



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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Edital Nº 01/2023
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
Prefeita Município de Vale do Paraíso -RO

O Município de Vale do Paraíso RO, Estado de Rondônia, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado, visando a contratação emergencial e temporária de profissionais da saúde, sendo eles: **Bioquímico , Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Motorista de veículos leves e Odontólogo**, conforme previsto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal; nos termos da exposição de motivos constante nos autos do Processo Administrativo 2-311/2023, que será regido por este edital nos termos da Leis Municipais nº 791/2011 e 1712/2021 e Lei Federal nº 8745/1993.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão composta de 05 (cinco) membros, sendo os mesmos servidores da Administração Municipal, devidamente nomeados pela Sra. Prefeita Municipal através do Decreto de nº 8512 do dia 22 de março de 2023.

1.2. Durante toda realização do processo seletivo simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art.37, caput CF/88.

1.3. O Edital de abertura e demais atos e decisões inerentes ao processo simplificado serão publicados integralmente no mural da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso. FONE: (69) 3464-1005 e no site da Prefeitura de <http://www.valedoparaíso.ro.gov.br> e Arom 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
Bioquímico 40 h semanais/160 h	Semsau	01
Técnico de Enfermagem 40 h semanais/ Regime de plantão.	Semsau	06
Auxiliar de Laboratório 40 h semanais/160 h	Semsau	01
Motorista de veículos leves 40 h semanais/160 h	Semsau	01
Odontólogo 20 h semanais/ 80 h	Semsau	01

1.5. Os aprovados desenvolverão suas atividades na área urbana e distrito de Santa Rosa e poderão ser remanejados entre as unidades, à qualquer tempo, sempre que solicitado para atender a demanda desta.

1.6. A divulgação do Edital de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária estará disponível na Internet, através do endereço eletrônico www.valedoparaíso.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, envio Documentos, Avaliação de Saúde (em caso de portador com deficiência), Avaliação de saúde médica (aos candidatos com deficiência).

1.9. O processo seletivo simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão Especial para atender as necessidades das Secretaria Municipal Solicitante.

2. DAS FUNÇÕES

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

Bioquímico
Técnico em Enfermagem
Auxiliar de Laboratório
Motorista de veículos leves
Odontólogo

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 1683 de 09 de novembro de 2021.

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.

DA INSCRIÇÃO

5.1. As inscrições ocorrerão online no período de **05/06/2023 à 13/06/2023**, através do link www.valedoparaíso.ro.gov.br/processoseletivosimplificado2023/.

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, 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 a não veracidade destas implicará, a 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. Será permitido apenas 01(uma) inscrição por CPF.

5.8. Informações necessárias para dirimir possíveis dúvidas poderão ser esclarecidas na própria Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso, na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Avenida Paraíso, 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 de inscrição, os candidatos deverão enviar todas as documentações, em **PDF** no tamanho máximo **64 Mb**.

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 se houver.
- 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.
- i) Carteira de Habilitação Categoria -B

6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir durante a vigência deste processo, serão destinadas a 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 emitido nos últimos 12 (doze) meses.

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 01(um) dia útil 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**

6.6.1

6.10. Nos casos 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 ou cópia autenticada) emitido nos últimos 12 (doze) 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, Avaliação de Saúde (em caso de portador com deficiência).

7.2. Análise de documentos pela comissão, prazo estipulado no **Anexo I**

3 O candidato não habilitado, na análise curricular será reprovado do processo seletivo simplificado.

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:

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/Departamento de Recursos Humanos, 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 na área**.

7.6. Não será computada, como experiência profissional, o tempo de estágio, de bolsa de estudos ou de monitoria, nem outro documento que não for solicitado neste edital.

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. Nos Cargos que exigirem carteira de conselho de classe, não serão aceitos outros documentos.

7.9. Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, o candidato estará automaticamente reprovado da seleção.

7.10. A comissão divulgará os nomes dos candidatos aprovados, através de edital publicado no Diário Oficial do Município e no Mural da Prefeitura Municipal e Arom de <http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>.

