

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO**

EDITAL Nº 002/2020 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

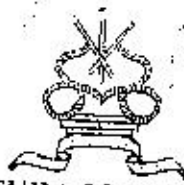
**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE
PÚBLICO ATRAVÉS DA LEI MUNICIPAL 2.000/2020**

PERÍODO DAS INSCRIÇÕES: de 04 de junho/2020 a 05 de junho de 2020.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ, Estado de Rondônia, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, torna público aos interessados que estará realizando teste seletivo simplificado visando à contratação emergencial e temporária de profissionais no enfrentamento do COVID19—conforme especificado neste edital, em caráter excepcional de interesse público, conforme previsto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal; e será regido por este Edital, e pela Lei Municipal nº 2.000/2020, obedecendo às seguintes condições:

1.DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. O presente processo seletivo simplificado será realizado em razão da carência de profissionais de Saúde, Assistência Social e Obras principalmente nesse período de enfrentamento do COVID 19 especificado em anexo; no quadro desta municipalidade, havendo a necessidade de contratação imediata para suprimento desta vaga.
- 1.2. Os candidatos aprovados neste processo seletivo serão contratados **pelo prazo de 06 (seis) meses**, a partir da assinatura dos instrumentos de contrato, podendo ser prorrogável por igual período.
- 1.3. O processo seletivo será realizado e coordenado, por meio da Comissão de Elaboração e Execução de teste seletivo simplificado, nomeada através do Decreto nº 936/2020, destinada a selecionar candidatos para suprir as necessidades das Secretarias Municipais de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Obras, conforme cargo em anexo e para a contratação por prazo determinado;
- 1.4. Além das previsões constantes dos diplomas legais referidos, fica expressamente estabelecido que a contratação futura, resultante do presente processo seletivo, não implicará em investidura em cargo público, inexistindo ato de nomeação ou posse, e não importará em qualquer hipótese de estabilidade junto à Administração Pública Municipal;
- 1.5. A comissão não enviara nenhum documento ao candidato, ficando sob responsabilidade do mesmo o acompanhamento de todos os atos por meio dos sites do portal da transparência e publicações mencionados no item 1.6.
- 1.6. Todas as publicações relativas ao Processo Seletivo previsto neste Edital serão realizadas, afixadas no mural e na entrada da prefeitura municipal de São Miguel do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO**

Guaporé, portal da transparência desta prefeitura, câmara municipal e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (site: www.diariomunicipal.com.br/aroua/).

1.7. Aplicar-se-á às contratações resultantes do presente teste seletivo, no que couber, o estabelecido na Lei Municipal nº 2.000/2020.

2. DA VIGÊNCIA DO TESTE SELETIVO E DO CONTRATO DE TRABALHO

2.1 O prazo de vigência do teste seletivo é **temporário de profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Obras no enfrentamento do COVID19 – conforme especificado neste edital**, a partir do primeiro dia útil seguinte a data de publicação da homologação do resultado final.

2.2 O contrato de trabalho poderá ser formalizado a qualquer tempo, dentro do prazo de vigência do **TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO** e será limitado ao prazo máximo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogável por igual período.

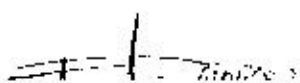
3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. DAS INSCRIÇÕES PRESENCIAIS: O candidato interessado deve entregar os documentos solicitados conforme edital em envelope lacrado na Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé-RO., sala do jurídico localizada na Av São Paulo nº 1490 – Cristo Rei, neste município, no período de 04/06/2020 à 05/06/2020, no horário compreendido **das 07:00 as 13:00 horas**, munido das documentações descritas nos **itens 3.2. a 3.2.9.**

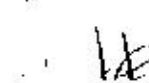
3.2- O não preenchimentos das vagas prevista neste edital, o mesmo será prorrogado por mais 02 (dois) dias.

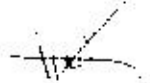
3.3. DAS INSCRIÇÕES:

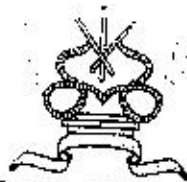
- 3.3.1. Formulário de inscrição, devidamente preenchido, anexo II
- 3.3.2. Cédula de identidade ou da identidade profissional;
- 3.3.3. Cartão do CPF;
- 3.3.3. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) AB, se motorista
- 3.3.4. Diploma de Graduação;
- 3.3.5. Diploma de Conclusão de Curso de Pós- Graduação (Lato Senso, Strictu Senso, Mestrado ou Doutorado) ou Residência Médica;
- 3.3.6. Comprovante de Registro no Respectivo Conselho de Classe;
- 3.3.7. Comprovantes de Participação em Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palesstras, Encontros, Simpósios e afins;
- 3.3.8. Comprovantes de Tempo de exercício na função específica que tiver concorrendo ou documento equivalente;
- 3.3.9. Todos os documentos dos itens acima deverão ser apresentados somente copia, não havendo necessidade de autenticação das mesmas no ato da inscrição.











