



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO-GABINETE MUNICIPAL

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

**GABINETE DO PREFEITO**

**EDITAL Nº. 003/2024 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CONTRATAÇÃO  
EMERGENCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
– SEMAP**

A Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste, no uso de suas atribuições legais, considerando os autos do Processo Administrativo nº 658-03/2024, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação de Médico Veterinário com base nos termos do artigo 37, inciso IX, do artigo 206 e do artigo 208, da Constituição Federal, em harmonia com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n. 9394/1996 – LDB, Lei Complementar Municipal nº 127/2015, mediante autorização da Lei Ordinária Nº 1100, de 03 de Junho de 2024, torna público as normas do Processo Seletivo Simplificado emergencial por titulação, para atender, no âmbito das Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMAGRI e Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU, conforme as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos. O contrato de trabalho será por tempo determinado de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

**I- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para cargo temporário, contratado pela Administração Pública Direta por prazo/tempo determinado, através de Análise de Títulos.
- 1.2.** Os candidatos habilitados neste processo seletivo simplificado irão atuar na área específica das Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMAGRI e Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU, conforme disponibilidade e necessidade exclusiva da mesma, estabelecida neste edital.
- 1.3.** A organização, supervisão, fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo serão realizados pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do certame, indicada pela Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste, através da Portaria n.º 208/GAB-PMIO/2024.

**II - DAS CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS PÚBLICOS**

2.1. A especialidade solicitada, o número de vagas, e os pré-requisitos exigidos são os especificados a seguir:

ESPECIALIDADE	SECRETARI	VAGAS	CR	PRÉ-REQUISITOS
	A			





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO-GABINETE MUNICIPAL

Médico Veterinário	SEMAP	01	0	Graduação específica em medicina veterinária + CRMVR
QUANTIDADE DE VAGAS		01	0	01 (uma) VAGA

2.2. Para fins de comprovação dos pré-requisitos exigidos no item anterior, o candidato deverá apresentar, no ato da contratação, os documentos listados no **Anexo II** deste Edital, ficando **excluído** do Processo Seletivo Simplificado **aquele que não os apresentar**.

2.3. A jornada semanal de trabalho e o respectivo vencimento serão:

Profissional	Secretaria	Carga horária	Salário
Médico Veterinário	SEMAP	40h	R\$3.662,06

2.4. As atribuições dos cargos para cada especialidade estarão descritas no **Anexo II** deste Edital.

2.5. Não haverá cobrança de taxa de inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

### III - DOS REQUISITOS PARA O CARGO

3.1. Além dos pré-requisitos citados na tabela do **Capítulo II**, o candidato tem que atender, cumulativamente, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

3.1.1. Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital e seus Anexos;

3.1.2. Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta promulgado no Brasil por meio do Decreto nº 3927/01;

3.1.3. Gozar dos direitos políticos;

3.1.4. Haver cumprido as obrigações eleitorais;

3.1.5. Haver cumprido as obrigações para com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

3.1.6. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

3.1.7. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes ter cumprido integralmente as penas cominadas;

3.1.8. Não ter sido demitido/exonerado da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste por justa causa, em decorrência de processo administrativo disciplinar ou, ainda, após avaliação da Comissão Permanente de Estágio Probatório, não ter sido, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado e do Distrito Federal. E ainda ter algum registro (ata, advertência, dentre outros) que desqualifique sua conduta profissional.

3.2. Conforme disposto no Artigo 37 da Constituição Federal, inciso XVII, o acúmulo estende-se a





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO-GABINETE MUNICIPAL

cargos, empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

3.3. Em caso de acúmulo legal descrito no subitem 3.4, a somatória das duas jornadas de trabalho não poderá ultrapassar o total de 60 (sessenta) horas semanais.

3.4. Apresentar, no ato da inscrição, os documentos listados no Item 5.4 deste Edital, além de outros documentos que forem exigidos pela Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste em razão de regulamentação municipal.

3.5. No ato da contratação, todos os requisitos especificados na tabela do Capítulo II, bem como os descritos no item 1 deste Capítulo, deverão ser comprovados mediante apresentação de documento original juntamente com fotocópia, sendo excluído do processo seletivo aquele que não os apresentar.