7.11. 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.

7.12 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) O candidato de maior idade, considerando as horas e minutos, conforme a Lei Federal 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 para o cargo nível superior e de 20 (vinte) horas para o cargo de nível médio e elementar.

9. DOS RECURSOS

9.1 O candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso, mediante requerimento, via online no prazo estabelecido neste edital, email semsau@valedoparaíso.ro.gov.br, nas datas previstas no 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 e Associação Rondoniense do Município de Rondônia e afixada no mural da Prefeitura.

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, Associação Rondoniense do Município de Rondônia e afixada no mural da Prefeitura.

11. HOMOLOGAÇÃO

11.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeita Municipal, através de Decreto.

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 do Decreto de Homologação, devidamente assinado pela Prefeita Municipal, 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, 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 08 (oito)** 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 convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação, para a devida substituição e contratação.

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, podendo ser remanejado entre as unidades pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde, à qualquer tempo, para atender a demanda desta.

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

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

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

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

13. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2 A inexistência 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, à qualquer tempo, anular a inscrição, a prova, ou a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

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

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

14.9 Os Servidores contratados receberão os salários estipulados no anexos VII somente as gratificações de adicional noturno e insalubridade quando ocorrer.

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	24/05/2023
PERÍODO DA INSCRIÇÃO ONLINE	05 a 13/06/2023
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	20/06/2023
PUBLICAÇÃO DE RESULTADO PRELIMINAR	20/06/2023
RECEBIMENTO DE RECURSOS E ANÁLISE DE RECURSOS PELA COMISSÃO	22/06/2023
MANIFESTAÇÃO DA COMISSÃO E PUBLICAÇÃO DOS RECURSOS	27/06/2023
RESULTADO FINAL EM ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	29/06/2023
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	29/06/2023

ANEXO II FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº01/2023/ SEMSAU

INSCRIÇÃO NÚMERO : _____/2023

CARGO: _____

GRAU DE ESCOLARIDADE: _____

() 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: _____

EMAIL: _____

REQUERER INSCRIÇÃO COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS? () SIM () NÃO

_____ Assinatura do Candidato

ANEXO III FORMULÁRIO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2023/SEMSAU

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:

NOME DO CANDIDATO: _____

CPF: _____

RG: _____ ÓRGÃO

EXPEDIDOR: _____

DATA DE NASCIMENTO: / / IDADE: _____

CARGO INSCRITO: _____

E-MAIL: _____

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 Simplificado, 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 excepcionais interesses públicos, devidamente reconhecido, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal.

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

Vale do Paraíso, _____ de _____ 2023.

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 quaisquer alteração nas condições acima informadas.

Vale do Paraíso, _____ de _____ de 2023

**ANEXO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Examinar requisição de exames, verificar preparo do cliente e ou paciente para, procedimento, criar doador de sangue, escolher veia em melhor condição Efetuar antissepsia na área de coleta, Puncionar veia periférica, Fracionar material biológico em recipientes, Colher material infectado para análise, Conferir cor, volume, validade e acondicionamento de amostras domiciliares e da enfermagem, Comparar pedido de exames com material colhido. AUXILIAR NO PREPARO DE VACINAS Manter controle de temperatura (ambiente de trabalho, estufa, banho-maria, geladeira, câmara fria) fornece concentrados virais ao técnico Adicionar estabilizadores às vacinas, sob supervisão estocar concentrados virais em dornas Auxiliar no envasamento de vacinas levar amostras de vacina para controle de qualidade AVIAR FÓRMULAS SOB ORIENTAÇÃO E Interpretar receita elaborar ficha de medidas com base em receita, separar matéria-prima, vidraria etc. Ajudar na manipulação de produtos químicos, quantificar produtos, inspecionar volume, cor, uniformidade etc. Encapsular medicamentos Envasar medicamentos Receber