**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO**

3.4 As inscrições serão gratuitas e implicarão no conhecimento e na aceitação tácita de todas as normas e condições estabelecidas neste edital, **sob pena de não se poder alegar desconhecimento das mesmas.**

3.5 As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de sua total responsabilidade, sob as penas da lei.

3.6 A Administração não será responsável por problemas na inscrição fora do prazo e horário estabelecido neste edital.

4. DAS PROIBIÇÕES

4.1. Não será permitido o ingresso de pessoas que estejam em pleno gozo de licenças, como: licença para tratamento de interesses pessoais, licença prêmio, licença maternidade, afastamento por doença e aqueles que se enquadram no art. 2º da Lei Municipal nº 2.000/2020

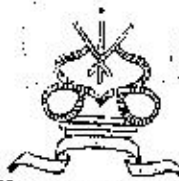
4.2. Não serão permitidas inscrições por meio de fax e/ou correio eletrônico, como não serão aceitas as inscrições que forem preenchidas de forma incompleta e que não atendam rigorosamente às condições deste edital, ou que estejam fora do prazo previsto no item 3.1. Nenhum documento poderá ser apresentado após a inscrição do candidato.

5. DAS VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.

5.1. O processo seletivo se destina ao preenchimento da vaga abaixo discriminada:

Função Escolaridade/Requisitos Vagas Carga horária Lotação Remuneração

Função	Escolaridade/Requisitos	Vagas	Carga horária	Lotação	Remuneração
Médico clínico Geral	Conclusão do Curso de Graduação em Medicina e registro no Conselho de classe- CRM.	05	40	Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 7.500,00 + adicional noturno e insalubridade
Enfermeiro	Conclusão do Curso de Graduação em Enfermagem e registro no Conselho de classe- COREN.	04	40	Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 2.909,88 + adicional noturno e insalubridade
Técnico em Enfermagem	Conclusão do Curso de Técnico em Enfermagem e registro no Conselho de classe.	10	40	Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 1.243,10 + adicional noturno e insalubridade
Assistente Social	Conclusão do Curso de Graduação em Assistência	01	30	Secretaria Municipal	2.590,00 + adicional



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO**

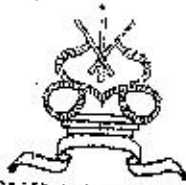
	Social e registro no Conselho de classe- CRESS				de Saúde	noturno e insalubridade
Farmacêutico	Conclusão do Curso de Graduação em Farmácia e registro no Conselho de classe- CRF.	01	40		Secretaria Municipal de Saúde	2.909,88 + adicional noturno e insalubridade
Cozinheiras	Conclusão do ensino fundamental.	05	40		Secretaria Municipal de Saúde	1.045,00 + adicional noturno e insalubridade
Zeladoras	Conclusão do ensino fundamental.	07	40		Secretaria Municipal de Saúde	1.045,00 + adicional noturno e insalubridade
Motorista viatura leve	Conclusão do ensino fundamental e CNH específica para categoria.	04	40		Secretaria Municipal de Saúde	1.045,00 + adicional noturno e insalubridade
Auxiliares de Serviços Diversos	Conclusão do ensino fundamental.	04	40		Secretaria Municipal de Saúde	1.045,00 + adicional noturno e insalubridade
Gari	Conclusão do ensino fundamental.	04	40		Secretaria Municipal de Obras	1.045,00 + adicional noturno e insalubridade
Assistente Social	Conclusão do Curso de Graduação em Assistência Social e registro no Conselho de classe- CRESS (sendo 02 vagas imediatas e 01 vaga reserva)	03	30		Secretaria Municipal de Assistência Social	2.590,00

5.2. A gratificação de insalubridade e o adicional noturno serão de acordo com a lotação.

5.3. os candidatos aprovados deverão ter disponibilidade imediata para assumir o cargo.

5.4. Além das vagas previstas no item 5.1., poderão surgir outras vagas durante a vigência do presente teste seletivo, caso em que serão convocados os candidatos aprovados em grau de colocação, conforme pontuação aferida.

