



EDITAL N° 001/SEMAD/2021
CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS
DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E AÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE COSTA MARQUES/RO

ERRATA N° 001/2021

PARA TODOS OS CARGOS DE ENFERMEIROS

Onde se lê

ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM E ESPECIALIZAÇÃO COMO INTENSIVISTA/EMERGENCISTA, COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENFERMEIROS

Leia-se

ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM E COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

PARA TODOS OS CARGOS.

Onde se lê

EXPERIÊNCIAS ANTERIORES EM ATIVIDADES PROFISSIONAIS A QUAL CONCORRE O CARGO ACIMA DE (2) DOIS ANOS.


PARA TODOS OS CARGOS.

Leia-se

EXPERIÊNCIAS ANTERIORES EM ATIVIDADES PROFISSIONAIS A QUAL CONCORRE O CARGO ACIMA DE (06) SEIS MESES..

Publicado de Acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97

Em 31 / 03 / 2021


MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC. N° 440/GAB/2017



PARA OS CARGOS DE MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS DA SEMECEL.

Onde se lê

CATEGORIA "B"

PARA OS CARGOS DE MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS DA SEMECEL.

Leia-se

CATEGORIA "D"

PARA OS CARGOS DE TÉCNICOS NÍVEL MÉDIO.

Onde se lê

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO OU DIPLOMA DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR

PARA OS CARGOS DE TÉCNICOS NÍVEL MÉDIO.

Leia-se

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO OU DIPLOMA DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA PRETENDIDA.

Costa Marques-RO. 31 de Março de 2021

Leila do Carmo Viana
Presidente

Rosângela Jacintho de Lima
Secretária

Publicado de Acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97
Em 31/03/2021

MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC Nº 440/GAB/2017



ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

COMISSÃO TESTE SELETIVO
AV. CHIANCA 1381 – COSTA MARQUES – RONDÔNIA


EDITAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021 CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
PROFISSIONAIS PARA A SEMSAU, SEMASC E SEMECEL.

O Prefeito Municipal de Costa Marques (RO), VAGNER MIRANDA DA SILVA, no uso e gozo de suas atribuições legais, juntamente a Comissão do Seletivo, tendo em vista a autorização contida na Lei Municipal nº 870/2019, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado visando à criação de cadastro para eventual Contratação Temporária de Profissionais de Saúde, ação Social e Educação, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde de Costa Marques, conforme Decreto Estadual de nº 24.887 de 20 de Março de 2020, bem como o Decreto Municipal nº 131, de 21 de Março de 2020, que declararam o Estado de Calamidade Pública, situação essa que recomenda a adoção de medidas urgentes no sentido de evitar o colapso no atendimento da população nas respectivas Unidades de saúde do município. Para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público para AMPLIAÇÃO IMEDIATA, de forma a atuar de maneira rápida e célere no enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente da COVID-19 (Novo Coronavírus) mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos. Especificamente na área da saúde o quantitativo de vagas não está limitado ao número inicialmente previsto neste edital, podendo ser redimensionado continuamente, considerando que o número de leitos geridos pode ser ampliado sistematicamente de acordo com a demanda de atendimento. Devido à especificidade deste Edital, por tratar-se de suprir as demandas urgentes para combate a Covid-19, e com o fim de evitar filas e aglomerações todos os procedimentos serão realizados de forma remota. A inscrição será realizada **SOMENTE** via Internet no período de 00h00min do dia 31 de Março á 23h59min do dia 07 de Abril de 2021 através do portal <https://transparencia.costamarques.ro.gov.br> através do link https://seletivo.costamarques.ro.gov.br/001_2021/

Publicado de Acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97

Em 31/03/2021


MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV APOIO ADMINISTRATIVO
DEC. Nº 440/GAB/2017

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Teste Processo Simplificado será regido pela Lei nº. 870/2019, e por este Edital e executado pela Comissão nomeada solicitada pelo Secretário Municipal de Administração, Decreto de nº 185/GAB/2021, sendo os membros; I – Presidente: LEILA DO CARMO VIANA RAMOS; Secretária: ROSÂNGELA JACINTHO DE LIMA; Membro: AVELINA MARCELINO MIRANDA, com o objetivo de recrutamento e seleção de candidatos para provimento dos cargos.