#### IV – DAS ETAPAS

4.1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído das seguintes etapas:

- a) **1ª Etapa, para todos os cargos:** De informação prestada no ato de inscrição via internet sobre os documentos e títulos que possui na área que pretende concorrer no certame, esta etapa é de caráter classificatório, onde as informações serão efetivamente validadas na segunda etapa;
- b) **2ª Etapa, para todos os cargos:** De avaliação e convalidação dos títulos informados no ato de inscrição via internet, de caráter classificatório e eliminatório.

#### V - DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição será realizada somente via internet no Portal Transparência da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste, por meio do link <https://forms.gle/tFsgU8dF4tuystK8A>, no prazo estabelecido no anexo I – **Cronograma Previsto**.

5.2. Será considerada como válida a última inscrição concluída;

5.3. Antes de inscrever-se, 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, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

5.4. No ato da inscrição o candidato deverá anexar eletronicamente os documentos comprobatórios, **no formato PDF, JPG e JPEG (tamanho máximo por arquivo 3MB)**, correspondente a documentação pessoal, documentação específica e aos títulos que serão informados no ato de inscrição on-line, conforme a seguir:

5.4.1.01 foto ¾;

5.4.2. Cópia frente e verso do RG;

5.4.3. Cópia do CPF (**não sendo considerado contido no RG e/ou outro documento oficial com foto**);





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO-GABINETE MUNICIPAL

- 5.4.4. Comprovante de Residência **atualizado** (últimos 3 meses do ano corrente);
- 5.4.5. Certidão de Nascimento dos dependentes menores de 18 anos;
- 5.4.6. Cópia do Certificado de Escolaridade (Diploma, declaração, histórico, habilitação, cursos específicos exigidos para o cargo);
- 5.4.7. Cópia do Certificado de Reservista (candidato do sexo masculino);
- 5.4.8. Certidão Negativa do Tribunal Superior Eleitoral; <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- 5.4.9. Certidão Negativa do Tribunal de Contas; <https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce/>
- 5.4.10. Certidão Negativa de Tributos Municipais (Itapuã do Oeste – RO); <https://servicos.itapuadooeste.ro.gov.br/servicosweb/home.jsf>
- 5.4.11. Certidão Negativa de Débitos Estaduais; <https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp>
- 5.4.12. Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual – Ações judiciais cível e criminal para atendimento à resolução nº156/2012-CNJ(1º grau); <https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir>
- 5.4.13. Certidão Negativa Civil da Justiça Federal 1º região; <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>
- 5.4.14. Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal 1º região; <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>
- 5.4.15. Certidão Negativa Trabalhistas; <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>
- 5.4.16. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Federal; [ePol Sinic Público \(pf.gov.br\)](http://ePolSinicPublico(pf.gov.br))
- 5.4.17. Cópia do Registro Profissional no Conselho da categoria.

5.5. As certidões apresentadas devem constar com o cadastro ativo e regular, sendo de responsabilidade do candidato a entrega das mesma de forma correta, **não cabendo recurso** em caso de entrega de documento com erro de cadastro ou em situação irregular.

5.6. O procedimento de inscrição apresenta nova sistematização para o candidato apresentar documentos comprobatórios, referentes às informações prestadas no ato da inscrição, ou seja, nenhum documento será enviado via e-mail, e sim anexado via on-line no ato da inscrição.

5.5.1. Observando que não será aberta a possibilidade para envio de quaisquer documentos comprobatórios via e-mail, no ato de inscrição. Todos os documentos deverão ser anexados conforme solicitado no **item 4**.

5.5.2. Em qualquer tempo, no caso de desencontro das informações prestadas no ato de inscrição com os documentos comprobatórios anexados o candidato será eliminado do certame, não cabendo recursos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO-GABINETE MUNICIPAL

- 5.6. A inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado é gratuita.
- 5.7. A inscrição estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 12 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no **Anexo I - Cronograma Previsto**.
- 5.8. A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do link <https://forms.gle/tFsgU8dF4tuystK8A>, nos últimos dias de inscrição.
- 5.9. A Administração Pública Municipal não será responsável por problemas na inscrição via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período que venha a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.
- 5.10. Da documentação e títulos comprobatórios no ato de inscrição**
- 5.10.1. O candidato deverá anexar à documentação pessoal e títulos, **no formato PDF, JPG e JPEG (tamanho máximo por arquivo 3MB)**, informados no ato de inscrição via internet, para subsidiar a avaliação dos títulos. A documentação deverá estar de acordo com os requisitos do cargo que o candidato pretende concorrer.
- 5.10.2. **O candidato deverá ficar atento para todas às obrigações do ato de inscrição.**
- 5.10.3. Sob hipótese alguma serão aceitos documentos que não estejam nesse formato e ilegíveis.
- 5.10.4. A documentação enviada será analisada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, visando à convalidação das informações prestadas no ato do preenchimento on-line.
- 5.10.5. A qualquer tempo, no caso de constatação de informação não comprovada, o candidato será automaticamente eliminado do certame, não cabendo recursos.
- 5.10.6. Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente, por cargos, de acordo com os pontos obtidos na Prova de Títulos, os quais deverão, obrigatoriamente, ser comprovados por ocasião da documentação apresentada no ato da inscrição on-line.