5.5. São atribuições inerentes aos cargos descritos no item 5.1.:



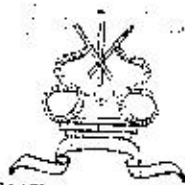
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO**

5.5.1 Do Médico clínico geral: planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas ao atendimento em clínica geral, pacientes nos ambientes de centro cirúrgico, da medicina Peri e Pós operatória em procedimentos que demandem atenção médica, consultas pré-operatórias e pós-operatórias, e atividades afins, de todas as idades estabelecendo diagnóstico, conduta terapêutica, clínica, observando o contido no Código de Ética Médica; realizar atividades técnico administrativas que se fizerem necessárias para eficiência e eficácia das ações que visam o tratamento médico e a proteção da saúde; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse ou pertinentes à área de trabalho; conhecer, com a devida antecedência as condições clínicas do paciente, decidindo da conveniência ou não do tratamento medico, exceto nas situações de urgência; avaliar previamente as condições de segurança do ambiente, somente praticando ; realizar demais técnicas e procedimentos inerentes à sua especialidade;

5.5.6 Do Enfermeiro: planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas ao atendimento em enfermagem, realizar consultas de enfermagem a pacientes de ambos os sexos de acordo com área de atuação, pacientes nos ambientes de centro cirúrgico, da medicina peri e pós operatória em procedimentos que demandem atenção, observando o contido no Código de Ética Profissional; realizar atividades técnico administrativas que se fizerem necessárias para eficiência e eficácia das ações que visam o cuidado de enfermagem e a proteção da saúde; participar de programas de saúde pública; executar outras atividades de interesse ou pertinentes à área de trabalho; conhecer com a devida antecedência as condições clínicas do paciente, decidindo da conveniência ou não do cuidado de enfermagem, exceto nas situações de urgência; avaliar previamente as condições de segurança do ambiente, realizar demais técnicas e procedimentos inerentes à sua especialidade;

5.5.6 Do Técnico de Enfermagem: A principal responsabilidade do técnico em enfermagem é promover a saúde e bem-estar dos pacientes. Por esse motivo, entre suas tarefas estão inclusas: realizar curativos; administrar medicamentos; dar assistência aos médicos de plantão; preparar os pacientes para exames; medir e controlar a temperatura; oferecer primeiros socorros; fazer a desinfecção e esterilização de equipamentos cirúrgicos; coletar materiais para exame, como por exemplo, sangue; realizar os tratamentos descritos em prescrição médica, como: troca de soro, yacinas e nebulização; dar assistência a pacientes em recuperação; fornece cuidados pré e pós-operatórios; manter o ambiente limpo para prevenir infecções e a disseminação de doenças; auxiliar o enfermeiro a planejar a rotina do setor, entre outras diversas funções. Um dos maiores diferenciais do curso técnico em enfermagem é sua alta capacidade de empregabilidade, tendo em vista que o profissional pode atuar em diversos locais, como: hospitais; clínicas; ambulatórios; laboratórios, entre outros espaços físicos de saúde. Em UBS, em Equipe de PSF. Além disso, no próprio ambiente hospitalar é possível trabalhar em diferentes setores, como: bloco cirúrgico; UTI; CME; maternidade; clínica médica etc.

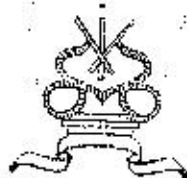
5.5.7- Do Assistente Social/Saúde. Segundo o Ministério da Saúde, as responsabilidades do assistente social na saúde pública são: Através do atendimento ao



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO**

usuário, compreender sua situação e realizar o encaminhamento adequado; Informar e mobilizar o usuário acerca de seus direitos e de seu papel como cidadão. O conscientizando de que a Assistência Social não oferece favores, mas garante seu direito à proteção social; Facilitar o acesso aos serviços de saúde, cumprindo com a universalidade e a equidade dos direitos sociais dos usuários; Debater sobre a situação social do usuário/paciente com os profissionais de saúde; Participar, sempre que possível, de encontros interdisciplinares; Acompanhar e estimular o tratamento de saúde do usuário; Envolver os familiares e alertá-los sobre a importância de seu apoio no tratamento. Além das atribuições acima, o assistente social pode, de uma forma mais ampla: Organizar espaços, junto com os profissionais de saúde, com o objetivo de estimular a participação popular nas decisões de ambas as políticas públicas; Da mesma forma, estimular a participação crítica de todos os funcionários (tanto da Assistência Social, quanto da Saúde) nesses espaços; Ter uma postura de curiosidade. *Estudar* e se atualizar, sempre que possível, sobre temas relacionados à área da Saúde. : planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência; b) Descrição Analítica: realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