1.2- Para se inscrever, o candidato deverá acessar <https://transparencia.costamarques.ro.gov.br> no link https://seletivo.costamarques.ro.go.br/001_2021/ onde estarão disponíveis: o Edital, a ficha de inscrição online e os procedimentos necessários para a inscrição, que estará disponível dia Março do dia 31 de á 23h59min do dia 07 de Abril de 2021, conforme Cronograma Previsto no Anexo II, **considerando o horário oficial de Rondônia.**

1.3- Antes de se inscrever no certame, o candidato deverá examinar cuidadosamente as normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos, partes integrantes das normas que regem a presente Seleção Pública Simplificada, razão pela qual, não poderá alegar desconhecimento.

1.4- A realização da inscrição neste processo seletivo implica a concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.5- As inscrições com pendência de documentação estará sujeira a eliminação.

1.6 - A contratação de profissionais obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no processo de seleção simplificada, que se constituirá no critério de avaliação curricular, de caráter eliminatório e classificatório.

1.7- A contratação dar-se-á conforme a necessidade da administração pública.

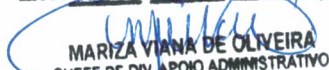
1.8 - O presente Edital estará disponível para consulta nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Costa Marques, Secretaria Municipal de Saúde de Costa Marques, Secretaria Municipal de Educação de Costa Marques, Câmara Municipal, e, ainda, no endereço eletrônico portal da transparência da Prefeitura Municipal de Costa Marques.

1.9 - Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações referentes a esse processo seletivo, os quais serão afixados no endereço especificado no subitem anterior e no endereço eletrônico acima referenciado.

1.10- A aprovação no Processo Seletivo Público Simplificado constitui requisito para a contratação.

Publicado de Acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97

Em 31/03/2021


MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC. Nº 440/GAB/2017

1.11- O candidato convocado que não enviar os documentos no ato da convocação, será tido como desistente, podendo a Administração Pública Municipal, convocar o próximo candidato, obedecida a ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

1.12- Caso fique constatado em qualquer tempo a falsidade de informações, o candidato será eliminado do certame.

1.13 - Os candidatos aprovados fora do número de vagas formarão cadastro de reserva e poderão ser futuramente convocados, durante o prazo de validade deste certame.

1.14- A Comissão do Processo Seletivo 001/2021, não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo candidato ao sistema de inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado.

1.15- Os candidatos deverão, **obrigatoriamente no ato da inscrição, enviar a documentação original escaneada no formato PDF**, sob hipótese alguma serão aceitos documentos que não estejam nesse formato ou que estejam ilegíveis.

1.16- O número de vagas para cada função, os requisitos para a contratação, a carga horária e remuneração das funções encontram-se nos Anexo II do referido edital.

- Anexo I – Atribuições dos Cargos;
- Anexo II – Cronograma;
- Anexo III – Quadro de vagas;
- Anexo VI –Declaração do Grupo de Risco COVID- 19.

2- DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO

2.1. São condições exigidas e que deverão instruir o pedido de inscrição:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;

Publicado de acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97

Em 31/03/2021


MARIZA VIANNA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC. Nº 440/GAB/2017

- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições dos cargos;
- g) Possuir idoneidade moral, comprovada pela inexistência de antecedentes criminais, atestados por certidões negativas expedidas por órgãos policiais e judiciais, estaduais e federais;
- h) Não ter perdido cargo eletivo o governador e o vice-governador do Estado e o prefeito e o vice-prefeito, por infringência ao dispositivo da Constituição Estadual ou da Lei Orgânica do Município, nos últimos 08 (oito) anos;
- i) Não ter contra si representação julgada procedente pela justiça eleitoral em decisão transitada em julgado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político nos últimos 08 (Oito) anos;
- j) Não ter contra si decisão condenatória transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena pelos crimes:
- Contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público; - contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
 - Contra o meio ambiente e a saúde pública;
 - Eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
 - De abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação a perda do cargo ou a inabilitação para o exercício da função pública; - de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
 - De tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
 - De redução à condição análoga a de escravo;
 - Contra a vida e a dignidade sexual; e
 - Praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.
- k) Não ter contra si decretação da suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou por órgão judicial colegiado, por ato doloso e de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena;
- l) Não ter sido excluído do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 08 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;
- m) Não ter sido demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 08 (oito) anos, contados da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;

Publicado de Acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97
Em 31/03/2021

MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC. Nº 440/GAB/2017

- n) No caso de Magistrado e de membro do Ministério Público, que não tenha sido aposentado compulsoriamente por decisão sancionatória, que não tenha perdido o cargo por sentença ou que não tenha pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 08 (oito) anos;
- o) Apresentar os documentos comprobatórios da escolaridade e requisitos constantes deste Edital;
- p) Não ser ocupante de cargo público, salvo os casos dispostos na Constituição Federal;
- q) Cumprir as determinações deste Edital.

