



**Governo do Estado de Rondônia**  
**Superintendência Estadual de Administração e Recursos Humanos**  
**Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N. 193/GDRH/SEARH, DE 8 DE SETEMBRO DE 2014.**

O Diretor Executivo da Superintendência Estadual de Administração e Recursos Humanos, Senhor **Michael Saraiva Rodrigues**, no uso de suas atribuições legais, em razão de aprovação obtida no Concurso Público da Superintendência Estadual de Compras de Licitação - SUPEL, regido pelo Edital n. 018/GDRH/SEARH, de 19 de março de 2014, homologado através do Edital n. 128/GDRH/SEARH, de 3 de julho de 2014, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia n. 2490, de 3 de julho de 2014, torna público a **convocação para preparação de exames médicos e documentação, visando a Perícia Médica e Posse** dos candidatos relacionados no Anexo I, nomeados pelo Decreto n. 19.125, de 4 de setembro de 2014, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia n. 2535, de 4 de setembro de 2014.

1. Os candidatos deverão observar o disposto dos **Anexos II, III, IV, V, VI e VII** deste Edital.

Porto Velho – RO, 8 de setembro de 2014.

**Michael Saraiva Rodrigues**  
Diretor Executivo SEARH



**Governo do Estado de Rondônia**  
**Superintendência Estadual de Administração e Recursos Humanos**  
**Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos**

**ANEXO I – CANDIDATOS CONVOCADOS PARA PERÍCIA MÉDICA E POSSE**

**Cargo: M01 - APOIO ADMIN./AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Vaga: PORTO VELHO/RO**

<b>Class.</b>	<b>Inscrição</b>	<b>Candidato</b>	<b>Nota Final</b>
1°	437.990-0	TALITA RIBEIRO LIRA	94,00
2°	438.091-6	JADER CHAPLIN BERNARDO DE OLIVEIRA	89,00
3°	438.580-2	CAMILA FLÁVIA GOMES AZZI	89,00
4°	400.145-1	ARIEL RODRIGUES DOS SANTOS	89,00
5°	436.781-2	JÉSSICA BAZÁN PADILHA	88,00
6°	431.546-4	GIOVANE DE SOUZA MAIA	88,00
7°	431.353-4	IAN BARROS MOLLMANN	87,00
1°	436.054-0	CHARLES RODRIGUES DA COSTA SILVA [DEFIC.]	70,00



**Governo do Estado de Rondônia**  
**Superintendência Estadual de Administração e Recursos Humanos**  
**Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos**

**ANEXO II – PERÍCIA MÉDICA E POSSE**

<b>EVENTO</b>	<b>DATAS</b>
Apresentação de Exames Médicos Conferência da Documentação Pedido de Prorrogação de Posse	De 4/9/2014 a 3/10/2014
Posse	Dia 14/10/2014



**Governo do Estado de Rondônia**  
**Superintendência Estadual de Administração e Recursos Humanos**  
**Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos**

