

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO/RO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 03/2022 - SEMSAU

Edital N° 03/2022

O Município de Vale do Paraíso/RO, devidamente inscrita no CNPJ/MF n°. 63.786.990/0001-55, com sede administrativa à Avenida Paraná, n° 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 das Leis Municipais n° 791/2011 e n° 1712/2021, Lei Federal n° 8.745/1993, por intermédio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída pelo Decreto n° 7916/2022, torna público que estão abertas as inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas constantes deste Edital, amparado de excepcional interesse público, devidamente reconhecido, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal, no uso de suas atribuições legais, conferida pela Lei Ordinária n° 809, de 05 de abril de 2012, alterada pela Lei Ordinária n° 1.278, de 02 de setembro de 2019;

CONSIDERANDO a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação de profissionais para atendimento na área de saúde, resolve estabelecer e divulgar as normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado, através de análise de currículo para atender a Secretaria Municipal de Saúde, baseado na Lei Municipal n° 791/2011, e alterações.

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 n° 7916 do dia 02 de agosto de 2022.

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. FONE: (69) 3464-1005 e no site da prefeitura de <http://www.valedoparaíso.ro.gov.br> e a partir de <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	LOTAÇÃO	VAGA	CARGA HORÁRIA
AGENTE ADMINISTRATIVO -Recepção	HPP - Isabel Batista de Oliveira	03	40 HORAS Sistema de Plantão
ATENDENTE ODONTOLÓGICO	HPP - Isabel Batista de Oliveira	01	40 HORAS
ATENDENTE ODONTOLÓGICO	UBS - Damiana Borges Amorim	01	40 HORAS
AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS - Cozinha	HPP - Isabel Batista de Oliveira	02	40 HORAS Sistema de Plantão
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	HPP - Isabel Batista de Oliveira	02	40 HORAS Sistema de Plantão
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	UBS - Damiana Borges Amorim	01	40 HORAS
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	UBS Rural - Sede	01	40 HORAS
PSICÓLOGO CLÍNICO	UBS - Ana Regina Cordeiro	01	40 HORAS
ENFERMEIRO	UBS - Damiana Borges Amorim	01	40 HORAS

1.5. Os aprovados desenvolverão suas atividades na área urbana e distrito de Santa Rosa do município de Vale do Paraíso/RO.

1.6. A divulgação do Edital do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária, estará disponível na internet, através do endereço eletrônico www.valedoparaiso.ro.gov.br e no Diário Oficial dos municípios - Arom, através de link <http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>.

1.7. 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.

1.8. 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 online com o envio da documentação.
- Avaliação de saúde pela junta médica municipal (aos candidatos com deficiência).

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

2. DAS FUNÇÕES:

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

Agente de Limpeza e Conservação
Agente de Serviços Diversos – Cozinha
Agente Administrativo – Recepcionista
Atendente Odontológico
Psicólogo Clínico
Enfermeiro

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

2.3. Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado no anexo VII 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 nº 1278, de 02 de setembro de 2019 e nº 1683 de 09 de novembro de 2021, 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 imediatas, estão relacionadas no Anexo VII 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 VII deste Edital.

4. DAS VAGAS:

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

5. DA INSCRIÇÃO:

5.1. As inscrições ocorrerão de forma online, no período de 23 á 28 de Setembro de 2022.

5.2. Os candidatos serão responsáveis pelas informações prestadas no formulário de inscrição, bem como mantê-las atualizadas junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso/RO, o qual fica reservado o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou ainda não atualizar seu endereço e telefone, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no preenchimento, ou envio fora da data e horário previsto neste Edital.

5.3. O candidato é responsável pelas informações prestadas, e à não veracidade destas, implicará à qualquer tempo em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

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

5.5. Os candidatos não poderão possuir acúmulo de vínculo empregatício nos órgãos das esferas Federais, Estaduais ou Municipais, Pública ou Privada, sendo obrigatório o preenchimento da Declaração de Acúmulo de Cargos e Funções, Anexo V deste Edital, salvo os cargos previstos em lei vigente autorizando acúmulo de carga horária.

5.6. As inscrições serão gratuitas.

5.7. No ato da inscrição, o candidato deverá escolher o local para onde vai concorrer, conforme estabelecido no Anexo VII, e será permitido apenas 01 (uma) inscrição por CPF.

5.8. 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.

