



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

EDITAL Nº 01/SEMSAU/2024

SELEÇÃO PÚBLICA DE CARGOS PARA ATENDER NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

O Município de Vale do Paraíso/RO, devidamente inscrito no CNPJ/MF nº. 63.786.990/0001-55, com sede administrativa à Avenida Paraíso, nº2601, Centro, Vale do Paraíso/RO;

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

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

RESOLVE, nos termos da Lei Municipal Lei nº 791 de 01 de dezembro de 2011, alterada pela Lei nº 1.712, de 20 de dezembro de 2021, por intermédio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída pelo **Decreto nº 9274 de 20 de fevereiro 2024**, tornar público o Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas constantes deste Edital, amparado de excepcional interesse público, conforme disposto no art. 37, IX da Constituição Federal, Lei Municipal nº 809, de 05 de abril de 2012 e suas alterações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 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 9274 de 20 de fevereiro de 2024**.

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

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

1.4 O Processo Seletivo tem por objetivo atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público para suprir demanda da secretaria municipal de saúde deste município para contratação dos seguintes cargos:

Cargo	Carga Horária	Quat. Vagas. Reserva
Atendente Odontológico	40 hs	01
Auxiliar laboratório	40hs	01
Bioquímico	40 hs	01
Cozinheiro	40 hs	01
Motorista de veículos leves e pesados categoria D.	40 hs	01
Nutricionista	40 hs	01
Tecnico em enfermagem/40hrs	40 hs	05

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

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

1.7 O provimento para a referida função será em caráter temporário, por meio de celebração de contrato com prazo determinado para 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme autorizado pela Lei Municipal nº 1.712/2021. Consistirão das seguintes etapas, todas classificatórias e eliminatórias: Inscrição presencial com apresentação da documentação; Avaliação de saúde pela junta médica municipal (aos candidatos com deficiência).

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

2. DAS FUNÇÕES:

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

FUNÇÕES:

Cargo
Atendente Odontológico/40h
Auxiliar laboratório/40hrs

Bioquímico/40h
Cozinheiro/40h
Motorista de veículos leves e pesados categoria D/40hrs
Nutricionista/40h
Técnico em enfermagem/40hrs

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

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

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

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

i. DA JORNADA DE TRABALHO

i.1 A jornada de trabalho para o exercício do contrato de trabalho temporário previsto neste Edital, de acordo com a função a ser preenchida, estão previstas no Anexo II deste Edital.

i. DAS VAGAS:

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

i. DA INSCRIÇÃO:

i.1 As inscrições ocorrerão de forma presencial nos dias 11, 12 e 15 de abril de 2024, das 8:00h às 13:00h na Sala de Audiência da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso, localizada na Av. Paraíso, nº 2601.

5.2 As inscrições ocorrerão mediante preenchimento de formulário próprio, Anexo IV, Anexo VIII, Anexo VI deste Edital.

5.3 Os documentos serão conferidos por membro designado nomeado conforme Decreto nº 8083 de 19 de outubro de 2022, para a autenticação dos documentos por conferência com o original. Devendo após a autenticação o candidato ficar responsável por organizar seus documentos em envelope e entregá-lo na mesa de inscrições em envelope lacrado e identificado com a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada;

5.4 Serão aceito cópia dos documentos registrados em cartório em envelope lacrado conforme descrito neste Edital;

5.5 Serão aceitas inscrições mediante procuração, desde que apresentadas com firma reconhecida em cartório com poderes específicos para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 01/SEMSAU/2024;

5.6 A ficha de inscrição deverá ser apresentada presencialmente na Sala de Audiência da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso, localizada na Av. Paraíso, nº 2601, com documentos comprobatórios dos requisitos necessários para o cargo pretendido em envelope lacrado, os candidatos deverão apresentar todas as documentações, e as declarações assinadas, conforme abaixo:

- i) Carteira de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- ;) Cópia do Certificado de Conclusão/ ou Diploma do cargo pretendido;
- ;) Cópia do registro do conselho regional de classe equivalente, vigente, ou protocolo de renovação quando couber;
- l) Cópia do certificado de conclusão do ensino médio ou histórico escolar do ensino fundamental e ou nível Elementar;
- ;) Cópia dos certificados de cursos e capacitações (frente e verso) na área pretendida, atendidos os critérios para pontuação constante no Anexo III deste edital. Os certificados deverão conter nº de registro ou código de verificação, os que não forem possíveis fazer a validação pela comissão não serão aceitos.
-) Comprovação de Experiência Profissional/Com Cargo Especificado;
- j) Cópia de Comprovante de residência (luz e água) em seu nome, contrato de aluguel, ou declaração de residência tendo reconhecimento de firma e autenticação em cartório;
- i) Laudo Médico que Atesta a Deficiência (para candidatos que concorrerão a vaga de deficiente);
-) Ficha de Inscrição Disponibilizada no Anexo IV, deste Edital, Devidamente Preenchida e Assinada.

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

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

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

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

5.11 As inscrições serão gratuitas;

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

5.13 No ato da inscrição, o candidato deverá escolher qual vaga pretende concorrer conforme estabelecido no AnexoIV;

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

5.15 As 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

i. 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 arredonda 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 nº5.296/2004, Lei 13.146/15 que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer as vagas destinadas a pessoa com deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição.

6.6 Havendo convocação de pessoa com deficiência, esta será submetida à avaliação médica do município de Vale do Paraíso/RO, que confirmará ou não a aptidão para exercer as atribuições do cargo para o qual se inscreveu. Os profissionais poderão solicitar avaliação e exames complementares que serão suportados pelo próprio candidato, caso não esteja disponível na rede municipal de saúde.

6.7 Ocorrendo a constatação de inaptidão, o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso.

6.8 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.9 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 6.6.

6.10 No caso de incompatibilidade da deficiência com a função do objeto deste Edital, a contratação não será efetivada.

6.11 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

6.12 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, ao que se refere a avaliação e aos critérios de pontuação.

6.13 Os candidatos que no ato da inscrição declararem-se pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista a parte.

6.14 Quando convocados, os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia médica do município de Vale do Paraíso/RO, munidos de laudo médico (original) emitido nos últimos 06 (seis) meses, atestando a espécie e o grau, ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

6.15 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.16 O laudo médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado, e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

7. DO PROCESSO SELETIVO:

7.1 O Processo Seletivo Simplificado será constituído de 3 (três) fases: Inscrição Presencial; Análise de Documentos; e Avaliação de Saúde (em caso de portador com deficiência), todas classificatórias e eliminatórias.

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

7.3 O candidato não habilitado na análise curricular será reprovado do Processo Seletivo Simplificado.

7.4 A análise curricular será realizada pela comissão organizadora, que observará a pontuação constante no Anexo III, desde Edital.

7.5 O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado da seguinte forma

a) mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou contrato firmado como empregador;

b) em caso de experiência em setor público ou privado, deverá ser apresentada certidão oficial de tempo de serviço, emitida por setor de pessoal, devendo ser especificado na declaração/certidão o órgão e/ou o setor competente com data atualizada (nos últimos 30 dias);

c) Todo documento apresentado para fins de comprovação de tempo de serviço, deverá conter o período de início e término do trabalho realizado com cargo especificado.

d) Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio de bolsa de estudos ou de monitoria.

7.6 Candidato deverá comprovar a conclusão de curso por meio de diploma e/ou certificado, de acordo com as exigências da legislação pertinente.

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

7.8 A comissão divulgará os nomes dos candidatos aprovados, através do Edital publicado no Diário Oficial do Município - AROM, no site <http://www.valedoparaiso.ro.gov.br> e no mural da prefeitura municipal.

7.9 Comprovada, em qualquer tempo irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares e nos documentos apresentados e, comprovada a culpa do candidato, o mesmo será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

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

I. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

I.1 em caso de igualdade na pontuação da titulação apresentada terá preferência sucessivamente, o candidato que comprovar:

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

ii) maior tempo de trabalho junto a órgão público;

iii) maior tempo de serviço junto ao setor privado;

iv) maior titulação acadêmica;

I. DOS RECURSOS:

I.1 O candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso, mediante requerimento, via e-mail semsau@valedoparaiso.ro.gov.br, no prazo estabelecido neste Edital.

I.2 Indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado com argumentação lógica, consistente apresentada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos ou for oferecido fora do prazo estabelecido no cronograma deste edital, no anexo I.