## VI - DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Para efeito de classificação, a contagem de pontos para os títulos declarados obedecerá aos critérios de avaliação dos títulos anexados no ato de inscrição on-line. Não serão computados os pontos que ultrapassem os limites estabelecidos na tabela para pontuação.
- 6.2. Na hipótese de não comprovação dos requisitos exigidos para o cargo pleiteado, o candidato será considerado **INAPTO/DESCCLASSIFICADO** do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.3. A classificação ocorrerá mediante os títulos informados e anexados no ato da inscrição on-line, pontuando mediante as informações prestadas sobre os títulos que possui na área que pretende concorrer, de acordo com os requisitos constantes na tabela para pontuação. E ainda, obedecendo





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO-GABINETE MUNICIPAL

aos critérios de desempate previstos neste Edital.

- 6.4. Os títulos deverão estar concluídos até a data da inscrição, desde que se enquadrem nos critérios previstos neste Edital. Caso o candidato apresente títulos de cursos não concluídos ou que não seja da área pretendida, os mesmos não serão considerados para pontuação.
- 6.5. A pontuação será atribuída de acordo com a **tabela para pontuação** conforme a seguir:

TABELA DE PONTUAÇÃO		
Item	Objeto de Análise Curricular (comparados por meio de cópia de contratos, diploma ou declaração, expedidos por instituições competentes; acompanhados dos originais).	PONTOS
1	Declaração ou Certificado de outros cursos e/ou treinamentos na área pretendida, concluídos nos últimos 5 (cinco) anos.	08 até 20 horas – 2 (dois) pontos – máximo 2 (dois) pontos 25 até 40 horas – 3 (três) pontos – máximo 3 (três) pontos A partir de 60 horas – 15 (quinze) pontos – <b>máximo 20 (vinte) pontos</b>
2	Tempo de efetivo exercício de atividades correspondentes ao cargo e área de atuação para a qual se inscreveu exercido em estabelecimentos privados ou públicos (federais, estaduais, municipais).	01 (um) ponto a cada 6 meses de atividade comprovada (completo) – <b>máximo 5 (cinco) pontos.</b>
3	<b>Pós Graduação Lato Sensu (Especialização)</b> que esteja relacionado com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h.	valor 5 (cinco) pontos cada título – <b>máximo 15 (quinze) pontos.</b>
4	<b>Pós-Graduação/Stricto Sensu (Doutorado/Mestrado)</b> que esteja relacionado com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h.	valor 10 (dez) pontos cada título – <b>máximo 10 (dez) pontos.</b>
<b>VALOR MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>50 (CINQUENTA) PONTOS</b>

- 6.6. Caso o candidato ainda não detenha posse de seu diploma de conclusão de curso, poderá apresentar certidão ou declaração da conclusão do curso, **acompanhada do Histórico Escolar**, expedidos pela Instituição de Ensino responsável pelo curso.
- 6.7. O candidato deverá anexar o certificado de escolaridade com todas as informações pertinentes à análise, inclusive o verso.
- 6.8. Os títulos anexados deverão obedecer os critérios de qualidade para à análise, devendo estar legíveis.
- 6.9. Os títulos referentes à formação complementar somente serão pontuados se tiverem estrita relação com a especialidade.
- 6.9.1. Certificado de pós-graduação Lato Sensu, na área específica do conhecimento, deverá ser acompanhado do histórico escolar ou certidão/declaração de conclusão de curso expedidos por instituição de ensino superior legalmente credenciada. Quando o certificado de Especialização for utilizado pelo candidato para garantir a escolaridade mínima exigida nos termos deste Edital, tal certificado não poderá ser considerado na avaliação de títulos.
- 6.9.2. O Diploma de Mestrado, na área específica do conhecimento, deverá ser acompanhado do histórico escolar, ou certidão/declaração de conclusão do curso, expedidos por instituição de





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO-GABINETE MUNICIPAL

ensino superior credenciada ou programa de pós-graduação Stricto Sensu recomendado pela CAPES, e ata da defesa da dissertação, acompanhada de declaração do coordenador do curso.