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

No ato da inscrição, os candidatos deverão enviar todas as documentações, e as declarações assinadas pelo candidato, conforme abaixo:

- a) Carteira de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- b) Certificado ou Diploma de Curso Médio e Superior Completo para a área pretendida;
- c) Carteira do Conselho de Classe ou Comprovação de Registro (quando necessário);
- d) Comprovação dos Títulos;
- e) Comprovação de Experiência Profissional/Com Cargo Especificado;
- f) Comprovante de Endereço Nominal e/ou Declaração de Residência Registrada em Cartório;

- g) Laudo Médico que Atesta a Deficiência (para candidatos que concorrerão a vaga de deficiente);
- h) Ficha de Inscrição disponibilizada **no Anexo II e Anexo V**, 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 Online; 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 VIII, 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;

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 e no mural da prefeitura municipal e a partir de <http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>.

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 pela junta médica, da 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 online 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 III**.

9.4. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Diário Oficial do município, 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. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pela prefeitura municipal de Vale do Paraíso/RO, e divulgado através de publicação no diário oficial do município de Vale do Paraíso/RO, e 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 candidato classificado em cadastro reserva 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, bem como deverá apresentar as documentações originais enviadas no ato da inscrição. Caso não seja apresentada os documentos enviados no ato da inscrição (declarações, documentos pessoais e títulos), o candidato será eliminado do referido Processo Seletivo, e será convocado o próximo candidato aprovado.

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 concedida vacância à 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, bem como deverá apresentar as documentações originais enviadas no ato da inscrição.

13.2. Os candidatos que vierem a ser convocados para contratação na Secretaria Municipal de Saúde 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 verificada falsidades dos documentos.

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

14.8. A Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso/RO, 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.

15. DOS ANEXOS:

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

ANEXO I**CRONOGRAMA PREVISTO**

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
DIVULGAÇÃO DO EDITAL.	20/09/2022
PERÍODO DA INSCRIÇÃO ONLINE.	23/09 á 28/09/2022
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.	07/10/2022
PUBLICAÇÃO DE RESULTADO PRELIMINAR.	07/10/2022
RECEBIMENTO DE RECURSOS E ANÁLISE DE RECURSOS PELA COMISSÃO.	10/10/2022
MANIFESTAÇÃO DA COMISSÃO E PUBLICAÇÃO DOS RECURSOS.	11/10/2022
RESULTADO FINAL EM ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO.	13/10/2022
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL.	17/10/2022

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2022/SEMSAU

INSCRIÇÃO NÚMERO: _____/2022

CARGO: _____

LOTAÇÃO:

HPP Isabel Batista de Oliveira

UBS RURAL - Sede

UBS Ana Regina Cordeiro

UBS Damiana Borges Amorim

GRAU DE ESCOLARIDADE: _____

ESPECIFICAR O CURSO: _____

COMPLETO OU INCOMPLETO

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO:

NOME: _____

DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___ ESTADO CIVIL: _____

MUNICÍPIO DE NASCIMENTO E UF: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____ CPF: _____

CTPS: _____ SÉRIE: _____ ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ MUNICÍPIO: _____

COMPLEMENTO: _____

TELEFONE CELULAR: _____ RESIDENCIAL: _____

TELEFONE REFERÊNCIA: _____

E-MAIL: _____

REQUERER INSCRIÇÃO COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS? SIM

NÃO

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 003/2022/SEMSAU

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 IV

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 simplificada, 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 03/2022/SEMSAU, Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária para preenchimento de vagas constantes deste edital, amparado de excepcional interesse público, devidamente reconhecido, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal.

1. Laudo médico original, 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 _____ 2022.

Assinatura do Candidato

ANEXO V

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/RO, qualquer alteração nas condições acima informadas.

Vale do Paraíso, _____ de _____ de 2022

ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:

ATENDENTE ODONTOLÓGICO:

ATRIBUIÇÕES: Esterilizar material odontológico; posicionar pacientes; preparar material para restauração; orientar os pacientes; conservar material odontológico; cadastrar o paciente; preencher boletins; verificar pressão arterial; realizar limpeza geral; redigir relatórios odontológicos, executar tarefas afins; planejam o trabalho técnico – odontológico de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos da saúde; prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas; executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; administram pessoal e recursos financeiros e materiais; mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas; as atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

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 socio-econômico 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 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; contactar 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.

AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS – COZINHA:

ATRIBUIÇÕES: trabalhar na área de limpeza; trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente; p 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; 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.

AGENTE 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; 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.

ENFERMEIRO:

ATRIBUIÇÕES: a prestar assistência ao paciente/cliente; 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.

PSICOLÓGO – 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.