concentrados virais e hemoderivados. PREPARAR MEIOS DE CULTURA, ESTABILIZANTES E HEMODERIVADOS Pesar nutrientes colher amostras de água para análise, Dissolver meio de cultura, estabilizantes de vacinas e agentes. **Ordem GAC Atividades:** Auxiliares de laboratório da saúde PREPARAR MEIOS DE CULTURA, ESTABILIZANTES E HEMODERIVADOS Esterilizar meio de cultura e estabilizantes de vacina, acrescentar antibióticos ao meio de cultura, Aliquotar o meio de cultura em placas ou frascos Armazenar meio de cultura e estabilizantes em câmara fria Incubar meio de cultura em estufa, Semear material biológico. Executar triagem de sangue, separar hemocomponentes. RECUPERAR MATERIAL DE TRABALHO (VIDRARIA, LÂMINAS) Lavar material de trabalho Secar material de trabalho Separar material de trabalho Embalar material de trabalho. Autoclavar material de trabalho Devolver material de trabalho às salas. ORGANIZAR TRABALHO Providenciar manutenção de ambiente e equipamento de trabalho, Priorizar atendimento, Recolher das salas de exame amostras coletadas Triar material biológico, Distribuir material para os setores, Recolher amostras para controle de qualidade, Controlar estoques. TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA: Efetuar antisepsia pessoal usar equipamento de proteção individual, Paramentar-se (usar roupa estéril), realizar assepsia em salas e em recipientes de insumos, Esterilizar vestimenta para paramentação Reconhecer símbolos de risco Tomar vacinas, Submeter-se a exames periódicos, Acondicionar material para descarte, Descartar material biológico e paramentação para descarte Inutilizar amostras de medicamentos. COMUNICAR-SE Registrar protocolo das vacinas. **Ordem GAC Atividades:** Auxiliares de laboratório da saúde. COMUNICAR-SE preencher ficha de registro ou folha de trabalho, cadastrar cliente e ou paciente, Identificar material biológico (nome do cliente e ou paciente, tipo de exame, vacina). Orientar cliente e ou paciente sobre preparo para exame, orientar cliente e ou paciente sobre procedimentos de coleta e ou exame, Discutir procedimentos com colegas e ou supra.

ODONTÓLOGO:

A REALIZAR PROCEDIMENTO ODONTOLÓGICO Realizar procedimentos conservadores, realizar procedimentos domiciliares, Utilizar terapias integrativas e complementares Avaliar fatores de risco da atividade da cárie dental Tratar paciente com dores orofaciais crônicas / complexas Realizar tratamento paliativo oral Prescrever fármacos (medicamentos) Realizar tratamentos de reabilitação oral, Realizar tratamento ortopédico e ortodôntico (aparelhos preventivos, interceptivos e corretivos). Realizar tratamentos estéticos e cosméticos, Restaurar elemento dental (forma, função e estética), Realizar cirurgias bucomaxilofaciais, Realizar exodontia (extração de dentes) Tratar alterações de tecidos da cavidade oral, Tratar doenças periodontais (tratamento gengival), Realizar ajuste oclusal, Tratar disfunções têmporo-mandibulares, Realizar implantes autógenos ou exógenos, Realizar tratamento endodôntico (tratar canal), Exercer odontologia legal, Periciar serviços e tratamentos odontológicos, Auditar serviços e tratamentos odontológicos, Atuar em procedimentos de saúde oral ocupacional, Atender urgências. APLICAR MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROMOÇÃO DE SAÚDE Orientar sobre técnicas de higiene oral, Orientar sobre hábitos nocivos à saúde oral, Orientar sobre hábitos alimentares e dieta cariogênica, Indicar recomendações pré e pós operatórias, Programar visitas periódicas de retorno, Orientar cuidadores de pacientes especiais. **Ordem GAC Atividades:** Cirurgiões-dentistas APLICAR MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROMOÇÃO DE SAÚDE: Orientar sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais orais, Adotar medidas de prevenção à dor crônica PRATICAR AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA: Participar de equipes de programas de saúde planejar ações odontológicas, Coordenar ações odontológicas, Participar de ações comunitárias, Dar apoio técnico às ações odontológicas, Acompanhar ações de órgãos públicos e privados na área de saúde oral, Definir níveis de complexidade do atendimento e do Paciente, Elaborar programas de odontologia do trabalho, Participar de programas de análise ergonômica do trabalho (paet), Desenvolver atividades referentes a saúde bucal Acompanhar atividades referentes a saúde bucal com demais profissionais de saúde. ESTABELECEER DIAGNÓSTICO E PROGNÓSTICO Realizar anamnese Realizar exame clínico Solicitar exames complementares, Realizar exames complementares, Realizar radiografias Interpretar exames Analisar documentação, Avaliar perfil do paciente (psicológico, clínico, socioeconômico) Detectar expectativas do paciente, Relacionar sinais e sintomas clínicos com funções, ocupacionais, Informar paciente sobre diagnóstico e prognóstico. PLANEJAR TRATAMENTO DE PACIENTES Definir prioridades e opções de tratamento Propor plano de tratamento, Informar ao paciente riscos / limites inerentes ao tratamento Esclarecer ao paciente sobre corresponsabilidade no sucesso do tratamento Estimar duração do tratamento, Estimar custos de tratamento Definir formas de pagamento INTERAGIR COM PROFISSIONAIS DE OUTRAS ÁREAS Integrar equipes multidisciplinares **Ordem GAC Atividades:** Cirurgiões dentistas INTERAGIR COM PROFISSIONAIS DE OUTRAS ÁREAS Prestar consultorias externa e interna Fornecer informações sobre quadro odontológico do paciente Encaminhar pacientes para tratamento médico, outras especialidades e áreas afins Trocar informações sobre quadro clínico, diagnóstico, prognóstico, tratamento com outros profissionais Participar de equipe multiprofissional para avaliação de riscos ambientais Compor comissões internas de práticas de saúde e segurança. PREPARAR PACIENTES Recepcionar paciente Condiicionar pacientes especiais ao tratamento Paramentar paciente e equipe odontológica Realizar contenção (química, física ou psicológica) de pacientes especiais Anestesiariar pacientes. DESENVOLVER PESQUISAS NA ÁREA ODONTOLÓGICA Elaborar projetos de pesquisa Captar fontes de financiamento de pesquisa Pesquisar materiais, medicamentos equipamentos odontológicos, Desenvolver técnicas operatórias, Levantar dados Coletar dados epidemiológicos Traçar perfil epidemiológico. ADMINISTRAR LOCAL E CONDIÇÕES DE Adotar medidas ergonômicas Praticar medidas de biossegurança Legalizar documentação para funcionamento de consultório e clínica Manter equipamentos em condições de trabalho Qualificar equipe de trabalho Supervisorar equipe de trabalho Adotar rotinas de trabalho Contratar consultorias técnicas especializadas Controlar estoque de material de consumo, medicamentos, instrumental e equipamentos Disponibilizar acesso para pacientes especiais Elaborar regulamentos internos de consultórios e clínicas Arquivar documentação dos pacientes. PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA Definir território de atuação Mapear área de atuação. **Ordem GAC Atividades:** Cirurgiões dentistas PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a Riscos, Organizar grupos de promoção à saúde Atualizar informações cadastrais Atender usuários nas ub's, nos domicílios ou espaços comunitários Realizar ações de prevenção de agravos e curativas Realizar busca ativa de situações locais Notificar doenças, agravos e situações de importância local Identificar necessidades dos usuários, Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adstrita Coordenar o cuidado dos usuários Promover a integralidade do cuidado Participar das atividades de planejamento Participar das avaliações da equipe Incentivar a participação da comunidade Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade Registrar as atividades nos sistemas de informação Participar das atividades de educação permanente Definir ações de acordo com prioridades locais Participar do gerenciamento de insumos. COMUNICAR-SE Publicar artigos científicos Registrar procedimentos executados no prontuário Odontológico Registrar dados pessoais do paciente Documentar informações sobre opções de tratamento Emitir laudos técnicos e atestados Firmar contrato entre as partes, Registrar situação odontológica atual do paciente, Preencher formulários de planos de saúde de convênios.