2.2 - O pedido de inscrição será dirigido ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo, através disponível, <https://transparencia.costamarques.ro.gov.br> através do link https://seletivo.costamarques.ro.go.br/001_2021/ que será realizado no período compreendido entre os dias 00h00min dia 31 de á 23h59min do dia 07 de Abril de 2021 seguinte forma:

No ato da inscrição além de preencher formulário próprio, os candidatos deverão enviar seguintes documentos digitalizados em PDF. O procedimento do teste será composto de uma única etapa. As provas serão de caráter Classificatório e Eliminatório, do tipo análise curricular (**Títulos**):

- a) Cédula de Identidade Civil ou Profissional;
- b) Certificado ou Declaração de Término pela Faculdade com o Histórico com a Habilitação no Curso correspondente a vaga de concorrência;
- c) Comprovante de residência atualizado.
- d) Os demais documentos (Certificados) para avaliação de títulos para pontuação nos termos do item 6.3.1 e 6.3.2 deste edital.

2.3 Não serão cobradas taxa de inscrição;

2.4 Não haverá inscrição condicional e por procuração;

2.5 As inscrições serão homologadas no primeiro dia útil após o término do prazo da realização das inscrições.

2.6 Os Profissionais da Secretaria Municipal de Saúde exercerão suas atividades na Unidade Mista de Saúde, UBS Limoeiro; UBS Distrito de São Domingos, UBS Antônio Carvalho Silva- CM. Todos os profissionais terão uma jornada de trabalho de 40 horas semanais.

2.7 Os profissionais da secretaria municipal de Educação exercerão suas atividades diretamente na sede da secretaria.

2.8 Os profissionais da secretaria municipal de Ação Social exercerão suas atividades diretamente na sede da secretaria.

Publicado de Acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97
Em 31/03/2021


MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC Nº 440/GAB/2017

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRAÇÃO

3.1- No ato da contratação dos classificados no Teste Seletivo nº 001/SEMAD/2018, serão exigidos cópia dos seguintes documentos:

- a) 02 (duas) fotos 3 x 4 atuais;
- b) Cópia da Carteira de Identidade;
- c) Cópia do comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Cópia do Título de Eleitor e quitação eleitoral (comprovante de votação da última eleição);
- e) Cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino);
- f) Cópia da C.T.P.S (pagina da foto e pagina dos dados pessoais);
- g) Cópia do Documento de Inscrição no PIS ou PASEP;
- h) Certidão negativa de antecedentes civis e criminais, expedida Justiça estadual; disponíveis no link: <http://www.tjro.jus.br/certidaoonline/jsp/apresenta.jsf>
- i) Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelo Fórum da Justiça Federal; disponível no link: <http://www.jf.jus.br/cjf/servico/certidao-negativa>
- j) Cópia do Registro no Órgão de Classe (Caso seja pré-requisito para investidura no cargo);
- l) Certidão Negativa do Órgão de Classe Competente;
- m) Cópia da Declaração de Dados bancários; (Comprovante de Conta Bancária na Agencia do Banco do Brasil);
- n) Cópia de Comprovante de Residência atualizado (conta de água, luz ou telefone) ou Declaração (reconhecido firma) e número de telefone para contato;
- o) Cópia da Certidão de nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável registrada em Cartório;
- p) Cópia de Certidão de Nascimento dos dependentes (filhos) menores de 21 anos;
- q) Cópia do Comprovante de Escolaridade exigido para o cargo (Diploma e Histórico Escolar), conforme Edital;
- r) Atestado de Saúde Ocupacional (A.S.O) para o cargo;
- s) Declaração de Bens Patrimoniais e Rendimentos; (reconhecido firma);
- t) Declaração de acumulação ou não de cargos, empregos e funções com horário especificado. (Reconhecido firma);
- u) Certidão Negativa de Tributos Municipal.

OBS.: AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA CONTRATAÇÃO, DEVEM ESTAR LEGÍVEIS E AUTENTICADAS. CASO NÃO ESTEJAM AUTENTICADAS, DEVEM SER APRESENTADOS OS ORIGINAIS DOS DOCUMENTOS.

