



ESTADO DE RONDÔNIA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VALE DO PARAÍSO
CNPJ: 19.314.027/0001-87

Edital Nº 02/SEMSAU/2023

O Município de Vale do Paraíso/RO, devidamente inscrito no CNPJ/MF nº. 63.786.990/0001-55, com sede administrativa à Avenida Paraíso, nº 2601, Centro, Vale do Paraíso/RO;

CONSIDERANDO a inexistência de concurso e/ou processo seletivo vigente para contratação dos referidos profissionais;

CONSIDERANDO a necessidade de contratação temporária de pessoal para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde;

RESOLVE, nos termos da Lei Municipal nº 791/2011, Lei Federal nº 8.745/1993, por intermédio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída pelo Decreto nº 9019/2023, tornar público que realizará Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas constantes deste Edital, amparado de excepcional interesse público, conforme disposto no art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 809, de 05 de abril de 2012.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da comissão composta de 05 (cinco) membros, sendo os mesmos servidores da administração municipal, devidamente nomeados pela Sra. Prefeita Municipal, através do **Decreto de nº 9019 de 06 de novembro de 2023**.

1.2. Durante toda realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art.37, caput CF/88.

1.3. O Edital de abertura e demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, serão publicados integralmente no mural da prefeitura do município de Vale do Paraíso/RO, no site da prefeitura através do endereço eletrônico <http://www.valedoparaíso.ro.gov.br> e Diário Oficial dos municípios - AROM (<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>).

1.4. O Processo Seletivo visa satisfazer as necessidades temporárias de excepcional interesse público para suprir demanda do município para contratação dos seguintes cargos:

Cargo	Carga Horária/Lotação	Quat. Vagas Reserva
Agente de Limpeza e Conservação	40 hs	01
Agente Administrativo- Recepcionista	40 hs	01
Enfermeiro	40 hs UBS- Damiana Borges Amorim	01
Enfermeiro	40 hs HPP- Isabel Batista de Oliveira (Plantão)	02
Psicólogo Clínico	20 hr HPP- Isabel Batista de Oliveira (Plantão)	01
Psicólogo Clínico	40 hr HPP- Isabel Batista de Oliveira (Plantão)	01
Assistente social	30 hs HPP- Isabel Batista de Oliveira (Plantão)	01
Cozinheiro	40 hs HPP- Isabel Batista de Oliveira (Plantão)	01

1.5. Os aprovados desenvolverão suas atividades no **HPP- Isabel Batista de Oliveira** e nas Unidades **de Saúde Damiana Borges Amorim e Ana Regina Cordeiro**, do Município de Vale do Paraíso, e poderão ser remanejados entre as unidades, a qualquer tempo, sempre que solicitado para atender a demanda destas.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado, será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá a Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

1.7. O provimento para a referida função será em caráter temporário, por meio de celebração de contrato com prazo determinado para 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme autorizado pela Lei Municipal nº 791/2011. Consistirão das seguintes etapas, todas classificatórias e eliminatórias: Inscrição presencial com apresentação da documentação; Avaliação de saúde pela junta médica municipal (aos candidatos com deficiência).

1.8. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão Especial para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

2. DAS FUNÇÕES:

Cargo
Agente de Limpeza e Conservação/40H
Agente Administrativo- Recepcionista/40H
Enfermeiro/40H
Psicólogo Clínico/20H
Psicólogo Clínico/40H
Assistente social /30H
Cozinheiro/ 40H

2.1. A seleção para contratação de profissionais será realizada para atender temporariamente o exercício das seguintes funções:

2.2. As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado, correspondem ao exercício das atribuições e condições de trabalho constante neste Edital, Anexo VIII.

2.3. Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado no anexo II deste Edital, nele compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.4. A remuneração dos cargos tem por base a Lei Municipal nº 809, de 05 de abril de 2012 e Lei nº 2165 de 26 de setembro de 2023, acrescidos de adicionais, indenizações e gratificações, conforme estabelecidas em Lei Municipal e suas alterações, se houver.

2.5. As funções disponibilizadas e nível de ensino exigido para seus exercícios, assim como a jornada de trabalho e remuneração, além das vagas, estão relacionadas no Anexo II deste Edital.

3. DA JORNADA DE TRABALHO:

3.1. A jornada de trabalho para o exercício do contrato de trabalho temporário previsto neste Edital, de acordo com a função a ser preenchida, estão previstas no Anexo II deste Edital.

4. DAS VAGAS:

4.1. As vagas disponibilizadas para o Processo Seletivo Simplificado constam no Anexo II deste Edital.

5. DA INSCRIÇÃO:

5.1. As inscrições ocorrerão de forma presencial no período de 16 a 17/11, das 8:00h às 13:00h na Sala de Audiência da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso, localizada na Av. Paraíso, nº 2601, com término às 13:00 h do dia 17/11/2023.