**ANEXO III – EXAME MÉDICO/PERÍCIA MÉDICA ADMISSIONAL**

<b>RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E LABORATORIAIS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO</b>	
<b>ITEM</b>	<b>EXAMES</b>
1	Raios-X total da coluna vertebral com laudo radiológico <b>(exceto para grávida)</b>
2	Avaliação Ortopédica (baseada no exame geral do candidato e nos Raios X de coluna total)
3	Avaliação Psiquiátrica
4	Avaliação Ginecológica incluindo a apresentação de exames de Colpocitologia Oncótica e Parasitária, Ultra-sonografia Pélvica e Ultra-sonografia das Mamas (após os 40 anos de idade a Ultra-sonografia das mamas deve ser substituída pela Mamografia com respectivo Laudo do Radiologista)
5	Avaliação Dermatoneurológica
6	Avaliação Oftalmológica
7	Avaliação Otorrinolaringológica com Audiometria <b>(para professores, orientadores educacionais, motoristas, telefonistas e operadores de máquinas pesadas)</b>
8	Avaliação Cardiológica detalhada no exame geral do candidato e no Eletrocardiograma (para todas as idades e com ECG acompanhado da respectiva interpretação)
9	Raio-X do tórax em PA com laudo radiológico (exceto para grávida)
10	Sangue: VDR – Glicemia – Hemograma – Ácido Úrico – Ureia – Creatinina – Lipidiograma – Machado Guerreiro (Chagas) – TGP e TGO – HBSag – AntiHBS – AntiHCV
11	<b>Escarro:</b> BAAR
12	<b>Urina:</b> EAS – Toxicologia (Cocaína e Maconha)
13	Avaliação de Clínico Geral baseada no exame geral do Candidato e nos exames listados nos itens de n. 9,10,11,12 e 13 desta Relação
14	PSA Total (para homens acima de 40 anos)
<b>OBSERVAÇÕES – JUNTA MÉDICA</b>	
<p>1. As Informações para a entrega dos <b>exames e perícia médica</b> serão prestadas pelo telefone (69) 3216-9429.</p> <p>2. A Perícia Médica será realizada pela Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia, situada a Avenida Sete de Setembro, Bairro Nossa Senhora das Graças (Anexo Prédio do IPERON).</p> <p>3. O resultado dos exames deverá ser apresentado pelo próprio candidato à Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia. Sendo considerado <b>Apto</b> será expedido <b>Certificado de Aptidão Física e Mental</b>, certificando a aptidão do candidato para o exercício do cargo.</p> <p><b>4. Pessoas Com Deficiência:</b></p> <p>4.1. Os candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência, deverão comparecer à Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia, munidos de Laudo Médico atestando à espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, para que seja determinada sua qualificação como Portador de Necessidades Especiais ou não e sobre o grau de necessidade, que determinará estar ou não, o candidato capacitado para o exercício do cargo, de acordo com os dispositivos legais previsto.</p> <p>5. Os resultados dos exames deverão ser apresentados pelo próprio candidato à Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia. Sendo considerado Apto será expedido Certificado de Aptidão Física e Mental, certificando a aptidão do candidato para o exercício do cargo.</p> <p>6. Para que a Junta Médica do Estado de Rondônia (NUPEM) possa expedir o <b>Certificado de Capacidade Física e Mental</b> é necessário que o candidato seja examinado pelos Médicos Peritos, analisando os Exames Complementares e os Laudos que contém as avaliações dos Médicos Especialistas;</p> <p>7. As Avaliações médicas devem ser apresentadas ao NUPEM/SEARH sob a forma de Laudos;</p> <p>8. Os Exames Bioquímicos terão validade por 90 (noventa) dias; Mamografia por 2 (dois) anos e a Colpocitologia Oncótica e Parasitária por 1 (um) ano, a contar das datas de suas expedições. As Ultra-sonografias, a critério do Perito Médico;</p> <p>9. Os Exames e as Avaliações Médicas poderão ser realizados na rede SUS, como também na rede particular;</p> <p>10. Os Laudos Médicos emitidos fora do Estado de Rondônia deverão conter o reconhecimento de firma do Médico emissor dos mesmos;</p> <p>A Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia, no ato da apresentação dos Laudos Médicos e dos Exames Complementares, se julgarem necessário poderá solicitar outros exames que porventura não estejam previstos neste Anexo.</p> <p style="text-align: center;">Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia Presidência</p>	



**Governo do Estado de Rondônia**  
**Superintendência Estadual de Administração e Recursos Humanos**  
**Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos**

**ANEXO IV - REQUISITO/ESCOLARIDADE**

**GRUPO III - GRUPO OCUPACIONAL ENSINO MÉDIO**

**CARREIRA - APOIO ADMINISTRATIVO**

**CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS**

**REMUNERAÇÃO: R\$ 900,00 mais benefícios legalmente cabíveis.**

<b>CÓD.</b>	<b>CARGO</b>	<b>LOCALIDADE/VAGA</b>	<b>REQUISITO**</b>
<b>M01</b>	Agente Administrativo	Porto Velho	Diploma de Conclusão do Ensino Médio Completo.



