

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
FAZENDA  
PORTARIA Nº 49/SEMAPLANF/2020**

*Transposiciona recursos do orçamento vigente de  
2020*

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 7º, da Lei Municipal nº 2.558, de 25 de novembro de 2019 - Lei Orçamentária Anual, orçamento fiscal e de seguridade social para o exercício de 2020.

**Resolve:**

**Art. 1º.** Ficam transpostos na forma do anexo desta portaria, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei de Orçamento Anual para o exercício de 2020.

**Art. 2º.** A alteração introduzida pela presente Portaria não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de Orçamento Anual (Lei nº 2558, de 25 de novembro de 2019) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados, distribuídos nas seguintes dotações:

**ACRÉSCIMOS**

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO

02 11 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA

Ficha: 437

10.122.0001.2003.0001 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 4.000,00

3.3.90.40.00 SERVIÇOS TECNOL. INFORMAÇÃO E COMUNIC.

**REDUÇÕES**

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO

02 11 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA

Ficha: 436

10.122.0001.2003.0001 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - 4.000,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. J.

**Art.3º.** É parte integrante desta Portaria, Anexo I – justificativa, Anexo II memória de cálculo.

**Art.4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Anexo I****JUSTIFICATIVA**

Conforme solicitado pela Senhora Secretária Municipal de Saúde - SEMUSA, através da Comunicação Interna nº 1069/SEMUSA/2020, a transposição de dotação orçamentária proveniente de anulação.

Considerando que a transposição se faz necessário para atender as necessidades da secretaria com pagamento de tarifas de internet DSL referente aos meses anteriores, tendo em vista que ficou mantida somente o telefone fixo. Destacamos que atualmente a secretaria utiliza a internet de fibra ótica, a qual apresenta grande vantagem que torna o uso de fibra ótica atraente para conexões é o fato de que essa tecnologia permite que os fios deem conta de um volume de dados muito maior e tem capacidade de transmissão de informações muito maior. A fibra ótica é mais segura, tendo em vista que os dados trocados nessas redes acabam ganhando uma camada extra de proteção. Com essa ideia, os trabalhos realizados diariamente pela secretaria fluem de forma que não haja interrupções constantes pela queda do sinal da internet anterior (DSL), melhorando ainda mais na utilização do Processo Eletrônico – Eproc.

Considerando que a ficha a ser suplementada (437) já teve saldo parcial anulado nos meses de janeiro e março deste ano. Os saldos foram utilizados para complementação na aquisição de pontos biométricos e com o aditivo da obra de ampliação da Clínica da Mulher.

Diante do acima exposto justifica-se a realização da Alteração Orçamentária, conforme previsto no art. 7º, § 1, inciso II da Lei Municipal nº 2.558, de 25 de novembro de 2019 - Lei Orçamentária Anual.

**Anexo II****MEMÓRIA DE CÁLCULO**

PA	Elemento de Despesa	Valora Reduzir	Valor a Suplementar
0001.2003	3.3.90.39	R\$ 4.000,00	-
0001.2003	3.3.90.40	-	R\$ 4.000,00