5.2. As inscrições ocorrerão mediante preenchimento de formulário próprio, Anexo IV, Anexo VII, Anexo VI deste Edital. A ficha de inscrição deverá ser apresentada presencialmente na Sala de Audiência da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso, localizada na Av. Paraíso, nº 2601, com documentos comprobatórios dos requisitos necessários para o cargo pretendido;

5.3. A Comissão do Processo Seletivo disponibilizará servidores/membros da comissão, para a autenticação dos documentos por conferência com o original. Devendo após a autenticação o candidato ficar responsável por organizar seus documentos em envelope e entregá-lo na mesa de inscrições em envelope lacrado e identificado com a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada;

5.4. Serão aceitas inscrições mediante procuração, desde que apresentadas com firma reconhecida em cartório com poderes específicos para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 02/SEMSAU/2023;

5.5. No ato da inscrição, o candidato deverá informar seus dados pessoais mediante a apresentação dos documentos originais;

5.6. Depois de efetuada a inscrição, o candidato receberá um comprovante de inscrição;

5.7. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do direito de excluir do processo seletivo simplificado aquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos;

5.8. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital;

5.9. Declaração do candidato se possui ou não vínculo empregatício com outro cargo público ou privado e a jornada de trabalho (Anexo VII deste Edital);

5.10. As inscrições serão gratuitas;

5.11. Não será aceita inscrição via fax, postal e ou via e-mail;

5.12. No ato da inscrição, o candidato deverá escolher o local para onde vai concorrer, conforme estabelecido no Anexo IV;

5.13. Informações necessárias para dirimir possíveis dúvidas, poderão ser esclarecidas na própria SEMSAU, que está localizada na Avenida Paraná, nº 2601, Centro, Vale do Paraíso/RO

5.14. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

5.15. No ato da inscrição, os candidatos deverão apresentar todas as documentações, e as declarações assinadas, conforme abaixo:

a) Carteira de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física);

b) Cópia do Certificado de Conclusão/ ou Diploma do cargo pretendido;

c) Cópia do registro do conselho regional de classe equivalente, vigente, ou protocolo de renovação;

d) Cópia do certificado de conclusão do ensino médio ou histórico escolar do ensino fundamental incompleto para vagas de nível fundamental incompleto;

e) Cópia dos certificados de cursos e capacitações (frente e verso) na área pretendida, atendidos os critérios para pontuação constante no Anexo III deste edital. Os certificados deverão conter nº de registro ou código de verificação, os que não forem possíveis fazer a validação pela comissão não serão aceitos.

f) Comprovação de Experiência Profissional/Com Cargo Especificado;

g) Cópia de Comprovante de residência em seu nome, ou de parentes de primeiro grau (pai, mãe e filho), caso esteja em nome do cônjuge apresentar certidão de casamento ou declaração de união estável, podendo ser conta de luz, água correspondente ao último mês, contrato de aluguel ou declaração de residência tendo reconhecimento de firma e autenticação em cartório;

h) Laudo Médico que Atesta a Deficiência (para candidatos que concorrerão a vaga de deficiente);

i) Ficha de Inscrição Disponibilizada no Anexo IV e Anexo VI, deste Edital, Devidamente Preenchida e Assinada.

6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

- 6.1. 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir durante a vigência deste processo, serão destinadas à candidatos com deficiência, desde que aprovado.
- 6.2. Na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 01 (uma) vaga.
- 6.3. O laudo médico deverá ser apresentado por ocasião da convocação.
- 6.4. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doença - CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.
- 6.5. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer as vagas destinadas a pessoa com deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição.
- 6.6. Havendo convocação de pessoa com deficiência, esta será submetida à avaliação médica do município de Vale do Paraíso/RO, que confirmará ou não a aptidão para exercer as atribuições do cargo para o qual se inscreveu. Os profissionais poderão solicitar avaliação e exames complementares que serão suportados pelo próprio candidato, caso não esteja disponível na rede municipal de saúde.
- 6.7. Ocorrendo a constatação de inaptidão, o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso.
- 6.8. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 6.9. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 6.6.
- 6.10. No caso de incompatibilidade da deficiência com a função do objeto deste Edital, a contratação não será efetivada.
- 6.11. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.
- 6.12. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, ao que se refere a avaliação e aos critérios de pontuação.
- 6.13. Os candidatos que no ato da inscrição declararem-se pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista a parte.
- 6.14. Quando convocados, os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia médica do município de Vale do Paraíso/RO, munidos de laudo médico (original) emitido nos últimos 06 (seis) meses, atestando a espécie e o grau, ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 6.15. O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 6.16. O laudo médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado, e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