BIOQUÍMICO

A DISPENSAR MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLOGICOS, COSMÉTICOS, ALIMENTOS ESPECIAIS E CORRELATOS: Selecionar produtos farmacêuticos Criar critérios e sistemas de dispensação Avaliar prescrição Dialogar com prescrito e paciente Indicar medicamento conforme diagnóstico profissional Proceder à dispensação Instruir sobre medicamentos e correlatos Avaliar eficácia de tratamento Notificar fármaco-vigilância. PRODUZIR MEDICAMENTOS, ALIMENTOS, COSMÉTICOS, INSUMOS, IMUNOBIOLOGICOS, DOMISSANITÁRIOS E CORRELATOS, Definir especificações técnicas de matéria- prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações. Selecionar fornecedores, Qualificar fornecedores, Adquirir matéria-prima, materiais e equipamentos, Determinar procedimentos de produção e manipulação, Programar produção e manipulação, Fabricar produtos, Manipular rádio-isótopos, Manipular imunobiológicos. Manipular medicamentos, Produzir insumos e matéria-prima, Acompanhar envase, embalagem e acondicionamento, Determinar recolhimento de produtos com desvio. GARANTIR A QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS: Validar método de análise, Validar produtos, processos, áreas e equipamentos, Analisar indicadores de qualidade, Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos, Sugerir mudança de processos, Emitir laudos, pareceres e relatórios, Controlar descarte de produtos e materiais. **Ordem GAC Atividades:** Farmacêuticos GARANTIR A QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS: Participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa DESENVOLVER PRODUTOS: Gerar fórmula padrão de produto e embalagem Gerar métodos de análise, Gerar métodos e procedimentos de produção, Gerar métodos e procedimentos de embalagem, Estudar estabilidade do produto, Estabelecer prazo de validade do produto. Especificar condições de armazenamento, Fornecer informações técnicas para registro de produto, Acompanhar pesquisa clínica Efetuar correção em procedimentos. COORDENAR POLÍTICA DE MEDICAMENTO E DE SERVIÇOS : Participar na discussão de políticas públicas de saúde, Participar na elaboração de políticas de medicamento Propor protocolos de tratamento, Normatizar uso de medicamentos, Planejar ações de assistência farmacêutica, Coordenar programas de assistência farmacêutica, Implementar ações de assistência farmacêutica, Implementar ações de fármaco-vigilância, Participar de ações de vigilância epidemiológica. REALIZAR ANÁLISES CLÍNICAS, TOXICOLÓGICAS, FÍSICO-QUÍMICAS, BIOLÓGICAS E MICROBIOLÓGICAS: Preparar reagentes, equipamentos e vidraria, Orientar coleta de amostras, Coletar amostras, Preparar amostras, Elegir método de análise, Executar análises

Efetuar análise crítica dos resultados, Cultivar micro-organismos para teste e produção Selecionar animais para teste e produção. SUPERVISIONAR ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE DE PRODUTOS Comprovar origem dos produtos Fixar critérios de armazenamento Fracionar produtos Ré embalar produtos. **Ordem GAC Atividades:** Farmacêuticos SUPERVISIONAR ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE DE PRODUTOS Assegurar condições de entrega Colaborar na definição de logística de distribuição EFETUAR PESQUISAS TÉCNOCIENTÍFICAS Diagnosticar áreas de interesse Estudar viabilidade de pesquisa, Elaborar projetos, Captar recursos, Estruturar protocolo Montar equipe, Colher dados, Apreciar resultados, Propor ações. FISCALIZAR ESTABELECIMENTOS, PRODUTOS, SERVIÇOS E EXERCÍCIO PROFISSIONAL, Instituir normas de fiscalização, Orientar no cumprimento das normas Consentir funcionamento de estabelecimentos, Inspeccionar estabelecimentos, produtos e serviços, Fiscalizar exercício profissional, Inspeccionar produção, comércio e uso de produtos e Serviços, Conferir balanços oficiais de produtos controlados, Investigar denúncias, Tornar públicos desvios de qualidade de produtos e serviços Aplicar penalidades. PRESTAR SERVIÇOS: Orientar usuário no uso de produtos Aplicar injetáveis Realizar pequenos curativos Medir pressão arterial, Prestar serviços de inala terapia Verificar temperatura de cliente. ADMINISTRAR ESTABELECIMENTO Fazer cumprir boas práticas Prospectar mercado de produtos e serviços Gerenciar documentação Administrar recursos humanos Administrar custos e preços Comprar produtos farmacêuticos. **Ordem GAC Atividades:** Farmacêuticos ADMINISTRAR ESTABELECIMENTO Administrar estoques, Escriturar livros e balanços oficiais de produtos controlados, Administrar finanças, Administrar pagamento de tributos, Divulgar produtos e serviços, Promover vendas, Gerenciar reclamações de cliente, Assessorar na elaboração de ferramentas de informática, Aprontar documentação para registro de produto.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