JARU, 30 de março de 2020

**LUIZ FELIPE SANTOS DA SILVA**

Secretário Municipal de Administração Planejamento e Fazenda – SEMAPLANF

**ELIANE APARECIDA CASATO**

Secretária Executiva - SEMAPLANF

**Publicado por:**

Agner da Silva Costa

**Código Identificador:**5D60925F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001-SEMUSA/2020  
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA do Município de Jaru/RO, Considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde; a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), por meio da Portaria GAB/MS nº 188, de 3 de fevereiro de 2020; o disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, regulamentada pela Portaria do Ministério da Saúde nº 356, de 11 de março de 2020; o Plano de Contingência Nacional para Infecção Humana pelo novo Coronavírus (2019-nCoV), no tocante ao seu eixo assistencial; Decreto Estadual nº 24.887, de 20 de Março de 2020, que declara situação de calamidade pública no Estado de Rondônia em virtude de prevenção e enfrentamento à pandemia causada pelo novo Coronavírus – COVID-19; Decreto Municipal nº 12.268/GP/2020, de 23 de Março de 2020, que declara situação de emergência em razão da pandemia causada pelo Coronavírus (COVID-19) e determina as providências e medidas para o enfrentamento, prevenção da transmissão e mitigação da emergência de saúde. Torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratações de profissionais de saúde, de acordo a necessidade e a durabilidade da calamidade pública no Estado de Rondônia juntamente com a situação de Emergência do município de Jaru, através da Comissão designada para esta finalidade através do Portaria Nº 70/GP/2020, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, da Lei Municipal Nº 2.277/GP/2018, para os seguintes cargos constantes neste edital: **Técnico em Enfermagem 40h – Enfermeiro 40h – Médico Clínico Geral 40h – Médico Clínico Geral 20h – Motorista de Veículos Leves – Transporte de Emergência 40h.** Para se candidatar às vagas abertas neste Edital, o candidato deverá atender os requisitos abaixo, bem como apresentar os documentos relacionados no item 1, sendo que a falta de comprovação de qualquer um deles implicará no impedimento da inscrição. Observamos que as convocatórias serão de acordo a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, diante da Pandemia pelo Coronavírus (COVID-19).

**1. DAS INSCRIÇÕES:**

1.1. Os candidatos poderão inscrever-se gratuitamente através do site da Prefeitura Municipal de Jaru ([www.jaru.ro.gov.br](http://www.jaru.ro.gov.br)):

1.2. As inscrições iniciarão a partir do dia 31/03/2020 até o período que vigorar o decreto municipal de emergência nº 12268/GP/2020.

**1º MOMENTO** – De caráter parcial, em formulário eletrônico a se dar no portal da Prefeitura na internet ([www.jaru.ro.gov.br](http://www.jaru.ro.gov.br)), onde declarará ciência e anuência ao inteiro teor do presente edital, quando o candidato passar informações cadastrais e curriculares.

**2º MOMENTO** - Deverá ser enviado devidamente preenchido no ato da inscrição (de forma eletrônica), anexando a ele as fotocópias dos documentos constantes do quadro seguinte os quais deverão ter correlação com o cargo ao qual o candidato estiver concorrendo. Observamos que deverá ser enviado fotocópias das documentações legíveis para ser identificado as informações contidas nos mesmos. **Obs.** os documentos deverão ser enviados no portal do município, onde terá uma aba específica para o envio (Arquivos em PDF).

## QUADRO DE DOCUMENTAÇÃO

### DOCUMENTOS

Cédula de identidade civil – RG

Cadastro de Pessoa Física – CPF

Diploma ou comprovante de escolaridade, Certificado ou Declaração de Conclusão.

**NÍVEL SUPERIOR** – Diploma ou comprovante de graduação, Certificado ou Declaração de Conclusão do Curso atualizada, emitida pelo Chefe de Registro Acadêmico e/ou Reitor ao cargo equivalente que estiver concorrendo e acompanhado de histórico.

**NÍVEL TÉCNICO** – Diploma ou comprovante de conclusão de Ensino Médio, reconhecido pelo MEC e Curso Técnico específico da área referente ao cargo que o candidato concorre.

**NÍVEL FUNDAMENTAL** - Diploma ou comprovante de conclusão de Ensino Fundamental. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria "B" para o cargo de motorista

Registro no Conselho de Classe Competente (quando houver).

Certificados de cursos na área de interesse com carga horária mínima de 40 horas.(quando houver).

1.4 A documentação deverá ser destinada à Comissão Processo Seletivo Simplificado, Portaria Nº 70/GP/2020, podendo ser entregue somente de maneira eletrônica.

1.5. Da inscrição pela Internet

1.5.1 Para se inscrever o candidato deverá acessar o endereço [www.jaru.ro.gov.br](http://www.jaru.ro.gov.br), onde consta Link específico que disponibiliza o Edital, a Ficha de Inscrição, o Currículo e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição, juntamente o envio das documentações.

1.5.2 A inscrição estará disponível durante a vigência do decreto de Calamidade pública no Estado de Rondônia, juntamente ao decreto municipal de Emergência do município de Jarú/RO.