7. DO PROCESSO SELETIVO:

- 7.1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de 3 (três) fases: Inscrição Presencial; Análise de Documentos; e Avaliação de Saúde (em caso de portador com deficiência), todas classificatórias e eliminatórias.
- 7.2. Análise de documentos pela comissão, prazo estipulado no Anexo I
- 7.3. O candidato não habilitado na análise curricular será reprovado do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.4. A análise curricular será realizada pela comissão organizadora, que observará a pontuação constante no Anexo III, desde Edital.
- 7.5. O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado da seguinte forma:
- a) mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou contrato firmado com o empregador;
 - b) em caso de experiência em setor público ou privado, deverá ser apresentada certidão oficial de tempo de serviço, emitida por setor de pessoal, devendo ser especificado na declaração/certidão o órgão e/ou o setor competente com data atualizada (nos últimos 30 dias);
 - c) todo documento apresentado para fins de comprovação de tempo de serviço, deverá conter o período de início e término do trabalho realizado com cargo especificado.
- 7.6. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio de bolsa de estudos ou de monitoria.
- 7.7. O candidato deverá comprovar a conclusão de curso por meio de diploma e/ou certificado, de acordo com as exigências da legislação pertinente.
- 7.8. Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste Edital, o candidato estará automaticamente reprovado da seleção.
- 7.9. A comissão divulgará os nomes dos candidatos aprovados, através do Edital publicado no Diário Oficial do Município - AROM, no site <http://www.valedoparaíso.ro.gov.br> no mural da prefeitura municipal.
- 7.10. Comprovada, em qualquer tempo irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares e nos documentos apresentados e, comprovada culpa do candidato, o mesmo será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

7.11. O candidato deverá realizar a avaliação física de saúde realizada na rede municipal de saúde, caso seja convocado a tomar posse à vaga concorrida no referido certame.

7.12. O candidato deverá obedecer ao cronograma de datas, conforme anexo I, deste Edital.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

8.1 em caso de igualdade na pontuação da titulação apresentada terá preferência sucessivamente, o candidato que comprovar:

a) candidato de maior idade, considerando as horas e minutos, conforme a Lei Federal nº 10.741/2003;

b) maior tempo de trabalho junto a órgão público;

c) maior tempo de serviço junto ao setor privado;

d) maior titulação acadêmica;

e) maior quantidade de cursos de aperfeiçoamento com duração mínima de 40 horas.

9. DOS RECURSOS:

9.1. O candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso, mediante requerimento, via e-mail semsau@valedoparaíso.ro.gov.br, no prazo estabelecido neste Edital.

9.2. Especificação da vaga/especialidade para qual o candidato está concorrendo.

9.3. Indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado com argumentação lógica, consistente apresentada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos ou for oferecido fora do prazo estabelecido no cronograma deste edital, no anexo I.

9.4. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Diário Oficial do Município AROM e no portal da transparência da prefeitura www.valedoparaíso.ro.gov.br.

10. DO RESULTADO FINAL:

10.1. O resultado deste Processo Seletivo Simplificado será apurado por meio de soma de nota da análise curricular de caráter eliminatória e classificatória, sendo classificado o candidato com maior nota, e em caso de empate será utilizado os critérios descritos no item 8, deste Edital.

10.2. O resultado deste Processo Seletivo será divulgado através de publicação no diário oficial dos municípios e site www.valedoparaíso.ro.gov.br e afixada no mural da Prefeitura Municipal.

11. HOMOLOGAÇÃO:

11.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeita Municipal.

11.2. A homologação do resultado final do Processo Seletivo será divulgada através de publicação no Diário Oficial do Municípios AROM, site www.valedoparaíso.ro.gov.br no mural de publicações.

11.3. Da validade do Processo Seletivo: de até 06 (seis) meses a partir da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério da administração. Havendo necessidade de preenchimento de novas vagas, o próximo candidato classificado será convocado para investidura no cargo através de Edital de convocação fixado na sede da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso/RO e divulgação pelo diário oficial dos municípios e site www.valedoparaíso.ro.gov.br devendo o mesmo se apresentar conforme cronograma constante no Edital. O candidato convocado que não desejar a investidura poderá requerer adiantamento da mesma, sendo reclassificado com o último colocado de sua categoria, ficando anotado na listagem a data do adiantamento e sua nova ordem de classificação. O candidato que convocado para a investidura, dela desistir expressamente ou não se apresentar dentro do prazo previsto no Edital de convocação, terá a investidura sem efeito. O mesmo acontecerá aquele que não apresentar a documentação exigida para a investidura, no mesmo prazo.

12. A CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO:

12.1. Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com o número de vagas ofertadas no presente Processo Seletivo, através de Edital de convocação e publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso/RO, no Diário dos Municípios no sítio eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/arom>, e Portal da Prefeitura <http://www.valedoparaíso.ro.gov.br>, para assinatura de contrato de trabalho, devendo se apresentar no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso/RO, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do Edital de Convocação, e fazer entrega das documentações exigidas para assinatura do contrato.

12.2. O candidato convocado para assinatura de Contrato de Trabalho que não comparecer dentro do prazo pré-estabelecido no item 12.1 será tido como desistente, podendo, a Secretaria Municipal de Saúde, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação, para a devida substituição e contratação.

12.3. A lotação será realizada conforme vaga escolhida no momento em que o candidato se inscrever, esta vaga já trará em sua descrição o local e percurso que os candidatos aprovados deverão atuar.