Publicado de acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97

Em 31 / 03 / 2021


MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC. Nº 440/GAB/2017

4- REGIME, PRAZO E CONDIÇÕES DE TRABALHO.

4.1- Os candidatos serão providos nos empregos sob o Regime Celetista e pelo prazo de até 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

4.2- não havendo mais candidatos para os cargos das localidades específicas, poderá ser convocados celetistas aprovados de outras unidades, para suprir setores com cargos compatíveis na área.

Parágrafo único - O vencimento base será regido pela **Lei Municipal nº. 870/2019**, bem como as atribuições do cargo são as constantes na referida lei, além das regras instituídas na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

5-DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1- Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para cada cargo, desde que sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei federal nº 7.853 de 24/10/1989, regulamentada pelo Decreto federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto federal nº 5.296 de 02/12/2004.

5.1.1. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser contratado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Prefeitura Municipal de Costa Marques.

5.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto federal nº 3.298 de 20/12/1999 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

5.3 A utilização de material tecnológico de uso habitual não impede a inscrição na reserva de vagas; porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

5.4 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, poderá ser submetido à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

5.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 3 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se possui deficiência;
- b) Selecionar o tipo de deficiência;

Publicado de Acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97
Em 31/03/2021
MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC. Nº 440/GAB/2017

- c) Informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença e Problemas Relacionados à Saúde – CID da sua deficiência;
- d) Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

6. DA SELEÇÃO E ANÁLISE DE TÍTULO:

6.1 A seleção se dará através da análise do currículo do candidato por Comissão instituída que por sua vez deverá juntar todos esses documentos que farão parte integrante do Processo Seletivo Decreto de n.185/GAB/2021.

6.2. A análise de Títulos será realizada de acordo com as condições e os critérios de avaliação preestabelecidos a seguir:

- a) Cédula de Identidade Civil ou Profissional;
- b) Certificado ou Declaração de Término pela Faculdade com o Histórico com a Habilitação no Curso correspondente a vaga de concorrência;
- c) Comprovante de residência atualizado.
- d) Os demais documentos (Certificados) para avaliação de títulos para pontuação nos termos do item 6.3 deste edital.

6.3. A análise de Títulos será realizada de acordo com as condições e os critérios de avaliação preestabelecidos a seguir:

6.3.1 Dos quesitos dos candidatos de Nível Superior

Análise Curricular	Quesitos	Pontos
01	Diploma de Graduação ou Declaração de Colação de Grau (desde que expresse a nomenclatura do curso, total da carga horária, data da conclusão do curso e ato oficial de reconhecimento do curso).	40
02	Registro no Conselho Regional (levando em consideração a exigência para cada cargo).	10
03	Certificado de conclusão ou diploma de curso de Pós Graduação, com carga mínima de 360 horas, na área do cargo escolhido.	10
04	Certificado de conclusão ou diploma de curso de Mestrado	20
05	Certificado de conclusão ou diploma de curso de Doutorado	30
Experiência Profissional	Quesitos	Pontos
06	Curso de aperfeiçoamento em área afim totalizando acima de 40 horas	05

Publicado de Acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97
Em 31/03/2021

MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV APOIO ADMINISTRATIVO
DEC. N° 440/GAB/2017

07*	Experiências anteriores em atividades profissionais a qual concorre o cargo totalizando até (2) dois anos	05
08*	Experiências anteriores em atividades profissionais a qual concorre o cargo acima de (2) dois anos.	10

*Os itens 07 e 08 não serão acumulativos

6.3.2 Dos quesitos dos candidatos de Nível Médio e/ou Técnico

Análise Curricular	Quesitos	Pontos
01	Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Enfermagem ou Declaração de Conclusão (desde que expresse a nomenclatura do curso, total da carga horária, data da conclusão e ato oficial de reconhecimento do curso).	40
02	Registro no Conselho Regional de Enfermagem	10
03	Certificado de conclusão ou diploma de curso de Nível Superior	10
	Certificação de Pós Graduação Lato-Sensu na área pretendida (360 horas no mínimo).	10

Experiência Profissional	Quesitos	Pontos
04	Curso de aperfeiçoamento em área afim totalizando acima de 40 horas	05
05*	Comprovação de Experiências Anteriores em atividades profissionais a qual concorre o cargo totalizando até (2) dois anos podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, registro de contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e previdência Social – CTPS, Contrato de Trabalho ou documento equivalente	05
06*	Comprovação de Experiências Anteriores em atividades profissionais a qual concorre o cargo acima de (2) dois ano podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, registro de contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e previdência Social – CTPS, Contrato de Trabalho ou documento equivalente	10