- 6.9.3. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de Mestrado ou Doutorado, poderá apresentar certidão ou declaração da conclusão do curso, acompanhada do Histórico Escolar e da ata de defesa da dissertação e/ou tese, junto com a declaração do Coordenador do curso, expedidos pela Instituição de Ensino responsável pelo curso.
- 6.9.4. Somente serão aceitas certidões ou declarações de cursos expedidas por instituição de ensino legalmente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino.
- 6.9.5. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC, conforme determina a legislação vigente.
- 6.9.6. Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos títulos acadêmicos e tempo de serviço.
- 6.9.7. Em hipótese alguma serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.
- 6.9.8. Não serão considerados os documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e/ou suas complementações.
- 6.10. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos referentes a títulos.
- 6.11. Caso o candidato não tenha qualquer título acadêmico ou tempo de serviço válido para o cargo em que se inscreveu, terá atribuída nota 0 (zero).
- 6.12. Para fins de avaliação de títulos, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja **requisito** para ingresso no cargo pretendido pelo candidato.
- 6.13. Os títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação contidas neste Edital, não serão considerados.
- 6.14. É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos de títulos.
- 6.15. Comprovada em qualquer tempo a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e experiência profissional apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, se comprovada culpa, o candidato será excluído deste processo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 6.16. Serão aceitos como documentos comprobatórios de tempo de serviço:**





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO-GABINETE MUNICIPAL

- a) O Atestado de Tempo de Serviço deve estar assinado pelo responsável da unidade de pessoal do serviço e dirigente da instituição a que se refere o tempo declarado, com indicação clara e legível do cargo ocupado e o número de dias trabalhados; ou
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário de que constem mudanças de função.
- 6.16.1. Quando o nome do candidato for diferente do constante do título apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 6.16.2. Não serão computados os títulos referentes ao tempo de serviço concomitante e/ou paralelo, exercidos em uma mesma instituição ou instituições distintas.
- 6.16.3. Em caso de ocorrência de tempo paralelo, caberá ao candidato apresentar o atestado que lhe for mais favorável.

## VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, o desempate far-se-á segundo os seguintes critérios:
- a) maior pontuação obtida no tempo de experiência profissional.
- b) maior idade entre os candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais (de acordo com o artigo 27 do Estatuto do Idoso);
- 7.2. Caso persista algum empate, aplicar-se-ão os seguintes critérios de desempate:
- a) maior número de filhos dependentes menores de 18 (dezoito) anos ou civilmente incapazes ou relativamente capazes na forma do Código Civil vigente;
- b) maior idade, dentre aqueles que não estiverem enquadrados na alínea “a” do item 2 deste capítulo.
- 7.3. Este critério será aplicado de acordo com as informações da ficha de inscrição, obedecendo à data do preenchimento da ficha.
- 7.3.1. No ato da contratação, essas informações deverão ser comprovadas e, caso sejam consideradas inverídicas, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com o item 2 - Capítulo III deste Edital.
- 7.4. A classificação preliminar dos candidatos habilitados no Processo Seletivo Simplificado será publicada em Diário Oficial dos Municípios de Rondônia AROM (Associação Rondoniense de Municípios) e no Portal da Prefeitura de Itapuã do Oeste, podendo ser consultado através do endereço eletrônico [www.itapuadooeste.ro.gov.br](http://www.itapuadooeste.ro.gov.br)
- 7.5. A data prevista para esta publicação é **06/06/2024**.







PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO-GABINETE MUNICIPAL

### VIII - DOS RECURSOS

- 8.1.O candidato poderá apresentar recurso, devidamente preenchido e fundamentado, devendo ser interposto no prazo estabelecido no **Anexo I - Cronograma Previsto**, considerando o último dia até às 23h58min (horário local).
- 8.2.O recurso será interposto exclusivamente através do portal no Portal Transparência da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste, onde consta link <https://forms.gle/RFrpCDrDyDtYY6JD8> que disponibiliza a opção para interposição de Recursos, devendo ser devidamente preenchido e fundamentado.
- 8.3.Somente serão considerados os seguintes requisitos: Escolaridade, Cursos e experiência profissional.
- 8.4.Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que: descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à Comissão de Processo Seletivo Simplificado; se for apresentado fora do prazo e fora de contexto.
- 8.5.Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes aos títulos analisados, considerados procedentes, serão atribuídos ao candidato recorrente.
- 8.6.A resposta aos recursos serão publicadas no Portal da Prefeitura de Itapuã do Oeste na data constante do **Anexo I – Cronograma Previsto** e no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia AROM (Associação Rondoniense de Municípios).
- 8.7.A Comissão do Processo Seletivo constituem a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão por que não caberão recursos adicionais.

### IX - DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO E REGIME DE TRABALHO

- 9.1.Os candidatos selecionados dentro do quantitativo de vagas ofertado serão admitidos em caráter temporário, pelo prazo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a contar da data de Contratação. Para os contratos prorrogados serão expedidos Termos Aditivos.

### X - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

- 10.1.A Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP homologará o resultado final do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.2.O resultado final e a homologação do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados nas datas constantes do **Anexo I - Cronograma Previsto**, publicados no Diário Oficial AROM (Associação Rondoniense de Municípios) e no Portal da Transparência da Prefeitura de Itapuã do Oeste.

### XI- DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 11.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, contados a partir





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO-GABINETE MUNICIPAL

da data da publicação da homologação do resultado final o Diário Oficial AROM (Associação Rondoniense de Municípios), <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/> e no Portal da Prefeitura de Itapuã do Oeste, [www.itapuadoeste.ro.gov.br](http://www.itapuadoeste.ro.gov.br).

## **XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1.As contratações de candidatos selecionados, só serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 12.2.Será excluído do certame o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, incluindo-se os exigidos para a confirmação de sua inscrição.
- 12.3.Os profissionais contratados, a qualquer tempo, poderão ser substituídos por candidatos aprovados em Concurso Público, em área equivalente, por ocasião da posse ou retorno do servidor estatutário.
- 12.4.Em caso de desistência, óbito, mudança de localidade do contratado ou outro impedimento legal, para que não haja prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá dispensar e substituir este por outro que atenda aos dispositivos legais.
- 12.5.Havendo necessidade de ampliação do quantitativo de vagas ofertado no presente Processo Seletivo Simplificado a Administração Pública Municipal poderá promover ato autorizativo a contemplar o provimento de tal demanda.
- 12.6.Os candidatos aprovados além do quantitativo de vagas ofertado por localidade de vaga poderão ser convocados, posteriormente, desde que haja a necessidade comprovada, devidamente autorizada pela Administração Municipal.
- 12.7.Com relação aos cargos ora ofertados, não há previsão legal para acúmulo de cargos, visando a não infringência das leis correlativas a pauta.
- 12.8.O descumprimento de qualquer das instruções contidas neste edital, em referência aos procedimentos de inscrição, implicará no cancelamento da mesma.
- 12.9.No caso de situações que suscitarem dúvidas, os processos deverão ser submetidos à análise e manifestação do setor jurídico da Prefeitura de Itapuã do Oeste.
- 12.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de avaliação e de acompanhamento designada para a condução do referido Processo Seletivo, juntamente com a Assessoria da Secretaria Municipal da Administração e Planejamento, em última instância administrativa, pela Procuradoria Geral do Município.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO-GABINETE MUNICIPAL

**XV – ANEXOS**

**Anexo I** – Cronograma Previsto;

**Anexo II** – Descrição sumária da atribuição do cargo.

**Anexo III** – Formulário de Recurso

**Anexo IV** – Relação de documentos para contratação

**Anexo V** – Modelo de Declaração de cumprimento da Lei da Ficha Limpa

**Anexo VI** – Modelo de Declaração de vínculo empregatício

**Anexo VII** – Modelo de Doenças Pré-Existentes

**Anexo VIII** – Modelo de auto Declaração étnico-racial

Itapua do Oeste, 6 de junho de 2024.