12.4. O candidato convocado só poderá ser lotado na Secretaria Municipal de Saúde, ficando vedado qualquer tipo de transferência para outros órgãos das administrações públicas Municipais, Estaduais e Federais.

12.5. Os Candidatos que descumprirem os prazos estabelecidos neste edital serão eliminados do Processo Seletivo;

12.6. Estar ciente que se aprovado, quando convocado, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constante no Edital, sob pena de perda do direito a vaga, não cabendo recurso;

12.7. No caso de desistência, o candidato selecionado quando convocado para a vaga, o fato será informado através de ato formal por meio do Termo de Desistência, ou decorrido o prazo estipulado neste Edital para a entrega dos documentos para a assinatura do contrato.

12.8. Não será concedido vacância, nem Afastamento para Tratar de Interesse Particular, nem Licença Prêmio Por Assiduidade a servidores desta municipalidade para investidura nesse Processo Seletivo.

13. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

13.1. Para a assinatura de Contrato de Trabalho, no caso de aprovação e convocação, o candidato terá que preencher os seguintes requisitos e condições: Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da Constituição Federal; ter até a data da assinatura do contrato idade mínima de 18 (dezoito) anos; possuir nível mínimo de escolaridade exigido para o cargo que concorreu; e todas as documentações conforme, Anexo IX neste Edital.

13.2. Os candidatos que vierem a ser convocados para contratação assinarão o contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis Trabalhistas-CLT.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidos no presente Edital e na Legislação Municipal e Federal pertinentes.

14.2 A inexatidão das informações, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízos das sanções penais aplicáveis à falsificação de documentos.

14.3. Ao candidato, obriga-se a manter atualizado telefone e endereço para correspondência, junto à Secretaria Municipal de Saúde, durante a validade deste processo. Não sendo a Prefeitura responsável por qualquer prejuízo do candidato referente a endereço e telefone errados, ou desatualizados, endereço de difícil acesso, correspondência recebida por terceiros.

14.4. Em caso de desistência, óbito ou mudança de domicílio do contratado e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a Administração poderá dispensar e substituir o contratado por outro que atenda aos dispositivos legais.

14.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria do Município, juntamente com a Comissão designada para acompanhamento do referido Processo Seletivo.

14.6. Sem se opor às penalidades cabíveis, a Secretaria Municipal de Saúde, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova, ou a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

14.7. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

14.8. A Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas que constam no presente Edital.

14.9. Os Servidores contratados receberão os salários estipulados nos anexos II e demais gratificações previstas em lei.

15. DOS ANEXOS

1. ANEXO I Cronograma Previsto;
2. ANEXO II -Vagas, Lotação, Jornada de Trabalho, Remuneração e Requisitos Mínimos;
3. ANEXO III-Pontuação
4. ANEXO IV- Ficha de Inscrição
5. ANEXO V- Formulário de Recurso Contra Resultado de Classificação;
6. ANEXO VI-Formulário para Solicitação de Reserva de Vaga para Pessoa com Deficiência
7. ANEXO VII- Declaração de Acumulo ou não de Cargo/Função/Emprego Público
8. ANEXO VIII - Das Atribuições das Funções;
9. ANEXO IX Documentação Exigida para Contratação

ANEXO I CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
DIVULGAÇÃO DO EDITAL	10/11/23 a 15/11/23
PERÍODO DA INSCRIÇÃO	16/11/23 a 17/11/23
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	24/11/2023
PUBLICAÇÃO DE RESULTADO PRELIMINAR	24/11/2023

RECEBIMENTO DE RECURSOS E ANÁLISE DE RECURSOS PELA COMISSÃO	27/11/2023
MANIFESTAÇÃO DA COMISSÃO E PUBLICAÇÃO DOS RECURSOS	28/11/2023
RESULTADO FINAL EM ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	28/11/2023
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	28/11/2023

ANEXO II

VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS

CARGO	VAGA.	REMUNERAÇÃO	CARGA H	REQUISITOS MÍNIMOS
Agente de Limpeza e Conservação	01	Salário Mínimo Vigente.	40 H	Nível Elementar Completo
Agente Administrativo- Recepcionista	01	Salário Mínimo Vigente	40 H	Nível Médio Completo
Cozinheiro	01	Salário Mínimo Vigente	40 H	Nível Elementar Completo
Enfermeiro	03	3.335,51 mais complemento do piso.	40 H	Nível Superior Completo e COREN
Psicólogo Clínico	01	1.314,71	20 H	Nível Superior Completo CRP
Psicólogo Clínico	01	2.667,91	40 H	Nível Superior Completo CRP
Assistente social	01	2.667,91	30 H	Nível Superior Completo e CRESS

ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO POR CARGO DE ENSINO SUPERIOR (45 PONTOS).