I.3 Decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recursos será publicada no Diário Oficial do Município AROM e no portal da transparência da prefeitura www.valedoparaiso.ro.gov.br.

J. DO RESULTA DO FINAL:

J.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.

J.2 O resultado deste Processo Seletivo será divulgado através de publicação no diário oficial dos municípios AROM e site www.valedoparaiso.ro.gov.br e afixada no mural da Prefeitura Municipal.

I. HOMOLOGAÇÃO:

I.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeita Municipal.

I.2 A homologação do resultado final do Processo Seletivo será divulgada através de publicação no Diário Oficial do Municípios AROM, site www.valedoparaiso.ro.gov.br e no mural de publicações.

I.3 Da validade do Processo Seletivo: de até 06 (seis) meses a partir da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério da administração. Havendo necessidade de preenchimento de novas vagas, o próximo candidato classificado será convocado para investidura no cargo através de Edital de convocação fixado na sede da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso/RO e divulgação pelo diário oficial dos municípios e site www.valedoparaiso.ro.gov.br devendo o mesmo se apresentar conforme cronograma constante no Edital. O candidato convocado que não desejar a investidura poderá requerer adiamento da mesma, sendo reclassificado com o último colocado de sua categoria, ficando anotado na listagem a data do adiamento 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.

. A CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO:

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.valeparaiso.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.

- 2 O candidato deverá realizar a avaliação física de saúde realizada na rede municipal de saúde, caso seja convocado a tomar posse à vaga concorrida no referido certame.
- 3 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.
- 4 A lotação será realizada conforme necessidade da secretaria Municipal de saúde.
- 5 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
- 6 Os Candidatos que descumprirem os prazos estabelecidos neste edital serão eliminados do Processo Seletivo;
- .7 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;
- .8 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.
- .9 Não será concedido vacância, nem Afastamento para Tratar de Interesse Particular, nem Licença Prêmio Por Assiduidade a servidores desta município para investidura nesse Processo Seletivo.

3 DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

- .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.
- .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.

4 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 4.1 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.
- 4.2 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.
- .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.
- .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.
- .5 Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria do Município, juntamente com a Comissão designada para acompanhamento do referido Processo Seletivo.
- .6 Sem se opor às penalidades cabíveis, a Secretaria Municipal de Saúde, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- .7 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
- .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.
- .9 Os Servidores contratados receberão os salários estipulados nos anexos II e demais gratificações previstas em lei.

5 DOS ANEXOS

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

Iestefano Carneiro dos Santos,

ANEXO I
CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
DIVULGAÇÃO DO EDITAL	08/04 a 10/ 04 2024
PERÍODO DA INSCRIÇÃO	11,12 e 15 de Abril de 2024
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	23/04/2024
PUBLICAÇÃO DE RESULTADO PRELIMINAR	23/04/2024
RECEBIMENTO DE RECURSOS E ANÁLISE DE RECURSOS PELA COMISSÃO	24/04/2024
MANIFESTAÇÃO DA COMISSÃO E PUBLICAÇÃO DOS RECURSOS	25/04/2024
RESULTA DO FINAL EM ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	25/04/2024
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	25/04/2024

ANEXO II
VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS

CARGO	VAGA.	REMUNERAÇÃO	CARGA H	REQUISITOS MÍNIMOS
Atendente odontológico	01	Salário Mínimo Vigente.	40 Horas	Nível Médio
Bioquímico	01	R\$ 3.335,51	40 Horas	Nível Superior na área específica do cargo+ registro do conselho de classe
cozinheiro	01	Salário mínimo Vigente	40 Horas	Nível fundamental Completo
Motorista de veículos leves e pesados (Categoria D)	01	Salário mínimo Vigente	40 Horas	Nível elementar
Auxiliar em laboratório	01	Salário mínimo Vigente	40 Horas	Nível médio
Técnico em enfermagem	05	Salário Mínimo Vigente+ complementação conforme lei nº 2165 de 26/09/2023	40 Horas	Nível médio/ curso técnico da área e registro do conselho de classe
Nutricionista	01	R\$ 2.667,91	40 Hrs	Nível Superior na área específica do cargo+ registro do conselho de classe

ANEXO II
TABELA DE PONTUAÇÃO POR CARGO DE ENSINO SUPERIOR (38 PONTOS).