1.5.3 O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição, bem como os demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

1.5.4 Ao efetuar a inscrição parcial o candidato deverá salvar o comprovante e anexar às cópias previstas no item 1.2 (2º momento) que após finalizado será analisada exclusivamente pela Comissão do Processo Seletivo 001-SEMUSA/2020.

1.5.5 O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição parcial e para o envio da documentação e títulos, implicará no cancelamento da mesma.

1.5.6 A Administração não será responsável por problemas na inscrição via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

1.6. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido;
- Deixar de assinalar no formulário a função pretendida;
- Possuir mais de sessenta anos de idade ou alguma característica que caracterize pertencer ao grupo de risco para exposição ao COVID-19.
- Lançar no formulário de inscrição informações inverídicas, incompleta ou incorreta.

1.7. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos ou alteração.

1.8. Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

1.9. São requisitos para investidura no cargo público:

- a nacionalidade brasileira;
- o gozo dos direitos civis e políticos;
- a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- a idade mínima de 18 anos;
- aptidão física e mental;
- ter sido aprovado e classificado no presente processo seletivo simplificado.

1.10. As inscrições recebidas pela Comissão serão publicadas no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Jarú, endereço [www.jaru.ro.gov.br](http://www.jaru.ro.gov.br) e também no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom), onde serão atualizadas semanalmente.

## 2.DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

2.1. Das vagas existentes 05% serão providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações.

2.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem deste edital resulte em número fracionado, o resultado será arredondado para cima.

2.3. Os candidatos portadores de deficiência deverão enviar no ato da inscrição atestado médico, que indique a espécie, o grau ou nível da deficiência de que são portadores, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem, emitido nos últimos 12 (doze) meses.

2.4. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do presente certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário e aos critérios de aprovação e desempenho e todas as demais normas de regência deste edital.

## 3.DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORARIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO

CARGO NÍVEL SUPERIOR	VAGAS	C/H	VENCIMENTO BASE
TECNICO EM ENFERMAGEM	1	40	RS 1.262,88 + Insalubridade
ENFERMEIRO 40H	1	40	RS 2.102,71 + Insalubridade
MÉDICO CLÍNICO GERAL 40H	1	40	RS 7.090,13 + Insalubridade e Gratificações conforme Lei Municipal Especifica.
MÉDICO CLINICO GERAL 20H	1	20	RS 3.708,70 + Insalubridade e Gratificações conforme Lei Municipal Especifica.
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES – TRANSPORTE DE EMERGÊNCIA 40H	1	40	RS 1.045,00

## 4. DO REGIME DE TRABALHO

4.1. Os candidatos aprovados serão admitidos em caráter emergencial e temporário, pelo prazo de 06 meses, período este que poderá ser prorrogado de acordo com o interesse da administração pública, a contar da data de assinatura do Contrato de Trabalho, sob o regime da Lei 2.228/2017 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Decreto de Emergência nº 12268/GP/2020.

4.2. A contratação, de que trata o item anterior, ocorrerá durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo, que será enquanto perdurar a situação de emergência no Município ou de 06 meses prorrogável conforme lei municipal nº2.277/GP/2018, a contar da data de publicação de seu resultado final.

4.3. Os profissionais contratados deverão ser substituídos por ocasião da posse de candidatos aprovados em concurso público, em cargo equivalente.

4.4. Em caso de desistência, óbito ou mudança de domicílio do profissional 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. DOS LOCAIS DE TRABALHO

5.1. Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais junto a Secretaria Municipal de Saúde de Jaru, sendo definido seu local de exercício pelo titular da Secretaria Municipal de Saúde, no ato de apresentação do contratado naquela Secretaria.

## 6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. Será realizado em uma única fase, de caráter classificatório, através de análise curricular, sendo atualizado semanalmente a classificação através das novas inscrições.

6.2. Excepcionalmente, em virtude da situação de emergência em que o Município vive, os títulos para análise deverão ser anexados em arquivo PDF e enviados no momento da inscrição ([www.jaru.ro.gov.br](http://www.jaru.ro.gov.br)), durante o período de vigência deste edital, sendo conferido os originais no ato da contratação.