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	VALOR DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado e/ou diploma de graduação em nível superior exigida para o cargo	5 pontos (máximo de 01 graduação)	
Pós-Graduação em nível de especialização específico para a área de atuação, reconhecido pelo MEC	05 pontos (máximo de 02 cursos)	
Pós-Graduação em nível de Mestrado na área pretendida, reconhecido pelo MEC	10 pontos (máximo de 01 curso)	
Cursos Presencial na área de interesse com carga-horária mínima de 40 (quarenta) horas. Sendo realizados nos últimos 5(cinco) anos. (copias do certificado frente e verso)	01 pontos (máximo de 03 cursos)	
Cursos Online na área de interesse com carga-horária mínima de 40 (quarenta) horas. Sendo realizados nos últimos 5 (cinco) anos. (copias do certificado frente e verso)	0,5 pontos (máximo de 02 cursos)	
Tempo de Serviço na área de interesse pública e/ou privada.	01 ponto por ano até no máximo de 10 pontos (conforme item 7.5 deste edital)	
Declaração que comprove experiência no setor de imunização (emitida pelo chefe imediato)	01 ponto a cada seis meses até no máximo de 06 pontos	
Total de pontos		

TABELA DE PONTUAÇÃO POR CARGO ENSINO MEDIO (20 Pontos)

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma ou certificado de conclusão de ensino médio.	5 (cinco) pontos.	
Participação em cursos na área com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas por curso, relacionados com a área Específica para qual estiver concorrendo, sendo realizados nos últimos 5(cinco) anos.	1(um) ponto para cada curso. (máximo de 05 cursos)	
Comprovante de Tempo de Serviço, conforme item 7.5 deste edital	1 (um) ponto para cada ano trabalhado. (máximo de 10 anos)	
Total de pontos		

TABELA DE PONTUAÇÃO POR CARGO NIVEL ELEMENTAR (20 Pontos)

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Histórico escolar ou certificado de conclusão de ensino médio	5(cinco) pontos máximo	
Participação em cursos na área com carga horária mínima de 20(vinte) horas por curso, relacionados com a área Específica para qual estiver concorrendo realizados nos últimos 5 (cinco) anos.	1(um) ponto para cada curso. (máximo de 05 cursos)	
Comprovante de Tempo de Serviço, conforme item 7.5 deste edital.	1 (um)ponto para cada 6 (seis) meses trabalhado. máximo de 10 anos)	
Total pontos		

ANEXO IV
FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/SEMSAU/2023

Nº DA INSCRIÇÃO: _____ (a cargo da Comissão Organizadora)
CARGO PRETENDIDO: _____
LOTAÇÃO: _____
NOME DO CANDIDATO: _____
CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO
SEXO: () MASCULINO () FEMININO
ESTADO CIVIL: _____
DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___ NACIONALIDADE: _____
NATURALIDADE: _____
ENDEREÇO: _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____ ESTADO: _____
CEP: _____ Nº TELEFONE: _____
E-MAIL: _____
CÉDULA DE IDENTIDADE: _____ ÓRGÃO EMISSOR/UF: _____
CPF: _____ Nº DE FILHOS MENORES DE 14 ANOS _____
TÍTULO ELEITORAL: _____ ZONA: _____ SEÇÃO: _____

DECLARAÇÃO

DECLARO QUE TOMEI CONHECIMENTO E ACEITO TODAS AS CONDIÇÕES DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/SEMSAU/2023, E QUE AS DECLARAÇÕES CONTIDAS ACIMAS SÃO VERDADEIRAS.

VALE DOPARAISO/RO, ___/___ de 2023.

Assinatura do candidato

ANEXO V
FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA RESULTADOS DE CLASSIFICAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 02/SEMSAU/2023

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:

NOME DO CANDIDATO: _____
CPF: _____
RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____
DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___ IDADE: _____
CARGO INSCRITO: _____
EMAIL: _____

TELEFONE/CELULAR: _____

ENDEREÇO: _____ BAIRRO: _____

MUNICÍPIO: _____

TIPO DE RECURSO -

Assinale o tipo de Recurso

() Contra o resultado final de título

() Contra a Classificação Final

() Outro

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO RAZÕES DO RECURSO:

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.

Nome do (a) candidato (a): _____

Cargo pretendido: _____

RG: _____ CPF: _____

E-mail: _____

Telefone: _____

O (a) candidato (a) acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para concorrer a vagas reservadas às pessoas com deficiência, nos termos da legislação Simplificados, para contratação temporária para preenchimento de vagas constantes deste edital, amparado de excepcional interesse público, devidamente reconhecido nos termos da legislação vigente, juntando os seguintes documentos exigidos pelo Edital nº **02/SEMSAU/2023**, Processo Seletivo Simplificado.

1. Laudo médico original, ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação internacional de Doença CID, com indicação do nome do médico, seu registro no CRM.

Vale do Paraíso, _____ de _____ 2023.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO.

Eu, _____ portador (a) do CPF _____ e do RG _____. Emitido pela _____ em _____, nos termos dos incisos XVI e XVII, do art. 37, da Constituição Federal, declaro que NÃO acumulo ilicitamente cargo ou emprego público, no âmbito da administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

() Para fins do contido nos supracitados incisos XVI E XVII, do art. 37 da Constituição Federal. Declaro que exerço lícitamente o cargo de _____, no (a) _____, onde estou sujeito (a) carga horária contratual de horas semanais, que cumpro de _____ à _____, no horário das _____ às _____, conforme certidão anexa.