A EFETUAR PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO Apresentar-se situando paciente no ambiente, Arrolar pertences de paciente Controlar sinais vitais Mensurar paciente (peso, altura) Higienizar paciente Fornecer roupa Colocar grades laterais no leito, Conter paciente no leito Monitorar evolução de paciente.

PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE: Puncionar acesso venoso Aspirar cânula oro-traqueal e de traqueostomia Massagear paciente Trocar curativos Mudar decúbito no leito Proteger proeminências ósseas, Aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco, Estimular paciente (movimentos ativos e passivos) Proceder à inala terapia Estimular a função vesíco-intestinal.

Oferecer comida e papagaio, Aplicar clister (lavagem intestinal) Introduzir cateter naso-gástrico e vesical Ajudar paciente a alimentar-se, Instalar alimentação induzida Controlar balanço hídrico, Remover o paciente Cuidar de corpo após morte.

ADMINISTRAR MEDICAÇÃO PRESCRITA: Verificar medicamentos recebidos, Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente) Preparar medicação prescrita. **Ordem GAC Atividades:** Técnicos e auxiliares de enfermagem

ADMINISTRAR MEDICAÇÃO PRESCRITA: Verificar via de administração

Preparar paciente para medicação Executar antisepsia acompanhar paciente na ingestão de medicamento Acompanhar tempo de administração de soro e medicação Administrar em separado medicamentos incompatíveis Instalar hemoderivados Atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões Administrar produtos quimioterápicos Calcular dosagem de medicamentos. AUXILIAR EQUIPE TÉCNICA EM PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS: Auxiliar equipe em procedimentos invasivos, Auxiliar em reanimação de paciente Aprontar paciente para exame e cirurgia Efetuar tricotomia Coletar material para exames, Efetuar testes e exames, Efetuar testes de glicemia, Controlar administração de vacinas, Dispensar de trabalho funcionário e tripulante doente ou acidentado Controlar exames periódicos de funcionários. REALIZAR INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas Verificar quantidade de peças para implante Verificar resultado e validade da esterilização Encaminhar material para sala cirúrgica Posicionar paciente para cirurgia

Posicionar placa de bisturi elétrico Passar instrumentos à equipe cirúrgica Suprir demandas da equipe Verificar a quantidade de compressas cirúrgicas Contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia Repor material na sala cirúrgica. Vedar sala cirúrgica. PROMOVER SAÚDE MENTAL Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.)

Ordem GAC Atividades Técnicos e auxiliares de enfermagem PROMOVER SAÚDE MENTAL Prevenir tentativas de suicídio e situações de risco Limitar espaço de circulação do paciente, Demarcar limites de comportamento, Disponibilizar pertences pessoais para paciente (preservação da identidade) Estimular paciente na expressão de sentimentos Conduzir paciente a atividades sociais Implementar atividades terapêuticas prescritas, Proteger paciente durante crises, Acionar equipe de segurança.