5.5.8- Do Assistente Social/Cras: Fornecer suporte as famílias atendidas pelo Cras em conformidade com o Plano Municipal de Assistência; compor a equipe multidisciplinar do Cras; manter contatos com a rede socioassistencial, com agentes de políticas públicas e com órgãos de defesa de direitos; promover o atendimento à famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; promover a acolhida, a escuta qualificada, e o acompanhamento especializado ofertando informações e orientações; elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo Cras, quando necessário realizar encaminhamentos monitorados para rede socioassistencial e para órgãos de defesa e direitos; trabalhar em equipe interdisciplinar, alimentar os registros do sistema de informação sobre as ações desenvolvidas; participar das atividades de planejamento,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO**

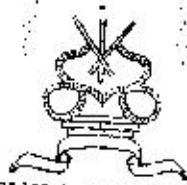
monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; utilizar recursos de informática; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do Cras, das reuniões de equipe, de estudos de casos e demais atividades ou correlatas; participar das reuniões para avaliação das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, além de organização dos encaminhamentos, fluxo de informações e procedimentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

5.5.9- Do Farmacêutico: Portanto, o farmacêutico é o responsável por toda a gestão da farmácia, desde a aquisição até a dispensação dos medicamentos. Além disso, ele atua no atendimento direto ao paciente para que receba todas as orientações necessárias à condução correta, segura e racional do seu tratamento, garantindo que os medicamentos e formas farmacêuticas proporcionem o melhor resultado terapêutico. A atuação do farmacêutico na rede pública de saúde já é vista pelo Ministério da Saúde como uma das grandes forças para a promoção da saúde e também para o gerenciamento sustentável do sistema. Descrição Sintética: realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos; Descrição Analítica: manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro de estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência.

5.6.0- Cozinha: a) Descrição Sintética: preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; b) Descrição Analítica: responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pasteleria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins

5.6.1- Zeladoras: É o profissional responsável por auxiliar na limpeza e conservação do local e ambiente. Uma **zeladora de Limpeza** é responsável pela manutenção do local com foco em mantê-lo limpo. Está sob as responsabilidades de um **zelador de Limpeza** limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários,

11



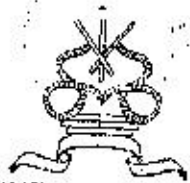
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO**

perstianas, varrer a fábrica, ou empresa, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza, ou seja, em geral o Auxiliar de Limpeza irá trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes da instituição. Para que o profissional tenha um bom desempenho **zelador de limpeza** é essencial que possua boa disposição física, capacidade de cumprir ordens e determinações, capacidade de organização, saber ouvir sugestões e críticas, possuir gosto por servir, ter iniciativa e paciência, clareza pela limpeza e higiene do patrimônio em que atua, Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade. Cuida das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária. Mudam a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados. Mantém o controle dos gastos em materiais de limpeza ou outros que são necessários para a manutenção do local.

5.6.2 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES: Dirigir com zelo veículos de pequeno e médio porte, de passeio ou utilitário destinado ao transporte de passageiros ou cargas quando determinado; b) Providenciar o abastecimento de combustível, água e óleo, visando a manutenção do veículo; c) Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos; d) Preencher diariamente formulários indicativos da produção do veículo; e) Recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; f) Responsabilizar-se pelo veículo, ferramentas, acessórios e cargas que lhe forem confiadas; g) Outras atividades inerentes ao cargo.

5.6.3- AUXILIARES DE SERVIÇOS DIVERSOS: A rotina de trabalho do auxiliar de serviços gerais envolve a limpeza e manutenção de higiene de todos os ambientes. Com isso, o profissional deve proporcionar o asseio e saneamento destes locais. Porém, suas atribuições não param por aí. Por estar, diretamente, ligado à atividades de limpeza, é o auxiliar de serviços gerais quem consegue controlar compra e uso dos materiais necessários para a execução do trabalho. A partir daí, deve repassar tais necessidades ao setor responsável pela aquisição. O auxiliar de serviços diversos lida com a limpeza, lavanderias e organização dos ambientes de uma instituição, o que significa rotina braçal desses afazeres por isso, é uma profissão que requer preparo e disposição física, além de noções de higiene. O auxiliar de serviços gerais é um cargo indispensável a qualquer organização, seja ela pública ou privada. Por isso, o mercado de trabalho é amplo e o contrato pode ser efetivado por meio de concurso público, processo seletivo ou seleções de emprego convencionais.