6.3. A Análise de Títulos terá caráter classificatório e eliminatório;

6.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para entrega de título;

6.5. Somente serão considerados os títulos obtidos pelos candidatos até a data da entrega dos mesmos;

6.6. Os títulos deverão se enquadrar nos critérios previstos neste Edital e ainda, que sejam voltados para a área específica do emprego/habilitação que concorre;

6.7. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos;

6.8. Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas, certificados ou declarações de conclusão do curso, atestando a data de conclusão e a carga horária;

6.9. A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos;

6.10. Os títulos requeridos como requisitos de Escolaridade/Graduação do cargo NÃO serão somados cumulativamente;

6.11. Para ser considerado selecionado o candidato deverá obter uma pontuação igual ou superior a 10 pontos;

6.12. As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgada no portal do município [www.jaru.ro.gov.br](http://www.jaru.ro.gov.br), e Diário Oficial dos Municípios de Rondônia [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom) e serão atualizadas semanalmente.

6.13. A análise dos currículos profissionais levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários ao cargo (formação acadêmica e experiência profissional), devendo constar dos currículos os respectivos títulos e/ou certificados, de acordo com o Quadro a seguir:

ÍTEM	VALOR DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade exigida para o cargo	10 pontos (máximo 1 graduação é indispensável)	10 pontos
Diploma ou certificado de Curso de pós-graduação em nível de Especialização específico para área de atuação.	2 pontos (máximo de 3 cursos)	6 pontos
Diploma ou certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado na área pretendida.	4 pontos (máximo 1 curso)	4 pontos

Diploma ou certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado na área pretendida.	6 pontos (máximo 1 curso)	6 pontos
Cursos na área de interesse com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas – Modalidade Presencial	1 ponto (máximo 3 cursos)	3 pontos
Cursos na área de interesse com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas – Modalidade EAD	1 ponto (máximo 1 curso)	1 ponto
<b>TOTAL</b>		<b>30 pontos</b>

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Serão considerados classificados aqueles candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 10 pontos.

7.1.1 A ordem de classificação do processo seletivo será obtida com base na maior pontuação em ordem decrescente, a qual determinará a ordem de ingresso no serviço público e terão a divulgação nas páginas [www.jaru.ro.gov.br](http://www.jaru.ro.gov.br) e [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom) e serão atualizadas semanalmente.

7.1.2. Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, terá preferência o candidato que:

- tiver mais idade (em cumprimento ao art. 27, da Lei nº 10.741/2013).
- tiver maior pontuação, considerados subsequentemente e nesta ordem, nos itens curso na área de interesse;

## 8. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

8.1. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 06 meses, podendo ser prorrogado conforme Lei 2.277/GP/2018, e conforme a durabilidade da Pandemia COVID-19 (Coronavírus).

8.2. O classificado, após convocado, deverá se apresentar no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, à contar da data da publicação do edital de convocação.

8.2.1 O candidato convocado para assinatura de contrato de trabalho que não comparecer dentro do prazo pré-estabelecido será tido como desistente, podendo o departamento de recursos humanos, convocar o próximo candidato aprovado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação para devida substituição e contratação.

8.3 Para o ato da contratação serão exigidos os documentos comprobatórios originais acompanhados das respectivas cópias ou apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de Quitação Eleitoral;
- Certificado de Quitação do Serviço Militar (para o sexo masculino);
- PIS/PASEP;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certidão de Nascimento ou casamento;
- Comprovante de escolaridade compatível com o cargo;
- Certidão de nascimento dos filhos menores, com caderneta de vacinação (para os menores de 06 anos) e comprovante de escolaridade (até 14 anos);
- Declaração de bens reconhecida em cartório;
- Carteira de órgão de classe ou conselho competente;
- Certidão negativa de ações cíveis e criminais (estadual);
- Certidão negativa de ações cíveis e criminais (federal);
- Certidão negativa da Fazenda estadual;
- Certidão negativa da SEMFAZ - Secretaria da Fazenda do Município de Jaru;
- Comprovante de conta corrente;
- Comprovante de Residência (água, energia, telefone ou declaração);
- Declaração de não acumulação de cargo público e/ou acumulação legal com firma reconhecida em cartório, conforme anexo II deste edital;
- 1 foto recente 3x4;
- atestado médico admissional - ASO.