*Os itens 05 e 06 não serão acumulativos

6.3.3 Dos quesitos dos candidatos para Veículos leves

Análise Curricular	Quesitos	Pontos
01	Ensino fundamental completo	40
02	Documento emitido pelo órgão competente de acidentes ou infrações às leis de trânsito	10
03	Carteira nacional de habilitação -Cnh – categoria B	10
04	Prova pratica	20

Publicado de acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97

Em 31/03/2021

MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC Nº 440/GAB/2017

Experiência Profissional	Quesitos	Pontos
05	Comprovação de Experiências Anteriores em atividades profissionais a qual concorre o cargo acima de (2) dois ano podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, registro de contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e previdência Social – CTPS, Contrato de Trabalho ou documento equivalente	20

6.3.4 Dos quesitos dos candidatos para Veículos Pesados

Análise Curricular	Quesitos	Pontos
01	Ensino fundamental completo	40
02	Documento emitido pelo órgão competente de acidentes ou infrações às leis de trânsito	10
03	Carteira nacional de habilitação -Cnh – categoria D	10
04	Prova pratica	20
05	Curso especifico para condutores do transporte escolar e passageiro	20

Experiência Profissional	Quesitos	Pontos
06	Comprovação de Experiências Anteriores em atividades profissionais a qual concorre o cargo acima de (2) dois ano podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, registro de contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e previdência Social – CTPS, Contrato de Trabalho ou documento equivalente	20

6.4. 24 (vinte e quatro) horas após a homologação das inscrições será feita a análise curricular dos candidatos pela comissão.

I. Serão avaliados de forma rigorosa e detalhada a documentação de cada candidato, sendo pré-aprovados aqueles que obtiverem a pontuação mínima de 5,0 (cinco) pontos.

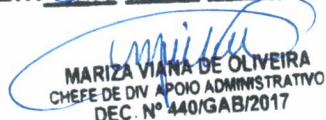
II. O candidato que não obtiver a nota mínima a que descreve o inciso anterior será eliminado do teste. A pontuação não será acumulável.

Após a avaliação e análise curricular dos pré-aprovados com a nota mínima expressa no inciso primeiro deste artigo, será aprovado o candidato com a maior pontuação.

III. Após a avaliação e análise curricular dos pré-aprovados com a nota mínima expressa no inciso primeiro deste artigo, será aprovado o candidato com a maior pontuação.

Publicado de Acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97

Em 31/03/2021


MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC. Nº 440/GAB/2017

7. CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação do resultado na data de 26 de Abril de 2021, o candidato devidamente aprovado, será convocado para contratação por prazo determinado máximo de 48 (quarenta e oito) horas, em não havendo apresentação do candidato, será convocado automaticamente o próximo da classificação.

7.2. A vaga será preenchida por ordem decrescente de classificação, obedecido ao limite constante no Edital.

7.3. Havendo empate na classificação, será aplicada a seguinte ordem preferencial de critérios:

I) tiver maior número de títulos;

II) maior Pontuação (tempo) de Experiência Profissional;

III) tiver maior idade, considerando para tal dia, mês e ano;

IV) tiver maior número de filhos menores de 21 anos;

V) Em caso de empate, será realizado sorteio público, em dia, hora e local previamente determinada pela Comissão;

8 - DA CONTRATAÇÃO

8.1 Caberá ao Prefeito Municipal de Costa Marques - RO a homologação deste Processo Seletivo Simplificado.

8.2 A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera o direito à contratação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.

8.3 Para efeito de contratação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação na avaliação do processo e comprovação da aptidão física e mental atestada por profissionais especialmente da rede pública de saúde.


8.4 No ato da convocação para contratação deverão ser apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura na função (ITEM 2.1), sendo que a não apresentação do referido item a contratação ficará prejudicada, por consequência será convocado o candidato imediatamente posterior na classificação geral.

8.5 O prazo do contrato de trabalho será de 06 meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

8.6 O candidato selecionado e convocado deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração no prazo de **até 48 (quarenta e oito horas)**, contados da data da convocação que se dará através de publicação, para sua apresentação.