() Para fins do contido nos supracitados incisos XVI E XVII, do art. 37 da Constituição Federal. DECLARO que acumulo lícitamente proventos de aposentadoria ocorrida em _____, no cargo de _____, do (a) _____, conforme certidão anexa.

Declaro ainda, ter plena ciência de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício do cargo/função para a qual fui contratado (a), comprometendo-me a qualquer tempo informar a Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso qualquer alteração nas condições acima informadas.

ANEXO VIII**DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES****ENFERMEIRO:**

Realizar consultas de enfermagem; atender pacientes/clientes em domicílio; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações; cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; monitorar evolução clínica de pacientes; levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; estabelecer prioridades; definir tipo de equipamento e material; checar funcionamento dos equipamentos; calcular dosagem de medicamento e fluxo arterial; operar conjunto de suporte circulatório e ventilatório; administrar medicamentos; interpretar dados hemodinâmicos e laboratoriais; realizar proteção miocárdica (cardioplegia); alterar temperatura corpórea; retirar suporte circulatório e ventilatório; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde. Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, podendo atuar em regime de plantão conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde. OBS.: O exercício do cargo poderá determinar o trabalho em horários normais, especiais e plantões, podendo ser executado em mais de um local, bem como a realização de viagens e frequência a cursos de especialização e atendimento ao público.

AGENTE ADMINISTRATIVO RECEPÇÃO ATRIBUIÇÕES: registrar a entrada e saída de documentos, conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, triar documentos, distribuir documentos, conferir dados e datas, verificar documentos, identificar irregularidades nos documentos, conferir cálculos, submeter pareceres, classificar documentos, arquivar documentos; preencher documentos; digitar textos e planilhas; preencher formulários; preparar minutas; redigir escrituras de compra e venda; registrar óbitos, casamentos e nascimentos; emitir certificados e apólices; averbar transferências de propriedades; digitar notas de lançamentos contábeis; emitir cartas convite nos processos de compras e serviços; preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral; preparar relatórios, formulários e planilhas; coletar dados; verificar índices econômicos e financeiros; elaborar planilhas de cálculos; elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; redigir atas; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais; técnicos Ordem GAC Atividades: agentes, assistentes e administrativos; preparar relatórios, formulários e planilhas; emitir notificações; acompanhar processos administrativos; verificar prazos estabelecidos; localizar processos; acompanhar notificações de não conformidade; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; atualizar dados de planejamento; convalidar publicação de atos; cadastrar avisos de sinistro; expedir ofícios e memorandos; apurar veracidade das informações colhidas em campo; conferir bens dados em garantia; realizar pesquisa cadastral; definir condições de crédito (valor, prazo, garantia); participar do comitê de crédito; solicitar negativação do CPF (spc, serasa, etc.); atender clientes; fornecer informações sobre produtos e serviços; identificar natureza das solicitações dos clientes; atender fornecedores; registrar reclamações dos clientes; receber clientes; identificar perfil do cliente; esclarecer dúvidas; solicitar documentos; coletar referências pessoais; fazer levantamento socioeconômico do cliente; realizar reuniões com clientes (proposta, concessão, cobrança); capacitar clientes; renegociar dívida; analisar viabilidade econômico-financeira do empreendimento; executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; executar rotinas de admissão de pessoal; executar rotinas de demissão de pessoal; dar suporte administrativo à área de treinamento; executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: orientar funcionários sobre direitos e deveres; controlar frequência dos funcionários; auxiliar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios (vale, transporte etc.); atualizar dados dos funcionários; capacitar pessoal; prestar apoio logístico: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora ID: 234206 e CRC: EECB7F4D de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; prospectar clientes; mapear área de atuação; estabelecer roteiro de visitas; identificar parceiros na comunidade; visitar órgãos e instituições; visitar comunidade (comércio, serviços, residências); programar eventos; organizar eventos; divulgar programa de microcrédito; ministrar palestras informativas; elaborar listas de clientes potenciais; contatar clientes em potencial (telemarketing); acompanhar desempenho do empreendimento: verificar destinação do crédito; orientar procedimentos de gestão; realizar cobrança preventiva; cobrar parcelas vencidas; propor renovação de crédito.

GENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO ATRIBUIÇÕES: trabalhar na área de limpeza; trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente; o horário de trabalho é variado, podendo ser diurno, noturno ou em regime de rodízio de turnos. Formação e experiência; o acesso às ocupações de faxineiro e limpador de vidros e trabalho na lavanderia é livre; varrer sarjetas e calçadas; varrer calçadas; amontoar detritos e folhagem; acondicionar lixo em latões ou sacos plásticos; empurrar carrinho; solicitar remoção de entulho; ID: 234206 e CRC: EECB7F4D recolher lixo; acondicionar para fins de destinação adequada; rastelar área de trabalho; roçar área de trabalho; capinar área de trabalho; lavar áreas públicas; pintar guias, postes, viadutos, muretas, etc.; recolher entulho; remover faixas e cartazes; ordem. Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, podendo atuar em regime de plantão conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde. OBS.: O exercício do cargo poderá determinar o trabalho em horários normais, especiais e plantões, podendo ser executado em mais de um local, bem como a realização de viagens e frequência a cursos de especialização e atendimento ao público.