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	VALOR DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado e/ou diploma de graduação em nível superior exigida para o cargo	5 pontos (máximo de 01 graduação)	05
Pós-Graduação em nível de especialização específico para a área de atuação, reconhecido pelo MEC	05 pontos (máximo de 02 cursos)	10
Pós-Graduação em nível de Mestrado na área pretendida, reconhecido pelo MEC	10 pontos (máximo de 01 curso)	10
Cursos na área de interesse com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas. Sendo realizados nos últimos 5 (cinco) anos. (cópias do certificado frente e verso)	01 pontos (máximo de 03 cursos)	03
Tempo de Serviço na área de interesse pública e/ou privada.	01 ponto por ano até no máximo de 10 pontos (conforme item 7.5 deste edital)	10
Total de pontos		38

TABELA DE PONTUAÇÃO POR CARGO ENSINO MÉDIO (20 Pontos)

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Histórico escolar ou certificado de conclusão de ensino Médio	5 (cinco) pontos máximo	05
Participação em cursos na área com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas por curso, relacionados com a área Específica para qual estiver concorrendo realizados nos últimos 5 (cinco) anos.	1 (um) ponto para cada curso. (máximo de 05 cursos)	05
Comprovante de Tempo de Serviço, conforme item 7.5 deste edital.	1 (um) ponto para cada 6 (seis) meses trabalhado. máximo de 10 anos	10
Total pontos		20

TABELA DE PONTUAÇÃO POR CARGO NÍVEL ELEMENTAR (20 Pontos)

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Histórico escolar ou certificado de conclusão de ensino Médio	5 (cinco) pontos máximo	05
Participação em cursos na área com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas por curso, relacionados com a área Específica para qual estiver concorrendo realizados nos últimos 5 (cinco) anos.	1 (um) ponto para cada curso. (máximo de 05 cursos)	05
Comprovante de Tempo de Serviço, conforme item 7.5 deste edital.	1 (um) ponto para cada 6 (seis) meses trabalhado. máximo de 10 anos	10
Total pontos		20

**ANEXO IV
FICHA DE INSCRIÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/SEMSAU/2024

Nº DA INSCRIÇÃO: _____ (a cargo da Comissão Organizadora)

CARGO PRETENDIDO: _____

LOTAÇÃO: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CÉDULA DE IDENTIDADE: _____ ÓRGÃO EMISSOR/UF: _____

CPF: _____ ESTADO CIVIL _____

CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA: () S () NÃO SEXO: () MASCULINO () FEMININO

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ NACIONALIDADE: _____

NATURALIDADE: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ ESTADO: _____

CEP: _____ Nº TELEFONE: _____

E-MAIL: _____

DECLARAÇÃO

DECLARO QUE TOMEI CONHECIMENTO E ACEITO TODAS AS CONDIÇÕES DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/SEMSAU/2024, E QUE AS DECLARAÇÕES CONTIDAS ACIMAS SÃO VERDADEIRAS.

VALE DO PARAÍSO/RO, ____/____/____ de 2024.

--	--

Assinatura do candidato

ANEXO V

FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA RESULTADOS DE CLASSIFICAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 01/ SSEMSAU/2024

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:

NOME DO CANDIDATO: _____

CPF: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ IDADE: _____ CARGO INSCRITO: _____

EMAIL: _____

TELEFONE/CELULAR: _____

ENDEREÇO: _____ BAIRRO: _____

MUNICÍPIO: _____

TIPO DE RECURSO-

Assinale o tipo de Recurso

() Contra o resultado final de título() Contra a Classificação Final

() Outro

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO RAZÕES DO RECURSO:

--

ANEXO VI

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

Nome do (a) candidato (a): _____ Cargo pretendido: _____

CPF: _____ RG: _____

E-mail: _____

Telefone: _____

O (a) candidato (a) acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para concorrer a vagas reservadas às pessoas com deficiência, nos termos da legislação Simplificados, para contratação temporária para preenchimento de vagas constantes deste edital, amparado de excepcional interesse público, devidamente reconhecido nos termos da legislação vigente, juntando os seguintes documentos exigidos pelo Edital nº **01/SEMSAU/2024**, Processo Seletivo Simplificado.