Publicado de acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97

Em 31/03/2021


MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV APOIO ADMINISTRATIVO
DEC Nº 440/GAB/2017

8.7 O candidato convocado que não se apresentar no prazo mencionado no item anterior será considerado desistente e sua vaga preenchida por outro candidato aprovado para o cargo, conforme ordem de classificação.

8-8 A previsão para início das atividades se dará após a assinatura do contrato firmado com a Administração Municipal;

9 - DA RESCISÃO

9.1. O contrato firmado na forma desta lei poderá ser rescindido a qualquer tempo, sem direito a indenização, nas seguintes hipóteses:

- I - pelo término do prazo contratual;
- II - pela extinção ou conclusão do projeto ou atividade contratada;
- III - quando do provimento dos cargos por servidores concursados para os casos específicos de carência de servidores;
- IV - no caso de falta disciplinar cometida pelo contratado;
- V - quando ocorrer insuficiência de desempenho do contratado;
- VI - no caso de acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- VII - quando houver necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- VIII - por iniciativa do contratado.

§ 1º A extinção do contrato, no caso do inciso VIII, deverá ser comunicada à Administração Pública com a antecedência, mínima, de 30 (trinta) dias.

§ 2º Havendo rescisão do contrato por uma das hipóteses previstas nos incisos I, II, III, VII ou VIII será devido ao contratado o saldo de salário, as férias vencidas e proporcionais, acrescidas de um terço e o 13º salário proporcional.

§ 3º No caso de rescisão do contrato por uma das hipóteses previstas nos incisos IV, V ou VI será devido ao contratado o saldo de salário, as férias vencidas, acrescidas de um terço e o 13º salário proporcional.

§ 4º Ocorrendo à extinção do contrato por iniciativa da Administração Pública Municipal, decorrente de conveniência administrativa, será devido ao contratado uma indenização correspondente a um mês do vencimento básico.

9.2 As relações trabalhistas e previdenciárias decorrentes desse contrato serão regulados pelo Regime Geral de Previdência Social vigente no país, respectivamente.

Publicado de Acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97
Em 31/03/2021
MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC. Nº 440/GAB/2017

10 - DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a posterior ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

10.2 Os candidatos que recusarem a contratação ou Manifestarem sua falta de interesse serão excluídos do cadastro.

10.3 Os candidatos aprovados deverão manter junto à Prefeitura Municipal, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado – Prazo Determinado, seu endereço atualizado.

10.4 Todo processo de seleção, referente ao Processo Seletivo Simplificado por Prazo Determinado, ficará após seu término, à guarda do Departamento de Recursos Humanos, os quais serão mantidos por um período de 12 (doze) meses a partir da homologação do Resultado Final, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, devendo ser mantidos pelo período de validade do Teste Seletivo por Prazo Determinado, os registros eletrônicos a ele referentes.

10.5 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Costa Marques - RO poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na apresentação dos títulos.

10.6 Os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.


10.7 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado gera para o candidato apenas a expectativa de direito de contratação. O Município de Costa Marques reserva-se o direito de proceder às contratações conforme a necessidade do Serviço.

10.8 A convocação dos candidatos para contratação será realizada de acordo com a necessidade do serviço e a conveniência do administrador público, observando-se a ordem de classificação por área de atuação.

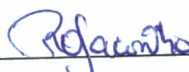
10.9 O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo Simplificado, desde que devidamente fundamentado, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza.

10.10 O resultado do Processo Seletivo será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Costa Marques/RO, 30 de Março de 2021.



Leila do Carmo Viana
Presidente




Rosângela Jacintho de Lima
Secretária

Avelina Marcelino Miranda

Publicado de Acordo com Membro
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97

Em 31/03/2021



MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC. Nº 440/GAB/2017

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: MÉDICO CLINICO GERAL

Atribuições: Prestar assistência medica aos usuários do SUS no município; Realizar consultas clínicas aos usuários do SUS; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e gêneros; Realizar consultas e procedimentos em diversos locais e, quando necessário, no domicilio; aliar a atuação clinica à prática da saúde coletiva; Orientar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências em qualquer local; Encaminhar o usuário aos serviços de maior ou menor complexibilidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, através de referência e contra referência;

No caso dos médicos que atuam na atenção de média complexibilidade: Acompanhar a evolução do paciente durante o tratamento realizando devidamente o registro dos procedimentos e prontuário ou ficha própria promovendo alta com relatório detalhado para a Atenção Básica; Realizar pequenas cirurgias laboratoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar e analisar resultados de exames complementares; Verificar e atestar óbitos; Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Promover a limpeza e desinfecção bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, prevenindo infecções cruzadas e ajudando na preservação do patrimônio público; Conferir no início e no final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso, Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