PSICÓLOGO - CLÍNICO ATRIBUIÇÕES: avaliar comportamentos psíquicos; triar casos; entrevistar pessoas; levantar dados pertinentes; observar pessoas e situações; elaborar diagnósticos; dar devolutiva; investigar pessoas, situações e problemas; escolher o instrumento de avaliação; aplicar instrumentos e métodos de avaliação; mensurar resultados de instrumentos de avaliação; analisar resultados de instrumentos de avaliação; avaliar sinais e sintomas funcionais; avaliar sinais e sintomas psíquicos; avaliar sinais e sintomas energéticos; recrutar recursos humanos; analisar tratar indivíduos, grupos e instituições; propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais (setting terapêutico); prover suporte emocional; tornar consciente o inconsciente; propiciar criação de vínculo paciente terapeuta; interpretar conflitos e questões; elucidar conflitos e questões; promover integração psíquica; promover desenvolvimento das relações interpessoais; promover desenvolvimento da percepção interna (Insight); realizar trabalhos de estimulação (psicomotora, psicológica, neuropsicológica e energética); mediar conflitos; reabilitar aspectos cognitivos; reabilitar aspectos psicomotores; reabilitar aspectos comportamentais.

Assistente social: A ORIENTAR INDIVÍDUOS, FAMÍLIAS, GRUPOS, COMUNIDADES E INSTITUIÇÕES: esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, orientar sobre acesso a direitos instituídos, orientar sobre rotinas da instituição, orientar sobre cuidados especiais, orientar sobre serviços e recursos sociais, ensinar a otimização do uso de recursos, orientar sobre a otimização do uso de recursos, desenvolver programas de educação alimentar para sádios, orientar sobre normas, códigos e legislação, orientar sobre processos, procedimentos e técnicas, orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho, organizar grupos sócio-educativos, facilitar grupos sócio-educativos, assessorar órgãos públicos e entidades civis, assessorar empresas na elaboração de programas e projetos sociais, organizar cursos, palestras, reuniões. PLANEJAR POLÍTICAS SOCIAIS: elaborar planos, programas e projetos específicos, delimitar o problema, definir público-alvo, definir objetivos e metas, definir metodologia, formular propostas, estabelecer prioridades, estabelecer critérios de atendimento Programar atividades, estabelecer cronograma, definir recursos humanos, definir recursos materiais, definir recursos financeiros. Ordem GAC Atividades: ID: 145433 e CRC: 95B421FC Assistentes sociais e economistas domésticos. PLANEJAR POLÍTICAS SOCIAIS: consultar entidades e especialistas, definir parceiros PESQUISAR A REALIDADE SOCIAL: realizar estudo sócio-econômico, pesquisar interesses da população, pesquisar o perfil do usuário, pesquisar características da área de atuação, pesquisar informações 'in loco', pesquisar entidades e instituições, realizar pesquisas bibliográficas e documentais, estudar viabilidade de projetos propostos, levantar número de usuários, coletar dados, organizar dados coletados, compilar dados, tabular dados, difundir resultados da pesquisa, buscar parceiros, pesquisar a satisfação do usuário. EXECUTAR PROCEDIMENTOS TÉCNICOS: registrar atendimentos, denunciar situações problema, requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais, formular relatórios, formular pareceres técnicos, formular rotinas e procedimentos, formular cardápios para sádios, integrar grupos de estudo de casos, formular instrumental (Formulários, questionários, etc), requisitar mandado de busca. MONITORAR AS AÇÕES EM DESENVOLVIMENTO: acompanhar a execução de programas, projetos e planos, analisar as técnicas utilizadas, apurar custos, verificar resultados de programas, projetos e planos, verificar atendimento dos compromissos acordados como usuário. Ordem GAC Atividades: Assistentes sociais e economistas domésticos. MONITORAR AS AÇÕES EM DESENVOLVIMENTO: criar critérios e indicadores para avaliação, aplicar instrumentos de avaliação, avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos e planos propostos, avaliar satisfação dos usuários. PROMOVER EVENTOS TÉCNICOS E SOCIAIS: determinar natureza e objetivos do evento, escolher local, preparar programação, divulgar o evento, comprar material promocional, preparar o convite, selecionar material técnico-científico, preparar material de divulgação, contratar pessoal e serviços, providenciar material operacional, convidar público-alvo e participantes, preparar lista de convidados, preparar anais para publicação. ARTICULAR RECURSOS DISPONÍVEIS: identificar equipamentos sociais disponíveis, identificar recursos financeiros disponíveis, negociar com entidades e instituições, formar parcerias, obter recursos financeiros, materiais e humanos, formar uma rede de atendimento, identificar vagas no mercado de trabalho para colocação/recolocação, identificar possibilidades de geração de renda, intensificar os contatos, realocar recursos disponíveis, propor verbas orçamentárias, participar de comissões técnicas, participar de conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES: coordenar projetos, coordenar grupos de trabalho, recrutar pessoal, selecionar pessoal. Ordem GAC Atividades: Assistentes sociais e economistas domésticos. COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES: escalar pessoal, atribuir tarefas à equipe, treinar pessoal, supervisionar trabalho dos técnicos da área, supervisionar estágios curriculares. DESEMPENHAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS: preencher formulários, providenciar documentação oficial, cadastrar usuários, entidades e recursos, controlar fluxo de documentos, administrar recursos financeiros, controlar custos, controlar dados estatísticos, fazer estatísticas, requisitar reforço policial.