Laudos médicos 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 _____ 2024

ANEXO VI

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

Eu, _____ portador(a) do CPF _____ 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 XV e XVII, do art. 37 da Constituição Federal. Declaro que exerço lícitamente o cargo

de _____, no(a) _____, onde estou sujeito(a) a carga horária contratual de horas semanais, que cumpro de _____ à _____, no horário das _____ às _____, conforme certidão anexa.

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

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

Vale do Paraíso, _____ de _____ de 2024.

ANEXO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

ATENDENTE ODONTOLÓGICO:

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; planejar 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.

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, Alíquota 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 antissepsia 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, Descontaminar 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 supla.

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, Eleger 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, Inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços, Fiscalizar exercício profissional, Inspecionar 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 inalação 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.

COZINHEIRO:

Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; Requisitar material e mantimentos, quando necessário; Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; Responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; Observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; Seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias; Seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; Participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; Registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições; Executar outras atribuições afins. (Redação acrescida pela Lei nº [1886/2022](#)).

MOTORISTAS DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS (CATEGORIA D):

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, Destruir 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.

NUTRICIONISTA:

A PRESTAR ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL A INDIVÍDUOS E/OU COLETIVIDADES (SADIOS OU ENFERMOS) Identificar população-alvo Participar de diagnóstico interdisciplinar Realizar inquérito alimentar Coletar dados antropométricos Solicitar exames laboratoriais, Interpretar indicadores nutricionais Calcular gasto energético

Identificar necessidades nutricionais Realizar diagnóstico dietético-nutricional, Estabelecer plano de cuidados nutricionais, Realizar prescrição dietética, Prescrever complementos e suplementos nutricionais, Registrar evolução dietoterápica em prontuário, Conferir adesão à orientação dietético-nutricional, Orientar familiares e cuidadores, Realizar acompanhamento nutricional, Dar alta em nutrição, Realizar atendimento domiciliar, Prover educação nutricional Prover orientação nutricional, Elaborar plano alimentar em atividades físicas extremas (esportes radicais etc).

ADMINISTRAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO Planejar cardápios Confeccionar escala de trabalho Selecionar fornecedores Selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios Comprar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios, Supervisionar compras Supervisionar recepção de gêneros Supervisionar controle de estoque, Transmitir instruções à equipe Ordem GAC Atividades Nutricionistas

ADMINISTRAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Supervisionar pessoal operacional, Supervisionar preparo das refeições Supervisionar distribuição das refeições, Verificar aceitação das refeições Medir restrição ingestão, Avaliar etapas de trabalho, Executar procedimentos técnico - administrativos.

EFETUAR CONTROLE HIGIÊNICO-SANITÁRIO Controlar higienização de pessoal Controlar higienização de ambiente, Controlar higienização de equipamentos e utensílios Controlar higienização de alimentos, Controlar validade de produtos, Controlar qualidade de alimentos, Identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc) Solicitar análise microbiológica dos alimentos, Efetuar controles de saúde dos funcionários Solicitar análise bromatológica dos alimentos, Efetuar visitas técnicas.

PLANEJAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO: Planejar área física Montar organograma funcional, Orçar mão-de-obra, Orçar equipamentos, utensílios e suprimentos, Escolher equipamentos, utensílios e suprimentos, Planejar fluxos de trabalho Dimensionar quadro de pessoal, Descrever funções

técnico-administrativas, Descrever normas de trabalho, Descrever rotinas operacionais, Descrever procedimentos, Elaborar receituário de preparações culinárias, Definir metodologia de trabalho, Reavaliar procedimentos e produtos Elaborar manuais técnico-administrativos, Prestar consultoria.

Ordem GAC Atividades: Nutricionistas

PLANEJAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO Prestar assessoria EXERCER ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO Coordenar atividades de ensino e pesquisa, Divulgar ciência da nutrição Desenvolver métodos de trabalho, Desenvolver pesquisa de campo, Pesquisar mercado de produtos alimentícios Subsidiar desenvolvimento de produtos alimentícios Redigir composição do alimento para rótulo de produto Redigir informação nutricional e especificações técnicas do alimento para rótulo Desenvolver testes de aceitabilidade (avaliação sensorial) Desenvolver preparações dietéticas e culinárias Testar preparações dietéticas e culinárias Analisar resultados de testes de aceitabilidade Participar na formação de outros profissionais Capacitar estagiários Supervisionar estágios.