CARGO: FARMACEUTICO

Atribuições: Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas; fiscalização profissional sanitária; participar da elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e

Publicado de Acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97

Em 31/03/2021

MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. ADM. ADMINISTRATIVO
DEC. Nº 440/GAB/2017

operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação; gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos; atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos; informar de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas ou com alimentos c/ ou produtos ingeridos concomitantemente; atuar na promoção da educação dos profissionais de saúde e de pacientes; atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde; participar de equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas de saúde pública; atuar em farmácia clínica; participar como membro de comissões de sua competência como: comissão de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, comissão de controle de infecção hospitalar, licitações e pareceres técnicos; executar e ou supervisionar análises físico-químicas, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fotoquímicas, ensaios biológicos e outras, fazendo uso de metodologias e equipamentos necessários; atuar em farmácia homeopática, desde que devidamente habilitado; programar, supervisionar, inspecionar, bem como responder tecnicamente pela realização de exames laboratoriais, controle de qualidade de insumos de natureza biológica, química e física, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos; fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados; coordenar, executar e supervisionar atividade específica do laboratório de análises clínicas, desde a coleta do material para análise, até entrega do laudo final ao cliente; executar e/ou supervisionar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas e outras, utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas; assumir responsabilidades pelos laudos dos exames realizados no laboratório, assinando-os, oferecendo assim maior credibilidade e segurança ao requisitante; participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; desempenhar outras tarefas afins.

CARGO: ENFERMEIRO

Atribuições: Organizar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, executar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; realizar consulta de enfermagem; prescrever a assistência de enfermagem; participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde; prevenir e controlar infecções hospitalares; prestar assistência de

Publicado de Acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97

Em 31/03/2021

MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC. Nº 440/GAB/2017

enfermagem à gestante, parturiente, puerperal e ao recém nascido; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participar de programas de higiene e segurança do trabalho, bem como, de prevenção de acidentes e de doenças profissionais do trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e de contra-referência; integrar e participar do Programa de Saúde da Família; e, desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

Referente Auditoria

Atribuições: Praticar todos os atos pertinentes à odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; atestar, no setor de sua atividade profissional, estado mórbido e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego (inciso III com redação dada pela lei n.º 6.215 de 30/06/1975); aplicar anestesia local e troncular; aplicar analgesia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento; agir de forma preventiva, tomando medidas que evitem ou impeçam a evolução de doenças bucais; privilegiar ações que beneficiem o maior número de pessoas, viabilizando programas de atendimento que utilizem pessoal auxiliar, técnicas e equipamentos simplificados; trabalhar em equipe, dominando técnicas de atendimento clínico, executando as tarefas mais complexas e coordenando e supervisionando o desempenho de técnicos auxiliares; executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes; planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e sócio-econômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis; desenvolver os programas e atividades implantadas pela secretaria municipal da saúde, na área odontológica; responsabilizar-se pelas informações prestadas em: fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento odontológico, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contra-referência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela secretaria municipal da saúde na área odontológica; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde de trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como, pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar dos programas de educação em saúde; participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações de saúde da secretaria municipal de saúde; atender necessidades das unidades sanitárias, na execução de suas atividades, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela secretaria municipal de saúde, visando à melhoria na

Publicado de acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97

Em 31/03/2021

MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC. Nº 440/GAB/2017

qualidade dos serviços; cumprir e fazer cumprir o código de ética odontológico; desempenhar outras tarefas afins.


CARGO: TECNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições: Assistir ao enfermeiro de acordo com a Lei Federal nº 7.498/86 – artigos 12 e 15 e Decreto nº 94.406/87 – artigo 10, inciso I, II e III e artigo 13; Prestar assistência em enfermagem ao usuário do SUS de acordo com os princípios de ética e capacidade técnica estabelecidos para a categoria profissional, sob supervisão de um profissional enfermeiro e, para profissionais atuantes no SAMU sob orientação de um médico regulador; Atuar em conformidade com o código de ética estabelecido pelo COFEN; Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal; Colaborar no planejamento e implementação das atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população; Executar cuidados de rotina, que compreendam, entre outros, preparar as pessoas para consultas, exames e tratamento, ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia e vacinas, fazer a esterilização de materiais, prestar cuidados de higiene e conforto, auxiliando também na alimentação; Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como, o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçados pela equipe; Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária no nível de sua competência; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejado pela equipe; realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas no Código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso, Executar atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte e Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

Nas unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e a chefia imediata.