**OBS:** Em face da situação de emergência em saúde vigente no âmbito do Município de Jaru, bem como suspensão dos atendimentos presenciais na maioria dos órgãos públicos emissores de certidões e autenticações, excepcionalmente, aqueles documentos que não puderem ser extraídos por meio eletrônico, poderão ser apresentados, no prazo de 30 (trinta dias) da data da convocação, sendo que a não apresentação dos mesmos no prazo fixado será motivo para rescisão imediata do contrato firmado.

8.4. O candidato classificado não poderá passar procuração para terceiros para assinatura do contrato.

8.5 Não serão admitidos candidatos que se encontram no grupo de riscos do Coronavírus (COVID-19), Idosos com 60 (Sessenta) anos de idade ou mais, gestantes, portadores de doenças crônicas e imunodeprimidos

## 9. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

Os contratos serão de natureza empregatícia, celebrados exclusivamente em caráter emergencial e temporário, regidos pela Lei nº 2.277/2018, aplicando, no que couber, a Lei 2.228/2017 - estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jaru e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

## 10. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

10.1. A cessação do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço, antes do prazo, poderá ocorrer:

- a) por iniciativa do contratado;
- b) por conveniência da Administração;
- c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- d) encerramento da situação de emergência decretada pelo Município

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A classificação dos candidatos para futuras contratações serão publicados semanalmente no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Jaru [www.jaru.ro.gov.br](http://www.jaru.ro.gov.br), Diário Oficial dos Municípios de Rondônia [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom) e Redes Sociais oficiais (Facebook, Instagram e Etc.).

11.2. Os candidatos selecionados dentro do limite de vagas oferecidas serão contratados de acordo com a necessidade do município.

11.3. O candidato convocado que não comparecer na data estipulada pelo Edital de Convocação será considerado desistente, sendo convocado imediatamente o classificado subsequente.

11.4. Preenchidas as vagas oferecidas por este edital, os demais candidatos classificados constarão do Cadastro de Reserva para convocação, quando da existência de vagas e na medida das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde/SEMUSA.

11.4.1 Finalizando os aprovados para área específica de atuação, sendo o mesmo cargo, poderá a administração convocar candidato aprovado para atender a necessidade do município.

11.5. A fraude nas informações ou em qualquer dos documentos apresentados ensejará o cancelamento da inscrição e a responsabilidade criminal correspondente, devendo a Comissão noticiar o crime aos Órgãos competentes.

11.6. Tendo em vista que nos países mais atingidos pelo COVID-19, muitos profissionais de saúde ficam doentes e precisam ser afastados e substituídos imediatamente, a critério da Administração, a Comissão de Teste Seletivo Simplificado, poderá publicar semanalmente, de preferência as terças-feiras, a ordem de classificação para futuras contratações

11.7 A comissão do Teste Seletivo Simplificado para contratação de cargos para a SEMUSA/JARU através da Portaria Nº 70/GP/2020 constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.8 Os casos omissos deste edital serão resolvidos pela Comissão de Teste Seletivo Simplificado, observados os princípios da Administração Pública, a situação de emergência, a Lei Municipal nº 2.277/GP/2018 c/c a IN. Nº 013/TCE-RO/2004 , bem como o decreto municipal nº 12268/GP/2020.

## 12. ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

### 12.1 Técnico em Enfermagem:

I — participar da equipe de enfermagem, II — auxiliar no atendimento aos pacientes nas unidades hospitalares e de saúde, sob supervisão; III — orientar e revisar o autocuidado do paciente, em relação a alimentação e higiene pessoal; IV — executar a higienização ou preparação dos paciente para exames ou atos cirúrgicos; V — cumprir as prescrições relativas aos paciente; VI — zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; VII — executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado as intervenções programadas; VIII — observar e registrar sinais e sintonias e informar a chefia imediata, assim como, comportamento de pacientes em relação à ingestão e excreção; IX - manter atualizado o prontuário dos pacientes; X — verificar temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário; XI — ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; XII — participar dos cuidados de pacientes monitorizados sob supervisão; XIII — realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão; XIV — orientar pacientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina; XV — fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde; XVI — colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde; XVII - executar outras tarefas semelhantes. XVIII- executar atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas, realizando exames simples, auxiliando os trabalhos de apoio a estas tarefas para possibilitar o diagnostico ou prevenção de doenças; XIX — controlar material de consumo e orientar os pedidos dos mesmos; XX — orientar e fiscalizar a limpeza nas dependências do laboratório para garantir a higiene do ambiente; XXI — velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XXII — primar pela qualidade dos serviços executados; XXIII — guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXIV — apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXV — acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; XXVI - executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica. XXVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIX - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; XXX - utilizar recursos de informática; XXX — conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XXXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