**Governo do Estado de Rondônia**  
**Superintendência Estadual de Administração e Recursos Humanos**  
**Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos**

**ANEXO V – DOCUMENTAÇÃO PARA A POSSE**

1. Os candidatos considerados **Aptos** pela Perícia Médica Oficial deverão ordenar os documentos exigidos, de acordo com a relação a seguir e apresentá-los à GDRH/SEARH, situada à Rua Aparício Moraes, 3869, Bairro Industrial, Porto Velho – RO – CEP: 76.821-094 - Telefone: (69) 3216-8567, para fins de conferência e posse. Com ressalva para os candidatos com pedido de prorrogação de posse deferido.

**2. DOCUMENTOS RECEBIDOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS TCER/RO E CADASTRO SEARH**

TIPO	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÃO
2 (duas) cópias	Cédula de Identidade	Autenticadas em Cartório de Distribuição e Notas
2 (duas) cópias	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.	Site: <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br">www.receita.fazenda.gov.br</a>
Original e 2 (duas) cópias, de cada.	Comprovantes de Escolaridade/Habilitação, devem estar de acordo com <b>Anexo II - Requisito/Escolaridade</b> do Edital n. 018/GDRH/SEARH, de 19 de março de 2014. E ainda, ter o reconhecimento de órgão oficial. Não será aceito outro tipo de comprovação que não esteja de acordo com o previsto.	Autenticadas em Cartório de Distribuição e Notas
2 (duas) originais	Declaração do candidato informando <b>se ocupa ou não</b> cargo público. <b>Obs.:</b> Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: <b>o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão e a unidade administrativa em que exerce suas funções.</b>	Com Firma Reconhecida
2 (duas) originais	Declaração de <b>existência ou não</b> de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público ( <i>De emissão do próprio candidato</i> ).	Com firma reconhecida.
2 (duas) originais	Declaração informando sobre a <b>existência ou não</b> de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte ( <i>De emissão do próprio candidato</i> ).	Com firma reconhecida.

**3. DOCUMENTOS RECEBIDOS – CADASTRO SEARH**

TIPO	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÃO
1 (uma) cópia	Certidão de Nascimento ou Casamento	-
1 (uma) cópia	Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais	Menores de 18 Anos de Idade
1 (uma) cópia	Cartão de Vacina dos Dependentes	Menores de 5 (cinco) anos de idade
1 (uma) cópia	Titulo de Eleitor	-
1 (uma) cópia	Cartão do Programa de Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP. (Se o candidato não for cadastrado deverá Declarar não ser cadastrado)	-
1 (uma) cópia	Declaração de Imposto de Renda ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, atualizada.	-
1 (uma) cópia	Certificado de Reservista ( <i>Destinado ao sexo masculino</i> )	-
1 (uma) cópia	Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja em nome do candidato, apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação)	-
1 (uma) cópia	Comprovante de Conta Corrente do Banco do Brasil (Pessoa Física), caso possua.	-
1 (uma) cópia	Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral.	Emitida através do site <a href="http://www.tre.gov.br">www.tre.gov.br</a>
1 (uma) original	Prova de Quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia.	Emitida através do site: <a href="http://www.sefin.ro.gov.br">www.sefin.ro.gov.br</a>
1 (uma) original	Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.	Emitida através do site: <a href="http://www.tce.ro.gov.br">www.tce.ro.gov.br</a>
1 (uma) original	Atestado de Sanidade Física e Mental, expedido pela Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia.	-
1 (uma) cópia	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.	Cópia das paginas da fotografia e da Identificação
1 (uma) original	Fotografia 3x4	-
1 (uma) original	Certidão Negativa da Justiça Federal, da comarca aonde residiu nos últimos 5 (cinco) anos.	Emitida através do site: <a href="http://www.justicafederal.jus.br">www.justicafederal.jus.br</a>
1 (uma) original	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 da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos.	Podendo ser emitida através de site específico, do órgão da comarca onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos.
2 (duas) originais	Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o (a) mesmo (a) deverá <b>declarar a mudança ocorrida</b> , devendo ser comprovada através de documento oficial.	Com firma reconhecida.