ORGANIZAR AMBIENTE DE TRABALHO: Providenciar material de consumo Inspeccionar carrinho de parada cardiorrespiratória (pcr) Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem Fiscalizar validade de materiais e medicamentos Encaminhar material para exames Arrumar camas Arrumar rouparia.

DAR CONTINUIDADE AOS PLANTÕES: Vistoriar cada paciente, Conferir quantidade de psicotrópicos, Resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum, entre outras) Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento. I TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA E Lavar mãos antes e após cada procedimento.

Usar equipamento de proteção individual (epi) Paramentar-se Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos, Providenciar limpeza concorrente e terminal Desinfetar aparelhos e materiais, Esterilizar instrumental, Transportar roupas e materiais para expurgo, Acondicionar perfuro cortante para descarte, Descartar material contaminado, Vistoriar instalações e trabalhadores, Vacinar-se, Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. **Ordem GAC Atividades:** Técnicos e auxiliares de enfermagem.

PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA: Definir território de atuação, Mapear área de atuação Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a Riscos Organizar grupos de promoção à saúde Atualizar informações cadastrais Atender usuários nas obs., nos domicílios ou espaços Comunitários, Realizar ações de prevenção de agravos e curativas, Realizar busca ativa de situações locais, Notificar doenças, agravos e situações de importância local, Identificar necessidades dos usuários, Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população a descrita Coordenar o cuidado dos usuários Promover a integralidade do cuidado Participar das atividades de planejamento Participar das avaliações da equipe Incentivar a participação da comunidade Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade Registrar as atividades nos sistemas de informação, Participar das atividades de educação permanente, Definir ações de acordo com prioridades locais, Participar do gerenciamento de insumos. COMUNICAR-SE Orientar familiares e paciente, Orientar família sobre doença mental Trocar informações técnicas, Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos Chamar médico nas intercorrências Recomendar desembarque de pessoa doente e Acidentada, Recomendar abstenção de decisões durante surto mental, Solicitar presença no centro cirúrgico de outros profissionais, Ministar palestras, Anotar gastos da cirurgia, Etiquetar pertences de paciente Etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente). **Ordem GAC Atividades:** Técnicos e auxiliares de enfermagem.

COMUNICAR-SE Marcar tipo de contaminação do hamper e lixo Registrar ingesta Interpretar testes cutâneos, Registrar administração de medicação, Registrar intercorrências e procedimentos realizados, Elaborar relatório sobre paciente, Participar de discussão de casos, Participar em campanhas de saúde pública.

MOTORISTAS DE VEÍCULOS:

Motoristas de veículos de pequeno e médio porte A DIRIGIR VEÍCULOS Checar indicações dos instrumentos do painel, Ajustar bancos e retrovisores, Detectar problemas mecânicos, Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais, Buscar local seguro em caso de perigo, Conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior, Desviar de buracos, Evitar paradas bruscas, Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina, Isolar veículo em caso de emergência ou situações, anormais, Destruar portas do veículo apenas em local seguro, Verificar proximidade da escolta. TRANSPORTAR PESSOAS, CARGAS OU VALORES: Cumprir ordem de serviço, Devolver objetos esquecidos no interior do veículo, Calcular distância do local de destino, Aplicar procedimentos de primeiros socorros, Utilizar maca à vácuo, rígida ou telescópica, Auxiliar médico em emergências na ambulância, Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque, Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido, Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência, Elaborar itinerários, Calcular tempo de chegada ao destino, Consultar guias e mapas, Colocar objetos dos passageiros no compartimento de, bagagem, Acondicionar carga no veículo, Controlar numeração do lacre do material transportado, (biológico e de valor), Verificar condições físicas da carga, Acomodar ocupantes no veículo.