ANEXO VII

VAGAS, LOTAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS:

CARGO	LOTAÇÃO	VAGA	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
AGENTE ADMINISTRATIVO - Recepção	HPP - Isabel Batista de Oliveira	03	Salário Mínimo Vigente	40 HORAS Sistema de plantão	Nível Médio Completo
ATENDENTE ODONTOLÓGICO	HPP - Isabel Batista de Oliveira	01	Salário Mínimo Vigente	40 HORAS	Nível Médio Completo
ATENDENTE ODONTOLÓGICO	UBS - Damiana Borges Amorim	01	Salário Mínimo Vigente	40 HORAS	Nível Médio Completo
AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS - Cozinha	HPP - Isabel Batista de Oliveira	02	Salário Mínimo Vigente	40 HORAS Sistema de Plantão	Nível Elementar
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	HPP - Isabel Batista de Oliveira	02	Salário Mínimo Vigente	40 HORAS Sistema de Plantão	Nível Elementar
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	UBS Rural - Sede	01	Salário Mínimo Vigente	40 HORAS	Nível Elementar
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	UBS - Damiana Borges Amorim	01	Salário Mínimo Vigente	40 HORAS	Nível Elementar
PSICÓLOGO CLÍNICO	UBS - Ana Regina Cordeiro	01	R\$ 2.421,85 (Lei nº 1278 de 02 de setembro de 2019)	40 HORAS	Nível Superior Completo CRP/RO
ENFERMEIRO	UBS - Damiana Borges Amorim	01	R\$ 3.027,87 (Lei nº 1278 de 02 de setembro de 2019)	40 HORAS	Nível Superior Completo CRP/RO

ANEXO VIII

TABELA DE PONTUAÇÃO POR CARGO NÍVEL SUPERIOR:

TÍTULOS		ESQUEMA DE PONTUAÇÃO	
TÍTULOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTO UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade/ Graduação Superior	Habilitação em nível superior com diploma devidamente registrado em curso superior reconhecido pelo MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe.	10(dez) pontos. <i>Máximo uma Graduação.</i>	10 (dez) pontos
Cursos de Pós Graduação/ Especialização	Certificado de conclusão de cursos em nível de Pós-Graduação/Especialização, com carga horária mínima de 360h, que não seja o mesmo apresentado para atender ao requisito anterior.	2 (dois) pontos por curso. <i>Máximo de 2 (dois) cursos.</i>	4 (quatro) pontos
Cursos	Participação em cursos na área com carga horária mínima de 40 horas por curso, relacionados com a área específica para qual estiver concorrendo realizados nos últimos 5 (cinco) anos.	2 (dois) pontos. <i>Máximo de 2 (dois) cursos.</i>	2 (dois) pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, Contrato de Trabalho ou documento; expedido do DRH do órgão onde prestou serviço.	1 (um) ponto para cada 1 (um) ano.	4 (quatro) pontos
TOTAL GERAL			20 PONTOS

TABELA DE PONTUAÇÃO POR CARGO ENSINO MÉDIO:

TÍTULOS			
REQUISITOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade	Diploma ou certificado de conclusão de curso.	10 (dez) pontos. Máximo Ensino Médio.	10 (dez) pontos
Cursos	Participação em cursos na área com carga horária mínima de 20 (vinte) 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.	4 (quatro) pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, Contrato de Trabalho ou documento expedido do DRH do órgão onde prestou serviço.	1 (um) ponto para cada ano trabalhado.	6 (seis) pontos
TOTAL GERAL			20 PONTOS

TABELA DE PONTUAÇÃO POR CARGO NÍVEL ELEMENTAR:

TÍTULOS			
REQUISITOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade	Histórico Escolar.	5 (cinco) pontos. Máximo (histórico escolar).	5 (cinco) pontos
Cursos	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.	4 (quatro) pontos
Experiência Profissional	Comprovante de Tempo de Serviço, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, Contrato de Trabalho ou documento expedido do DRH do órgão onde prestou serviço.	1 (um) ponto para cada ano trabalhado.	6 (seis) pontos
TOTAL GERAL			15 PONTOS

ANEXO IX

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CONTRATAÇÃO:

- . Cópia da Carteira de Identidade;
- . Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- . Título de Eleitor + comprovante que votou na última eleição;
- . Comprovante de Residência;
- . Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- . Uma (1) foto 3x4 recente;
- . Cartão de Inscrição no PIS - PASEP;
- . Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (sexo masculino);
- . Certificado de Nascimento ou Certidão Casamento;
- . Cópia do CPF do cônjuge;
- . Certificado ou Diploma de Escolaridade;
- . Carteira Nacional de Habilitação (motorista) não é obrigatória;
- . Carteira de Registro Profissional (Conselho de Classe);
- . 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) e Federal (polícia federal);
- . Certidão Negativa de Débitos Municipais de Vale do Paraíso/RO;
- . CND Tribunal de Contas (<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.

Vale do Paraíso/RO, 19 de Setembro de 2022.