Cozinheiro:

- . Preparar alimentos para os clientes conforme solicitado, incluindo pedidos especiais, de maneira adequada e consistente;
- . Definir as necessidades de alimentos e fornecimento com base em cardápios rotativos;
- . Inspeccionar os produtos e suprimentos alimentícios conforme necessário;
- . Assegurar que o ambiente e as estações de trabalho estejam limpos e sanitizados;
- . Verificar a comida antes que ela seja servida aos clientes;
- . Controlar e minimizar desperdícios;
- . Cumprir os regulamentos e os procedimentos de segurança definidos

ANEXO IX

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CONTRATAÇÃO

- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física-CPF;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de que está quite com a Justiça Eleitoral, podendo ser ticket de comprovação de votação ou Certidão de Quitação, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral;
- Comprovante de Residência;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- 1 (uma) fotografia 3x4 recente;
- Cartão de Inscrição no PIS-PASEP;
- Certificado de Reservista ou Certificado de dispensa de Incorporação (sexo masculino);
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia do CPF do cônjuge;
- Certificado ou Diploma de Escolaridade;
- Carteira Nacional de Habilitação (para o cargo de motorista);
- Registro no Conselho de Classe equivalente, exceto para os cargos cuja legislação não exija;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- Cópia do CPF dos filhos menores de 21 anos;
- Cópia da carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- Comprovante de frequência à escola, devidamente atualizada;
- Atestado de Aptidão física e mental, emitida por junta médica oficial;
- Declarações de bens com respectivos valores para POSSE ou EXONERAÇÃO;
- Declaração de grau de parentesco;
- Declaração de ficha limpa;
- Termo de compromisso de sigilo e confidencialidade;
- Declaração de recebimento de proventos de aposentadoria (caso seja aposentado);
- Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- Certidão de Ação Civil (<https://webapp.tjro.jus.br/certidaonline/pages/cnpg.xhtml>)
- Certidão de Ação Criminal Estadual (fórum) <https://webapp.tjro.jus.br/certidaonline/pages/cnpg.xhtml>;

Certidão de Antecedentes Criminais (Polícia Federal) (<<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>>);
Certidão Negativa de Débitos Municipais de Vale do Paraíso/RO;
Certidão Negativa de Débitos expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (<https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva/>);
Declaração de posse/exoneração (SIGAP) (<https://www.tce.ro.gov.br/DBR/PaginasPublica/login.aspx>)
Conta no banco SICOOB/OUROCREDI (depois da contratação).

OBS: OS DOCUMENTOS EM XEROX DEVERÃO ESTAR ACOMPANHADOS DOS ORIGINAIS OU AUTENTICADOS EM CARTÓRIO.

Vale do Paraíso - RO, 09 de novembro de 2023.

Av. Paraíso, 2601 - Centro - Vale do Paraíso/RO CEP: 76.923-000
Contato: (69) 3464-1005 - Site: www.valedoparaiso.ro.gov.br - CNPJ: 63.786.990/0001-55



SIMPLES
ASSINATURA
ELETRÔNICA
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **ALINE DE OLIVEIRA, Chefe de Serviços de Coordenação**, em 09/11/2023 às 15:26, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



SIMPLES
ASSINATURA
ELETRÔNICA
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **VALERIA NEIVA BATISTA, AUXILIAR DE CONTROLE E FISCALIZACAO**, em 09/11/2023 às 15:47, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



SIMPLES
ASSINATURA
ELETRÔNICA
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **LUCIMAR CRISTINA RECH, AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, em 10/11/2023 às 07:06, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



SIMPLES
ASSINATURA
ELETRÔNICA
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **ZINALDO AQUINO DE SOUZA, Membro Comissão - Decreto 8961**, em 10/11/2023 às 08:11, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



SIMPLES
ASSINATURA
ELETRÔNICA
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **MARIA CICERA FREITAS ANDRADE, Membro Comissão - Decreto 8961**, em 10/11/2023 às 08:24, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site portaldatransparencia.valedoparaiso.ro.gov.br, informando o ID **405023** e o código verificador **4008B34F**.

Referência: [Processo nº 2-740/2023](#).

Docto ID: 405023 v1