5.6.4-GARI: Entre as atribuições destes trabalhadores estão a coleta de resíduos sólidos, varrição de rua, limpeza de bueiros em perímetro urbano. "Ao colocarmos o saneamento como um binômio indissociável da saúde, fica evidente a necessidade da promoção dos espaços saudáveis e promotores de saúde, que levam diretamente à ação do trabalhador de limpeza urbana. O que eles fazem é uma ação preventiva, eminentemente de saúde ambiental", diz Alexandre, ressaltando a importância "invisível" desse trabalho: "Quando falamos de recolhimentos sólidos, estamos falando de proteção ambiental, ou seja, um trabalho voltado para que não haja contaminação das coleções hídricas, do solo e das moradias. Além disso, esse trabalho resulta no controle



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO**

de vetores e pragas, no controle das inundações, de um processo de salubridade na habitação e no território como um todo".

6. REQUISITOS GERAIS PARA EXERCER O CARGO.

- 6.1. Estar em dia com obrigações eleitorais;
 - 6.2. Se do sexo masculino, estar quite com obrigações militares;
 - 6.3. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - 6.4. Na data de nomeação, contar com idade igual ou superior a dezoito anos;
 - 6.5. Não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço público ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado;
 - 6.6. Possuir, na data da nomeação, escolaridade mínima exigida;
 - 6.7. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da função.
 - 6.8. Apresentar, no ato da nomeação, todas as documentações relacionadas no Anexo IV
- 6.9 SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:**
- 6.9.1 Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido;
 - 6.9.2 Deixar de assinalar no formulário a função pretendida;

7. DO CRITÉRIO DO JUGAMENTO: ANÁLISE DE CURRÍCULO, PROVA DE TÍTULOS.

- 7.1 O critério de seleção será objetivo e em ETAPA ÚNICA.
- 7.2 A avaliação se dará através da análise de currículos e de avaliações de títulos, de caráter eliminatório e classificatório, realizada pela Comissão de Elaboração e Execução do Teste Seletivo, designada pelo Decreto nº 936/2020.
- 7.3. A análise dos currículos profissionais levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários a cada cargo (formação acadêmica e experiência profissional), devendo constar dos currículos os respectivos títulos e/ou certificados;
- 7.4. A Prova de Títulos tem como objetivo:
 - 7.4.1. Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos como pré requisito, itens '3.2.1 a 3.2.9' de caráter eliminatório;
 - 7.4.2. Pontuar os títulos apresentados nas áreas indicadas neste edital de caráter classificatório e eliminatório.
- 7.5. A avaliação de títulos terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:
 - 7.5.1. Quadro discriminativo de pontuação dos títulos:

Item	Cargo	Valor de cada título	Pontuação Máxima
Escolaridade exigida para o cargo	Todos	10 pontos (máximo de 01 graduação)	10 pontos
Pós-graduação em nível de especialização específico para área de atuação.	Todos	05 pontos (máximo de 02 cursos)	10 pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO**

Residência Médica específica para área de atuação.	Todos	05 pontos (máximo de 02 cursos)	10 pontos
Pós-graduação em nível de Mestrado na área pretendida	Todos	08 pontos (máximo de 02 curso)	16 pontos
Pós-graduação em nível de Doutorado na área pretendida.	Todos	08 pontos (máximo de 02 curso)	16 pontos
Declaração de estar cursando Pós-graduação em nível de especialização específico para área de atuação.		03 pontos (máximo de 01 curso)	03 pontos
Cursos na área de interesse com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas-modalidade presencial.		03 pontos (máximo de 03 cursos)	09 pontos
Cursos na área de interesse com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas-modalidade EAD.		02 pontos (máximo de 02 cursos)	04 pontos
Participação em Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios e afins.		0,4 pontos (máximo de 5 cursos)	02 pontos
Tempo de Serviço na área de interesse pública e/ou privada		01 ponto por ano/ até no máximo de 20 pontos comprovados na Carteira de Trabalho ou Declaração do Órgão Oficial.	20 pontos

7.6. O candidato que ultrapassar o limite de documentos conforme item 7.5 de comprovação da qualificação profissional e experiência profissional terá atribuída a pontuação ZERO no excedente.

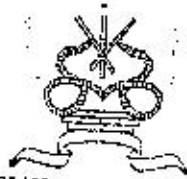
7.7. Concluído o procedimento de análise dos currículos e de avaliações de títulos, a Comissão de Elaboração e Execução do Teste Seletivo fará publicar, na forma estabelecida no item 1.5. deste edital, o Resultado Provisório do Teste Seletivo Simplificado, contendo a relação nominal e a classificação dos selecionados;

8. DOS RECURSOS.

8.1. Publicados os resultados provisórios, os candidatos poderão interpor recurso no prazo de 09/06/2020 das 07:00 às 13:00h.