**DIEGO EMANUEL FELIX DA SILVA**

Secretário - SEMAP

Portaria N.º 189/GAB-PMIO/2024

**RUTE ALVES DA SILVA CARVALHO**

Secretária - SEMECE

Portaria N.º 006/GAB-PMIO/2017

**ROSIANE BARBOSA DE ARAÚJO**

Secretária - SEMTAS

Portaria N.º 042/GAB-PMIO/2017

**MARCIO BRUNE CHRISTO**

Secretário - SEMSAU

Portaria N.º 078/GAB-PMIO/2021

**JOSICLER RIBEIRO DA SILVA**

Presidente Comissão

Portaria N.º 208/GAB-PMIO/2024





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO-GABINETE MUNICIPAL

**ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>CRONOGRAMA PREVISTO</b>	
<b>EVENTOS</b>	<b>DATA/PERÍODO</b>
Publicação do Edital de Abertura	<b>06/06/2024</b>
Realização de Inscrições	<b>10 a 12/06/2024</b>
Período para análise Curricular	<b>13 e 14/06/2024</b>
Publicação da Classificação Preliminar	<b>17/06/2024</b>
Prazo para interposição de recurso	<b>18/06/2024</b>
Período para análise de recursos	<b>20 e 21/06/2024</b>
Publicação do resultado do recurso	<b>24/06/2024</b>
<b>RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO</b>	<b>25/06/2024</b>





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO-GABINETE MUNICIPAL

**ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO DO CARGO**

**CARGO:** Médico Veterinário

**Requisitos para a investidura:** Graduação específica em medicina veterinária

**Atribuições do cargo:**

Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde na comunidade e Animal e castração; Realizar planejamento das ações que norteiam os procedimentos no Serviço de Inspeção Municipal; Programar atividades em Vigilância Sanitária em alimentos, cosméticos, medicamentos e correlatos, água para o consumo humano, radiações ionizantes e demais produtos e serviços de saúde; Participar da normatização, fiscalização e controle dos serviços de saúde e na fabricação de alimentos de origem animal nas instituições e empresas públicas e privadas. Descrição Detalhada dentro da Secretária de Agricultura: Coordenar e orientar os trabalhos, bem como realizar os levantamentos analíticos, relativos à transmissão de doenças veiculadas por animais domésticos (Zoonoses) ou pelos alimentos produzidos a partir de produtos de origem animal, com origem desconhecida (clandestinos) e sem a devida inspeção; Colaborar com outros profissionais afins, para a identificação de surtos veiculados por alimentos contaminados, que causem baixas hospitalares, veiculados por produtos de origem animal, ou através de manipuladores portadores; Realizar as vistorias periódicas nos estabelecimentos que produzem alimentos, orientando, quando necessário, visto que as orientações não foram seguidas, no que diz respeito às condições de higiene do estabelecimento, seus utensílios ou manipuladores de alimentos; Lavrar intimações, notificações e autos de infração no âmbito do Serviço de Inspeção Municipal S.I.M.; Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequena produção, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal, se responsabilizando tecnicamente pela Inspeção Municipal e adequar o Serviço de Inspeção Municipal a fim de compatibilizar com a legislação estadual e federal; Executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente Habilitado e autorizado para tal. Ser responsável Técnico pelas Agroindústrias Familiares no âmbito do Programa de Verticalização da Agricultura Familiar PROVE





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO-GABINETE MUNICIPAL

**ANEXO III - MODELO DE RECURSO**

**Modelo de formulário para interposição de recurso contra decisão relativa Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Pessoal**

Recurso contra decisão relativa à decisão da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do certame, indicada pela Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste para gerir o Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Pessoal para a das Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMAGRI e Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU, publicado no Edital N° 003/2024.

Eu, .....,  
portador do documento de identidade n°..... e CPF n°  
....., a concorrer a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Pessoal, para o cargo de. , apresento recurso junto à Comissão Especial contra decisão na etapa de classificação.

A decisão objeto de contestação é. (explicitar a decisão que está contestando). Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são.....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:  
.....

Itapuã do Oeste, ..... de .....de 2024.

