07/05/2021
Período de inscrição	08 a 16/05/2021
Homologação e divulgação dos candidatos inscritos	17/05/2021
Período para interposição de recurso da homologação das inscrições	18/05/2021
Período para análise dos recursos impetrados quanto a homologação das inscrições	19/05/2021
Análise dos currículos	19/05 a 21/05/2021
Divulgação do resultado preliminar	21/05/2021
Período de recurso contra o resultado preliminar	24/05/2021
Análise dos recursos apresentados	25/05/2021
Homologação das Inscrições e as respectivas classificações dos candidatos	26/05/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Médico Clínico Geral: realizar exames médicos e emitir diagnósticos; acompanhar pacientes internados; prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano; aplicar os métodos da medicina preventiva; definir instruções; praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; aplicar as leis e regulamentos da saúde pública; desenvolver ações de saúde coletiva; participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde. clinicar e medicar pacientes; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; utilizar recursos de informática. conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
ESTADO DE RONDÔNIA



ANEXO III

FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE REVISÕES E RECURSOS Nº _____

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela portaria 002/2021.

Pedido de revisão quanto (marque um X nos parênteses de interesse do candidato):

- Impugnação do Edital/Regulamento
 Divulgação dos inscritos
 Resultado Final
 Outros.

N.º de Inscrição: _____

_____, abaixo qualificado
(a), inscrito(a) no R.G. sob o nº _____ e no C.P.F. sob o
nº _____, residente e domiciliado(a) na cidade de _____ Estado
de _____, inscrito(a) no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº _____ da Prefeitura
Municipal de Colorado do Oeste, para o cargo de _____, vem a
presença de Vossa Senhoria, recorrer do _____ divulgado por esta Comissão,
conforme prazo legal, pelo(s) motivo(s) abaixo justificado:

Observações:

Serão rejeitados, liminarmente, os recursos que não observarem os requisitos para sua interposição ou, ainda, aqueles encaminhados fora do prazo previsto no edital.

Não serão considerados recursos coletivos ou encaminhados conjuntamente em uma mesma solicitação, por mais de um candidato.

Do exame do recurso, poderá resultar alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

Não serão analisados recursos intempestivos ou apresentados sem fundamentação lógica.

Local: _____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato Requerente