8.2. Os recursos de que trata o item 8.1. deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé-RO

8.3 Não serão aceito recursos por via postal ou fax, nem fora do prazo estabelecido neste edital.

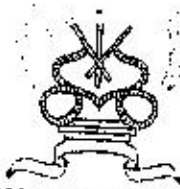


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO

- 8.4. Somente serão admitidos recursos que tiverem sido realizados no formulário constante no anexo III do presente Edital.
- 8.5. O julgamento dos recursos eventualmente protocolados ocorrerá em até 12 horas após o decurso do prazo descrito no item 8.1. e os resultados das decisões serão publicados no dia útil seguinte, na forma estabelecida no item 1.5., das disposições gerais deste edital.
- 8.6. A Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Obras, através da Comissão de Elaboração e Execução do Teste Seletivo, designada pelo Decreto nº 936/2020, constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.7. Concluído o procedimento de análise dos currículos e de avaliações de títulos, bem como dos julgamentos dos eventuais recursos apresentados, a Comissão de Elaboração e Execução do Teste Seletivo fará publicar, na forma estabelecida no item 1.5. deste edital, a Homologação Final do Teste Seletivo Simplificado, contendo a relação nominal e a classificação dos selecionados, que permanecerá disponível no mural e na entrada da prefeitura deste município, câmara municipal e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (<http://www.municipal.gov.br/rom/>).

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

- 9.1. Serão considerados classificados aqueles candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 10 pontos.
- 9.2. 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 terá divulgação de acordo com o item 1.5..
- 9.3. Em caso de empate entre dois ou mais candidatos na pontuação final, o desempate dar-se-á adotando os critérios abaixo, pela ordem e na seqüência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que:
- 9.3.1. Possuir idade mais elevada, nos termos do **parágrafo único do art. 27, da Lei nº 10.741/2003;**
- 9.3.2. Tiver obtido a maior nota na avaliação de títulos do item 7.5
- 9.3.3. Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tiver mais experiência profissional no serviço público.
- 9.4. O início das convocações e das contratações de candidatos selecionados se dará imediatamente após a conclusão das etapas deste teste seletivo, a interesse da Administração Municipal.
- 9.4.1. Faz parte integrante para todos os efeitos do presente Edital;
- 9.4.2. Anexo I - Cronograma de Atividades;
- 9.4.3. Anexo II - Ficha de inscrição;
- 9.4.4. Anexo III - Requerimento para Recurso; e
- 9.4.5. Anexo IV documentos para contratação.
- 9.5. Todos os atos deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial dos Municípios - AROM e no mural da prefeitura, câmara municipal, conforme estabelecido no item 1.5..



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO**

10. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO.

10.1 Após a publicação da homologação do resultado final, o candidato devidamente classificado e aprovado dentro do número de vagas, será convocado para CONTRATAÇÃO de acordo com as vagas que constam neste edital, para a assinatura de contrato de trabalho que terá duração conforme item 1.2, devendo o mesmo se apresentar na Coordenadoria de Recursos Humanos, no prazo máximo de até 03 (Três) dias, a contar da data de publicação do Edital de Convocação munidos dos documentos relacionados no anexo IV.

10.2 Poderá o Poder Público Municipal, a seu critério, exigir dos candidatos aprovados outros documentos comprobatórios, assim como de bons antecedentes criminais e de habilitação legal, além da documentação prevista neste edital;

10.3 O candidato que recusar a contratação ou, se consultado e contratado, deixar de comparecer ao serviço público para iniciar suas funções e atividades, perderá os direitos decorrentes de sua classificação;

10.4 Caso o candidato aprovado não apresente no ato de sua contratação a documentação hábil, exigida para a sua inscrição no presente processo seletivo simplificado, será desclassificado de forma irrecorrível, sendo considerados nulos todos os atos praticados em seu favor;

10.5 Efetivada a contratação, a remuneração devida será aquela em vigor na época da contratação e partir do início de seu exercício.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

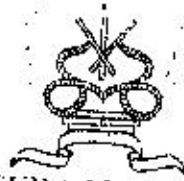
11.2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação, tais como: certidões, certificados, atestados e notas do processo seleção pública, valendo para esse fim a homologação publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios - AROM;

11.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos e editais referentes a este teste seletivo;

11.4. Encerrado e homologado o processo de seleção, todo o material referente aos candidatos será mantido sob a guarda da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Obras pelo período de 05 (cinco) anos;

11.5. Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato;