.....  
Assinatura do candidato Recurso





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO-GABINETE MUNICIPAL

**ANEXO IV – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO**

- ✓ 01 (uma) foto 3X4 (recente);
- ✓ Cópia da Carteira de Identidade;
- ✓ Cadastro de Pessoa Física CPF do candidato (a);
- ✓ Cadastro de Pessoa Física CPF do (a) cônjuge;
- ✓ Carteira de Trabalho (ventre e verso)
- ✓ Cartão de inscrição no PIS ou PASEP
- ✓ Título de Eleitor
- ✓ Certidão de Nascimento ou casamento
- ✓ Certidão de Nascimento dos filhos;
- ✓ Cadastro de Pessoa Física CPF dos filhos;
- ✓ Carteira de Vacina de filhos c/ idade de 0 a 7 anos e Declaração de Matrícula Escolar dos filhos com idade de 7 a 14 anos;
- ✓ Certificado de Reservista;
- ✓ Comprovante de escolaridade (diploma, certificado, histórico escolar)
- ✓ Carteira de Registro no Órgão de Classe, acompanhada da respectiva certidão de regularidade junto ao Conselho;
- ✓ Grupo sanguíneo e fator Rh.
- ✓ Cópia da Carteira Nacional de Habilitação;
- ✓ Comprovante de residência (**atualizado**);
- ✓ Certidão Negativa do Tribunal Superior Eleitoral (**TRE**);
- ✓ Certidão Negativa do Tribunal de Contas ([www.tce.ro.gov.br](http://www.tce.ro.gov.br));
- ✓ Certidão Negativa dos Tributos Municipais;
- ✓ Certidão Negativa dos Tributos Estaduais (**SEFIN**);
- ✓ Certidão Negativa de Antecedentes Cíveis e Criminais, expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia; (<https://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml>)
- ✓ Certidão Negativa de Antecedentes Cíveis e Criminais, expedida pela Justiça Federal; (<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/>)
- ✓ Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Federal;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- ✓ Declaração de Posse Sigap (<https://www.tce.ro.gov.br/DBR/PaginasPublicas/login.aspx>)
- ✓ Atestado de Saúde Física e Mental (expedido por médico do SUS);
- ✓ Atestado ASO (expedido por médico do trabalho);
- ✓ Declaração de Ficha Limpas;
- ✓ Declaração de Vínculo Empregatício;
- ✓ Declaração de que possui ou não possui dependentes;
- ✓ Declaração de doenças pré-existentes;
- ✓ Declaração Étnico-racial;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO-GABINETE MUNICIPAL

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI DA FICHA LIMPA  
LEI MUNICIPAL Nº 704 DE 19.07.2019**

Eu ....., Brasileiro (a), Portador (a) do RG nº.....  
órgão emissor ...../....., inscrito no CPF sob o nº ....., residente na cidade de  
....., sito à Rua .....  
Nº..... Bairro ..... CEP: ..... Cidade .....  
UF....., aprovado no concurso público para o cargo de ....., deste  
Município Itapuã do Oeste, Estado de Rondônia, **AFIRMO** ter pleno conhecimento do disposto do  
Parágrafo único do artigo 3º da Lei Municipal 704 de 19 de julho de 2019. Diante disso, **DECLARO**  
não incorrer nas hipóteses de impedimento para nomeação e posse de Cargo Efetivo, nesta  
Municipalidade.

**DECLARO**, ainda, sob as penas da lei, em especial aquelas previstas na Lei Federal nº 7.115, de 29  
de agosto de 1983, e no art. 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui  
prestadas são verdadeiras.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

.....  
ASSINATURA DO DECLARANTE  
(EXTENSO)







PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO-GABINETE MUNICIPAL

**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VINCULO EMPREGATÍCIO**

Eu ....., Brasileiro (a), Portador (a) do RG nº.....  
órgão emissor ...../....., inscrito no CPF sob o nº ....., residente na cidade de  
....., sito à Rua .....  
Nº..... Bairro ..... CEP: ..... Cidade .....  
UF..... **DECLARO** para devidos fins que se fizerem necessários junto à Prefeitura do  
Município de Itapuã do Oeste/RO, que:

( ) **NÃO POSSUO VINCULO EMPREGATÍCIO**, conforme dispõe os §§ 1º e 2º do artigo 159 da Lei Complementar nº 127/2015 (Regime Jurídico Único dos Servidores do Município) e do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, que não exerço cargo, emprego ou função pública em quaisquer esferas do governo, incluindo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, nas situações proibidas pela legislação em vigor.

( ) **POSSUO VINCULO EMPREGATÍCIO**, observando as exceções disposto na Constituição Federal. (apresentar Declaração contendo todas as informações do vínculo assinado pelo responsável RH).