### 12.2 Enfermeiro:

I - Aplicação de tratamento com ênfase nas doses supervisionadas; II - identificação e encaminhamento dos pacientes com reações hansênicas; III - tratamento não medicamentoso das reações hansênicas; IV - avaliação do grau de incapacidade física; V - prescrição e/ou execução de técnicas simples de prevenção de incapacidades; VI - avaliação do estado de saúde do indivíduo através da consulta de enfermagem; VII - controle de doentes e contatos; VIII - execução de ações básicas de investigação e vigilância epidemiológica priorizando grupos e categorias de risco; IX - execução de visita domiciliar conforme prioridades; X - realização de ações de natureza educativa junto ao indivíduo, à família e à comunidade; XI - desenvolvimento de ações que incluem a

mobilização da comunidade e a participação social da mesma nas atividades de controle da hanseníase; XII - coletar material para exames complementares; XIII - identificação de casos suspeitos de hanseníase através de exames clínico-dermatoneurológicos e avaliação oftalmológica e nasal para diagnóstico e condutas de enfermagem; XIV - realização e interpretação de testes complementares de diagnóstico. XV - realizar acolhimento e classificação de risco dos usuários, por meio do protocolo de Manchester; XVI - receber o plantão anterior, tomando de ciência das intercorrências; registrar e comunicar as faltas do pessoal de enfermagem à coordenação de enfermagem; XVII - assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; XVIII - prestar assistência de enfermagem ao usuário; supervisionar o envio e o recebimento dos materiais da esterilização; promover o suprimento dos setores da UPA; comunicar os danos de qualquer material / equipamento à coordenação de enfermagem; receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe de enfermagem; XIX - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento dos serviços de saúde e participar dos processos de educação em saúde; e demais atribuições previstas na lei do exercício profissional; XX - identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; XXI - executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto: movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; XXII - efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão( visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; XXIII - prestar cuidados post-mortem como enfeixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar-eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; procede à eliminação, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los no processo de adaptação e reabilitação; XXIV - fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades elaborando • escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais • permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões • desejáveis de assistência aos pacientes; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando salda no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento do pessoal; XXV - planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de

apoio a atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolvimentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas; XXVI - implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; XXVII - planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência. XXVIII - participar tecnicamente, em projetos de construção ou reforma de unidades de internação, quando requerida pela superior imediato; XXIX - participar, quando indicado, em bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos testes seletivos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico e Auxiliar de Enfermagem para a Secretaria Municipal de Saúde; XXX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXXI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXXII - utilizar recursos de informática. XXXIII — conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXXIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

### 12.3 Médico Clínico Geral:

I - realizar exames médicos e emitir diagnósticos; II - acompanhar pacientes internados; III - prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano; IV - aplicar os métodos da medicina preventiva; V - definir instruções; VI - praticar atos cirúrgicos e correlatos; VII - emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; VIII - aplicar as leis e regulamentos da saúde pública; IX - desenvolver ações de saúde coletiva; X - participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde. XI - clinicar e medicar pacientes; XII - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XIII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XIV — respeitar a ética médica; XV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XVI — guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XVII — apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVIII — executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XIX - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; XX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXII - utilizar recursos de informática. XXIII — conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

### 12.4. Motorista de Veículos Leves – Transporte de Emergência

I - dirigir com zelo veículos de pequeno e médio porte, de passeio ou utilitário destinado ao transporte de passageiros ou cargas quando determinado;

II - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, tais como, pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; III - verificar se a documentação do veículo

a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; IV - zelar pela segurança de passageiros, e cargas verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; V - fazer pequenos reparos de urgência; VI - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; VII - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; VIII - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; IX - recolher o veículo à garagem, quando concluída a após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; X - conduzir Servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; XI - zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos; XII - preencher diariamente formulários indicativos da produção do veículo; XIII - recolher o veículo a garagem, quando concluída a jornada de trabalho; XIV - responsabilizar-se pelo veículo, ferramentas, acessórios e cargas que lhe forem confiadas; XV - outras atividades inerentes ao cargo. XVI - Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; XVII - executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior; XVIII - comportar-se de acordo com as regras e exigências do Condigo Nacional de Trânsito; XIX - manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado; XX - observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições de fluido, dos freios e parte elétrica; XXI - comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos, constatados no veículo; XXII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XXIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXIV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XXVI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXVII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXVIII - utilizar recursos de informática. XVII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

### 13. ANEXOS

ANEXO I: Cronograma

ANEXO II: Declarações de Acumulo de Cargos.

Jaru/RO, 30 de Março de 2020.

**TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES**

Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I – CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
31/03/2020	Publicação na internet do Edital de Abertura do Processo Seletivo nos sites: <a href="http://www.jaru.ro.gov.br">www.jaru.ro.gov.br</a> e <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/rom">www.diariomunicipal.com.br/rom</a>
31/03/2020	Início do Período das inscrições com o envio dos documentos, envio de Títulos e Documentação (Confirmação de Inscrição).

ANEXO II DECLARAÇÕES DE ACUMULO DE CARGOS

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS (modelo sugestão para os que não acumulam) deverá ser feita de próprio punho

Eu, \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ declaro sob pena de responsabilidade, que não exerço cargo, emprego ou função/atividade no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou

indiretamente pelo Poder Público, bem como não percebo proventos decorrentes de aposentadoria em cargo ou função pública. Por ser expressão de verdade, firmo o presente.

Jaru, RO, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assinatura do declarante

### DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS

(modelo sugestão para os que acumulam) deverá ser feita de próprio punho

Eu, \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ declaro sob pena de responsabilidade, que EXERÇO \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ cargo, função denominação do cargo, função ou emprego ,localizada à \_\_\_\_\_ em regime jurídico \_\_\_\_\_ endereço completo com telefone estatutário, celetista, outros em jornada \_\_\_\_\_ de trabalho, com carga horária semanal de \_\_\_\_\_ horas.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Jaru, RO, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assinatura do declarante

### DECLARAÇÃO DE ACÚMULO

(modelo sugestão para os aposentados) deverá ser feita de próprio punho

Eu, \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ declaro sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação remunerada que sou aposentado(a) e exercia o \_\_\_\_\_ e prestava serviços no (a) \_\_\_\_\_ cargo, Função ou Emprego Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Jaru/RO, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assinatura do declarante

**Publicado por:**  
Diego Mamedio dos Santos  
Código Identificador:0A1E70C2

## ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D' OESTE

### CÂMARA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL 001/2020/ CMMDO.

#### RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/CMMDO/2020 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 005/CMMDO/2020.

A Câmara Municipal de Machadinho D'Oeste, Estado de Rondônia, através de sua Pregoeira, torna público o resultado da licitação na modalidade Pregão Presencial nº. 001/CMMDO/2020. Abertura: 26/03/2020 as 09:00 horas, do tipo **menor preço global**, tendo por objeto: **LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.**

**EM FAVOR DA EMPRESA:**

**SCA – SOFTWARE, CONSULTORIA, ASSESSORIA E SERVIÇOS LTDA.**

CNPJ Nº. 17.594.668/0001-07

**Vencedora Do Certame Licitatório com valor total da contratação de R\$ 69.600,00 (sessenta e nove mil e seiscentos reais).**

Machadinho D'Oeste - RO, 30 de março de 2020.

**LUCICLÉIA RIBEIRO**

Pregoeira

**Publicado por:**  
Lucicleia Ribeiro  
Código Identificador:4EF16D68