11.6. A aprovação, no presente processo seletivo, não implica em obrigatoriedade de contratação, cabendo ao Poder Público Municipal o direito de aproveitar os candidatos, observada a ordem de classificação final, obedecido o limite de vagas existentes, das que vierem a vagar e das que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade




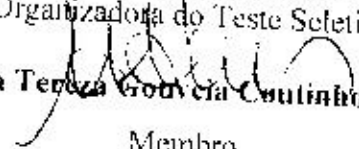
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO**

deste processo seletivo simplificado, sempre a exclusivo critério e necessidade do serviço público, em face da natureza temporária da contratação;

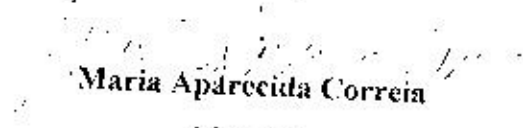
11.7. As dúvidas eventualmente existentes em decorrência deste Edital e, eventuais casos omissos, serão resolvidos pela Comissão de Elaboração e Execução do Teste Seletivo.

São Miguel do Guaporé 03 de junho de 2020.



IVONETE PEREIRA DE ALMEIDA DEMÍCIO
Presidente da Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado 002/2020


Maria Tereza Gouveia Coutinho Alves

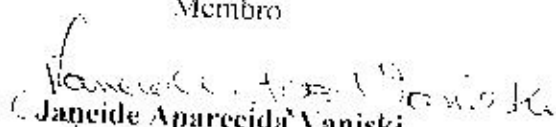
Membro


Maria Aparecida Correia

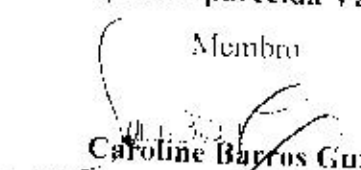
Membro


Mellyane Brozeguini Carneiro

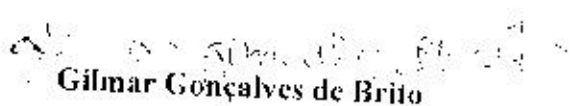
Membro


Janilde Aparecida Vaniski

Membro


Caroline Barros Gums

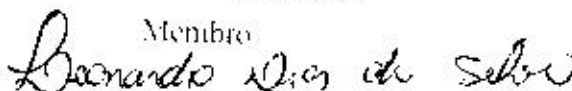
Membro


Gilmar Gonçalves de Brito

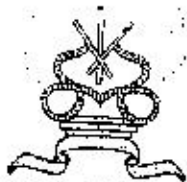
Membro

Leonardo Dias da Silva

Membro







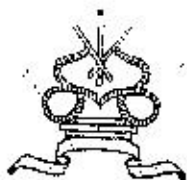
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO

CRONOGRAMA

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 0002 /2020

ETAPA	DATA DA REALIZAÇÃO
Inscrição dos Candidatos	04/06 a 05/06/2020
Publicação do Resultado das inscrições	06/06/2020
Análise de-Prova de Títulos	06/06/2020
Publicação dos Resultados Provisórios	08/06/2020
Prazo para Apresentação de recursos	09/06/2020
Publicação do Julgamento dos Recursos	10/06/2020
Publicação do resultado final	12/06/2020
Homologação do Teste Seletivo	15/06/2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº.002/2020

I. DADOS PESSOAIS

01. NOME: _____

02. ENDEREÇO: _____

03. TELEFONE() _____

04. CELULAR () _____

05. EMAIL _____

06 - DATA DE NASCIMENTO _____

07 - ESTADO CIVIL _____

8 - SEXO () M () F

9. NATURALIDADE: _____ UF _____

10- NACIONALIDADE: _____

11. PROFISSÃO: _____

12. NOME DO PAI: _____

13. NOME DA MÃE: _____

14. IDENTIDADE: _____ ORGÃO ESPEDIDOR: _____

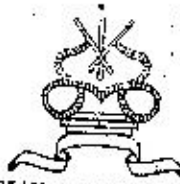
15. CPF _____

INSCRIÇÃO PARA A FUNÇÃO DE: _____

() MÉDICO CLINICO GERAL

() ENFERMEIRO

_____ *[Handwritten signatures and marks]*



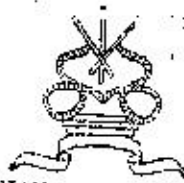
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO

- () TÉCNICO EM ENFERMAGEM
- () MOTORISTA DE VIATURA LEVE;
- () COZINHEIRA;
- () ZELADORA;
- () ASSISTENTE SOCIAL/SAÚDE;
- () ASSISTENTE SOCIAL/ASSISTENCIA SOCIAL;
- () FARMACÊUTICO;
- () AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS;
- () GARI