Esta declaração é a expressão de verdade e dou fé.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

.....  
ASSINATURA DO DECLARANTE  
(EXTENSO)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO-GABINETE MUNICIPAL

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE DEPENDENTE**

Eu ....., Brasileiro (a), Portador (a) do RG nº.....  
órgão emissor ...../....., inscrito no CPF sob o nº ....., residente na cidade de  
....., sito à Rua .....  
Nº..... Bairro ..... CEP: ..... Cidade .....  
UF..... **DECLARO** para devidos fins que se fizerem necessários junto à Prefeitura do  
Município de Itapuã do Oeste/RO, que:

- POSSUO DEPENDENTE(S)**  
 **NÃO POSSUO DEPENDENTES**

Esta declaração é a expressão de verdade e dou fé.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

.....  
**ASSINATURA DO DECLARANTE**  
**(EXTENSO)**





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO-GABINETE MUNICIPAL

**ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE DOENÇAS PRÉ-EXISTENTES**

Eu ....., Brasileiro (a), Portador (a) do RG nº.....  
órgão emissor ...../....., inscrito no CPF sob o nº ....., residente na cidade de  
....., sito à Rua .....  
Nº..... Bairro ..... CEP: ..... Cidade .....  
UF..... **DECLARA:**

**I** - Sofre de alguma doença do aparelho digestivo, como gastrite, úlcera, colite, doença da vesícula biliar ou outra?

Não ( ) Sim ( ), Especificar: \_\_\_\_\_.

**II** - Sofre de alguma doença ortopédica, como hérnia de disco, osteoporose ou outra?

Não ( ) Sim ( ), Especificar: \_\_\_\_\_.

**III** - Sofre de alguma doença neurológica, como mal de Parkinson, doença de Alzheimer, epilepsia ou outra?

Não ( ) Sim ( ), Especificar: \_\_\_\_\_.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

.....  
ASSINATURA DO DECLARANTE  
(EXTENSO)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE  
PODER EXECUTIVO-GABINETE MUNICIPAL

**ANEXO X – MODELO DE AUTO DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

Eu ....., Brasileiro (a), Portador (a) do RG nº .....,  
órgão emissor:...../....., inscrito(a) no CPF sob o nº....., residente na cidade  
de:....., sito à Rua:.....,  
Nº:.....Bairro:.....CEP:.....,  
Cidade:.....UF:.....

**DECLARO**, sob as penas da lei, que sou:

- Branca
- Preta
- Parda
- Amarela
- Indígena

Por ser expressão da verdade, firmo a presente **AUTO-DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**, para fim específico de atender o art. 39, § 8º, da Lei 12.288/2010 (incluído pela Lei nº 14.553, de 2023) e a Portaria TEM Nº 3.784/2023.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

.....  
**ASSINATURA DO DECLARANTE**  
**(EXTENSO)**





# Município de Itapuã do Oeste

63.761.936/0001-55

Rua Ayrton Senna, 1425 - CENTRO

www.itapuadooeste.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
<b>Edital</b>	<b>n°003</b>	<b>05/06/2024</b>

ID: <b>307000</b>	Processo	Documento
CRC: <b>4E5D5159</b>		
Processo: <b>3-658/2024</b>		
Usuário: <b>JOSICLER RIBEIRO DA SILVA</b>		
Criação: <b>05/06/2024 16:03:52</b>	Finalização: <b>05/06/2024 16:05:42</b>	

MD5: **749F0E5CA3355EF9372E47EFB827D531**

SHA256: **FAF7F93650F57A0639AF3200198EB07A49314AF90DFAF65A3FE8AAD601440974**

Súmula/Objeto:

**seletivo 2024**

### INTERESSADOS

GABINETE SEMAP 05/06/2024 16:03:52

### ASSUNTOS

PROCESSO SELETIVO 05/06/2024 16:03:52

### ASSINATURAS ELETRÔNICAS

**JOSICLER RIBEIRO DA SILVA** CCORDENADORA DE VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL 05/06/2024 16:09:18

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 2.043/2020.

**DIEGO EMANUEL FELIX DA SILVA** SECRETÁRIO MUNICIPAL INTERINO 05/06/2024 16:09:46

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 2.043/2020.

**MARCIO BRUNE CHRISTO** SECRETARIO MUNICIPAL 06/06/2024 07:49:37

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 2.043/2020.

**IBRAIM COELHO JUNIOR** SECRETÁRIO DE AGRICULTURA 06/06/2024 08:21:24

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 2.043/2020.

**MOISES GARCIA CAVALHEIRO** CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL 06/06/2024 08:26:11

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 2.043/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [transparencia.itapuadooeste.ro.gov.br](http://transparencia.itapuadooeste.ro.gov.br) informando o ID 307000 e o CRC 4E5D5159.