**Atenção: No ato da posse o candidato deverá estar de posse dos documentos originais.**



**Governo do Estado de Rondônia**  
**Superintendência Estadual de Administração e Recursos Humanos**  
**Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos**

**ANEXO VI - REQUERIMENTO PRORROGAÇÃO DE POSSE**

\*\*\*\*\*

A Excelentíssima Senhora

**CARLA MITSUE ITO**

**Superintendente Estadual de Administração e Recursos Humanos - SEARH**

N E S T A:

*“Lei Complementar n. 068/1992...”*

*“Art. 17 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual o servidor se comprometerá a cumprir fielmente os deveres do cargo.”*

*“§ 1º - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.”*

Candidato: \_\_\_\_\_, CPF

n. \_\_\_\_\_, RG n. \_\_\_\_\_, endereço:

\_\_\_\_\_,  
telefone para contato: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, nomeado pelo Decreto n. 19.125, de 4 de

setembro de 2014, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia n. 2535, de 4 de setembro de 2014, com opção de lotação em Unidade da Superintendência Estadual de Compras de Licitação/SUPEL, localizada em **Porto Velho**. Vem mui respeitosamente requerer de V Exa.

**Prorrogação de Posse**, por até **30 (trinta)** dias, de acordo com o § 1º do artigo 17, da Lei Complementar n. 68, de 9 de dezembro de 1992.

Nestes Termos,

Peço Deferimento.

\_\_\_\_\_  
Local

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato

EVENTO	DATAS
Apresentação de Exames Médicos	De 4/9/2014 a 3/10/2014
Conferência da Documentação	
Pedido de Prorrogação de Posse	
Posse	Dia 14/10/2014

**Observações:**

1. **Anexar a este requerimento uma cópia da Carteira de Identidade do candidato para a entrega presencial**

2. **Para envio via Correios, basta uma via do requerimento com uma cópia da Carteira de Identidade. O comprovante de postagem servirá como prova do envio.**

**ANEXO VII – FICHA DE CADASTRAMENTO DE DADOS**

1. O candidato deverá preencher os campos em aberto da **Ficha de Cadastro de Dados**, de forma digitada (Fonte: Arial - Tamanho 10) para entregá-la juntamente com a documentação à GDRH/SEARH, no ato da posse.

Nome:			Retificação do Nome: <i>Não preencher</i>			Matrícula: <i>Não preencher</i>		E-Mail:		
Endereço: (Avenida/Rua/Número)							Telefones: (69)			
Filiação: (Pai/Mãe)					Nacionalidade:		Naturalidade:		UF	
DATA DE NASCIMENTO		ESTADO CIVIL	SEXO	CARTEIRA DE IDENTIDADE			TÍTULO DE ELEITOR			
				Número:	Órgão Expedidor:	Data de Expedição:	Número:	Zona:	Seção:	Local:
CPF/MF		PASEP		CTPS			CERTIFICADO DE RESERVISTA			
				Número:	Série	Local:	Categoria:	Local:	Data:	
EDITAL/ABERTURA DO CONCURSO/DOE			EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO/DOE			EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA POSSE/DOE		REALIZAÇÃO		
						<i>Não preencher</i>		<i>Não preencher</i>		
CLASSIFICAÇÃO	CARGO				PCD	CL.	REF.	VENCIMENTO INICIAL	CARAGA HORÁRIA	
					<i>Não preencher</i>	<i>Não preencher</i>	<i>Não preencher</i>	R\$ <i>Não preencher</i>	<i>Não preencher</i> H/S	
LOCALIDADE/VAGA/CONCURSO			ÓRGÃO			CONTA BANCÁRIA				
<i>Não preencher</i>			<i>Não preencher</i>			Agencia:	C/C:	Banco:		
						<i>Não preencher</i>	<i>Não preencher</i>	<b>BRASIL</b>		
DECRETO DE NOMEAÇÃO/DOE			DATA DA POSSE	DATA DE EXERCÍCIO	DATA DE EXONERAÇÃO	OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO	OCUPA CARGO PÚBLICO/ÓRGÃO/CH			
			<i>Não preencher</i>	<i>Não preencher</i>	<i>Não preencher</i>	<i>Não preencher</i>	<i>Não preencher</i>			