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações por mim prestadas

SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ-RO __ de __ 2020

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO

ANEXO III

EDITAL Nº 002/2020
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
REQUERIMENTO PARA RECURSO CONTRA RESULTADO PARCIAL DO
PROCESSO SELETIVO
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO/ENTREGA DO REQUERIMENTO:

- 1) Preencher 01 (um) formulário para cada candidato;
- 2) O requerimento deverá ser impresso, datado, assinado, e entregue na Prefeitura Municipal.
- 3) O período de entrega do requerimento do recurso será de **09/06/2020, das 07 às 13:00 h** conforme Edital 002/2020

Obs: A identificação do candidato e argumentação poderão ser digitadas.

Nome:	
Cargo	
RG:	
CPF:	
Endereço:	
Telefone:	
E-mail:	

Venho respeitosamente solicitar a V.S.a. à análise do(s) questionamentos a seguir, considerando que solicitei a inscrição no **Processo seletivo Simplificado 002 /2020 do Município de São Miguel do Guaporé.**

RECURSO RELATIVO: () Homologação das Inscrições: () Homologação de Resultados.

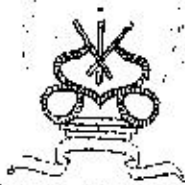
Fundamente seu questionamento de forma sucinta e objetiva:

Termos em que pede e aguarda deferimento.

_____, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato

(Handwritten signatures and marks)



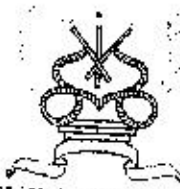
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO

ANEXO IV

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO
EMPREGO PÚBLICO.

QTD.	COPIAS DE DOCUMENTOS
2	Cédula de Identidade
2	CPF/MF
1	Titulo de Eleitor
1	Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral (Comprovante de votação ou certidão emitida pelo TRE)
1	Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação (p/ sexo masculino)
1	Certidão de Nascimento ou Casamento
1	Certidão de Nascimento dos dependentes legais (Menores de 18 anos de idade)
1	Cartão de Vacinas para os dependentes (Menores de 5 anos de idade)
1	Comprovação de matrícula escolar para os dependentes (Menores de 18 anos de idade) DECLARADO PELO PRÓPRIO CANDIDATO
1	Cartão do PIS/PASEP ou Declaração de não cadastrado
1	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.
1	Comprovação de escolaridade e habilitação exigida para o cargo da seguinte forma: Histórico Escolar ou Declaração para o nível elementar; Histórico Escolar, Certificado ou Declaração de conclusão de curso para o nível fundamental, médio e superior.
1	Registro Profissional do Conselho equivalente
1	Comprovante de Residência
1	Declaração de Imposto de Renda ou de Isento (último exercício) ou Declaração de Bens
1	Fotografias 3x4, recente.
1	Comprovante de Conta Corrente de Pessoa Física, se possuir. BANCO DO BRASIL
2	Declaração de não acumulação remunerada de cargos públicos ou de acumulação legal, assinada pelo candidato.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO**

2	Declaração, emitida pelo próprio candidato, informando sobre a existência ou não de investigações criminais, ações cíveis, penais ou Processo Administrativo em que figura como indiciado ou parte (sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes).
2	Declaração, emitida pelo próprio candidato, de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público.
1	Declaração, Relação e documentação de Dependentes.
1	Certidão Negativa Tributos com a Fazenda Pública Municipal
1	Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
1	Certidões Negativas expedidas pelo cartório de distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos.
1	Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal
1	Inspeção Médica, expedido por médico ou junta médica do quadro de pessoal do Município.

ANEXO V

EXAMES MÉDICOS PARA FINS DE INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

ORDEM	TIPOS DE EXAMES
1	Sangue: Hemograma completo – Glicemia – Colesterol total – Triglicerídeos – Creatinina – IGO/TGP
2	Raios-X da coluna torácica e lombar com laudo (exceto para grávida)
3	Eletrocardiograma - Com laudo
4	Laudo Psicológico (para fins de admissão no cargo)

Observações:

- Os documentos serão apresentados em cópias autenticadas em cartório ou apresentadas com os originais no DRH.
- As declarações serão apresentadas em originais com firma reconhecida em cartório ou assinadas na presença do diretor do DRH.
- As Certidões e os Exames serão apresentados em originais.

São Miguel do Guaporé, ____ de _____ 2020.

ASSINATURA DO CANDIDATO

[Handwritten signatures and marks]