ESTRUTURAR ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR Selecionar programas de informática em CRM Estruturar banco de dados Estruturar ponto de atendimento Esclarecer dúvidas dos consumidores, Informar consumidores Cadastrar clientes Providenciar troca de produtos Informar empresa dos resultados do atendimento Sugerir melhorias de produtos e serviços Participar de ações de marketing Estruturar plano de gerenciamento de crise.

GERENCIAR RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS Definir perfil de pessoal Selecionar pessoal Capacitar pessoal Avaliar desempenho de pessoal Requalificar pessoal Aplicar ações preventivas e corretivas.

Ordem GAC Atividades: Nutricionistas

GERENCIAR RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS Controlar custos Inventariar equipamentos, utensílios e suprimentos Aplicar programas de auditoria interna

Confeccionar plano de contingência.

COMUNICAR-SE Escrever artigos de nutrição para publicação Ministrar palestras técnico - científicas Fornecer informações sobre nutrição e alimentação à mídia Conceder entrevistas à mídia Organizar eventos Preparar material de divulgação, Preparar material educativo Criar mecanismos de comunicação interna, Elaborar manuais de boas práticas Enviar material de divulgação Registrar informações Redigir relatórios Redigir textos técnicos.

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 inaloterapia Estimular a função vesíco-intestinal

Oferecer comadre 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 (per) 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 perfurocortante 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 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 adscrita 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.

ANEXO IX

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CONTRATAÇÃO

Cópia da Carteira de Identidade;

Cópia do Cadastro de Pessoa Física-CPF;Título de Eleitor;

Comprovante de que está quite com a Justiça Eleitoral, podendo ser ticket de comprovação de votação ou Certidão de Quitação, emitida peloTribunal Regional Eleitoral;

Comprovante de Residência;

CarteiradeTrabalho e PrevidênciaSocial-CTPS;1 (uma) fotografia 3x4 recente;

Cartão de Inscrição no PIS-PASEP;

Certificado de Reservista ou Certificado de dispensa de Incorporação (sexo masculino); Certidão de Nascimento ou Casamento;

Cópia do CPF do cônjuge;

Certificado ou Diploma de Escolaridade;

Carteira Nacional de Habilitação (para o cargo de motorista);

Registro no Conselho de Classe equivalente, exceto para os cargos cuja legislação não exija;Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;

Cópia do CPF dos filhos menores de 21 anos;

Cópia da carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos;Comprovante de frequência à escola, devidamente atualizada;

Atestado deAptidão 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;

Termodecompromissodesigiloeconfidencialidade;

Declaração de recebimento de proventos de aposentadoria (caso seja aposentado);

Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;Certidão deAção Civil (<https://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml>)

Certidão deAção Criminal Estadual (fórum) <https://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml>;

Certidão de Antecedentes Criminais (Polícia Federal) (<<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>>);CertidãoNegativa de Débitos Municipais de Vale do Paraíso/RO;

CertidãoNegativadeDébitosexpedidapeloTribunaldeContasdoEstadodeRondônia(<https://tce.ro.br/certidao-negativa-e-positiva/>);Declaraçãode posse/exoneração(SIGAP) (<https://www.tce.ro.gov.br/DBR/PaginasPublica/login.aspx>)

Conta no banco SICOOB/OUROCREDI (depois da contratação).

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



Documento assinado eletronicamente por **LUCIMAR CRISTINA RECH, AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, em 05/04/2024 às 07:04, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **JOÃO VICTOR JUSTINO PACHECO, CHEFE DE UNID. DE ORÇ. DO FUNDO MUN. DE SAUDE**, em 05/04/2024 às 08:25, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **ZINALDO AQUINO DE SOUZA, Chefe da Unidade de Assessoramento Contabil e Conc.**, em 05/04/2024 às 08:27, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **CARTEGIANE OLIVEIRA SOUZA, AGENTE ADMINISTRATIVO**, em 05/04/2024 às 08:29, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **FRANCYELLI GOMES NOGUEIRA, Agente de Controle e Fiscalização**, em 05/04/2024 às 08:40, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site portaldatransparencia.valedoparaiso.ro.gov.br, informando o ID **466675** e o código verificador **3638B9A8**.

Referência: [Processo nº 2-129/2024](#).

Docto ID: 466675 v3