ANEXO VII

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

CARGO	VAGA	REMUNERAÇÃO	CARGA H	REQUISITOS MINIMOS
Motorista de veículos leves 40h	01	Salário Mínimo Vigente.	40 H	Nível Elementar Completo
Auxiliar de laboratório 40 h	01	Salário Mínimo Vigente	40 H	Nível Elementar Completo
Técnico de enfermagem 40 h	06	Salário Mínimo Vigente	40 H	Nível Médio Completo/Curso técnico
Odontólogo 20 h	01	R\$ 1.908,49	20 H	Nível Superior Completo/ CRO
Bioquímico 40 h	01	R\$ 3.335,51	40 H	Nível Superior Completo/ CRF

**ANEXO VIII
TABELA DE PONTUAÇÃO POR CARGO NIVEL SUPERIOR**

TÍTULOS	ESQUEMA DE PONTUAÇÃO	PONTOS UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
TÍTULOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA		
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. Máximo uma Graduação.	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. Máximo de 2(dois) cursos.	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. Máximo de 2(dois) cursos.	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 ou expedido do DRH do órgão onde prestou serviço, na área específica para qual estiver concorrendo. Só serão pontuados os documentos especificado no Edital.	1(um) ponto para cada ano trabalhado	6(seis) pontos.
TOTAL GERAL	20 Pontos		

TABELA DE PONTUAÇÃO POR CARGO ENSINO MEDIO

TITULOS	REQUISITOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade	Diploma ou certificado de conclusão de curso. Carteira com registro de classe o quando o cargo exigir.		10(dez) pontos. Máximo Medio.	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 ou expedido do DRH do órgão onde prestou serviço, na área específica para qual estiver concorrendo. Só serão pontuados os documentos especificado no Edital		1(um) ponto para cada ano trabalhado.	6(seis) pontos.
TOTAL	20 PONTOS			

TABELA DE PONTUAÇÃO POR CARGO NIVEL ELEMENTAR.

TITULOS	REQUISITOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a)Escolaridade		Diploma ou certificado de conclusão de curso.	5(cinco) pontos máximo (histórico escolar)	5(cinco) pontos.
b)Cursos		Participação em cursos na área com carga horária mínima de 20(vinte) horas por curso, relacionados com a	1(um) ponto para cada curso.	4(quatro) pontos.

	área Específica para qual estiver concorrendo realizados nos últimos 5 (cinco) anos.		
d)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 ou expedido do DRH do órgão onde prestou serviço, na área específica para qual estiver concorrendo. Só serão pontuados os documentos especificado no Edital.	1(um)ponto para cada ano trabalhado.	6(seis) pontos.
TOTAL	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 ultima 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)
- 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/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml>)
- Certidão de Ação Criminal Estadual (fórum) e Federal (Polícia Federal) () DO PARAÍSO/RO;
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DEBITOS MUNICIPAIS DE VALE DO PARAÍSO.
- CND Tribunal de Contas (<https://tcerro.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

- OBS: OS DOCUMENTOS EM XEROX DEVERÃO ESTAR TODOS AUTENTICADOS EM CARTÓRIO OU CONFERIDOS COM O ORIGINAL.

Vale do Paraíso - RO, 24 de Maio de 2023.

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

-  Documento assinado eletronicamente por **ZELINDA PEREIRA ALVES DA SILVA, Chefe de Trabalho e ação Social**, em 24/05/2023 às 10:19, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).
-  Documento assinado eletronicamente por **LUCIMAR CRISTINA RECH, AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, em 24/05/2023 às 10:21, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).
-  Documento assinado eletronicamente por **VALERIA NEIVA BATISTA, AUXILIAR DE CONTROLE E FISCALIZACAO**, em 24/05/2023 às 10:30, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).
-  Documento assinado eletronicamente por **ADEILDA GOMES VIEIRA, AUXILIAR DE CONTROLE E FISCALIZACAO**, em 24/05/2023 às 10:33, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).
-  Documento assinado eletronicamente por **IESTEFANO CARNEIRO DOS SANTOS, Chefe de Gabinete**, em 24/05/2023 às 11:03, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site proc.valedoparaiso.ro.gov.br:5659, informando o ID **335846** e o código verificador **606F82BD**.

Referência: [Processo nº 2-311/2023](#).

Docto ID: 335846 v1