Publicado de Acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97

Em 31/03/2021


MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC. Nº 440/GAB/2017

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições: Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis as crises socioeconômicas; Coordenar levantamento dos dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; Elaborar o Pano Municipal de Assistência Social, os pareceres, informes técnicos e relatórios, Realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar; Escolher e adaptar o instrumental de investigação à ação profissional; Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada; Propor alternativas de ação a área social; Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existentes na região; Desenvolver pesquisas científicas próprias da área; Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir dos elementos levantados; Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado; Prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais; Interpretar de forma diagnóstica e problemática social e membros de outras áreas profissionais, visando otimizar a atualização do recurso social e evitar acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional; Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias; Proceder a cooperação técnica mediante assessoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação; Emitir parecer técnico que envolva a utilização ou não de dinheiro público, do equipamento social e do atendimento a direitos sociais adquiridos; Apreçar solicitações de estágios de alunos na viabilização da política social; Realizar entrevistas, reuniões e seminários com grupos da população para discussão da problemática social, visando a execução de ações de interesses da comunidade e Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

CARGO: FONOAUDIOLOGO

Atribuições: Identificar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral dos usuários do Sus, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, para facilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; Avaliar deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas

Publicado de Acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97

Em 31/03/2021

MARIZA VIRNA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC. Nº 440/GAB/2017

próprias; Encaminhar o paciente a especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de readaptação; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; Programar, desenvolver e supervisionar treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão de pensamento verbalizado e outros; Orientar e fazer demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; Opinar quanto as possibilidades fonéticas e auditivas do indivíduo; Participar de equipes multiprofissionais para identificar de distúrbio de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade; manter contato periódico com as unidades escolares para acompanhar alunos com deficiência fono-auditiva; Capacitar professores e especialistas para o atendimento dos alunos na rede municipal; Realizar palestras nas escolas e Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

CARGO: NUTRICIONISTA

Atribuições: Elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições, de acordo com a avaliação nutricional dos pacientes e prescrição medica; Realizar a avaliação do estado nutricional dos pacientes, utilizando indicadores nutricionais subjetivos e objetivos, com base em protocolo pré-estabelecido, de forma a identificar o risco ou deficiência nutricional; Elaborar a prescrição dietética com base nas diretrizes estabelecidas na prescrição medica; Acompanhar a evolução nutricional do paciente; Adequar a prescrição dietética, em consenso com o médico, com base na evolução nutricional e tolerância digestiva apresentada pelo paciente; Garantir o registro claro e preciso de todas as informações relacionadas a evolução nutricional do paciente; Orientar o paciente, a família ou o responsável legal, quanto a preparação dos alimentos após a alta hospitalar; Utilizar técnicas na preparação de alimentos que assegurem a manutenção das suas características nutricionais; Verificar a qualidade dos insumos utilizados na preparação das refeições; Assegurar a higiene e o cuidado na preparação das refeições; Organizar e operacionalizar as áreas e atividades de preparação das refeições; Supervisionar e promover auto inspeção nas rotinas operacionais da preparação das refeições; Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência de ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mal uso; Conferir no início e no final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônio públicos que ficarão sob a incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso e Realizar outras atividades relacionais, quando requeridas por sua chefia imediata. Nas unidades onde há troca de turno, as

Publicado de Acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97

Em 31/03/2021

MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC Nº 440/GAB/2017

informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e a chefia imediata.

CARGO: PSICÓLOGO

Atribuições: Prestar atendimento, avaliação psicológica e realizar tratamento de transtornos mentais (psicopatia) de munícipes, em especial aqueles vinculados a programas sociais; participar de equipes multidisciplinares para o desenvolvimento de programas sociais do Município, emitir laudos, perícias, aconselhamento psicológico para casais, famílias e individualmente; prestar orientação e acompanhamento nas escolas, comunidades e bairros; prestar atendimento ao Conselho Tutelar; elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo a aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações de práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica; e, desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

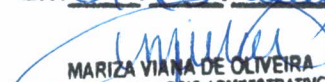
Atribuições: Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta. 2. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários. 3. Preparar clientes para exame e ou radioterapia. 4. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. 5. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. 6. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas. 7. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. 8. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

CARGO: FARMACEUTICO

Atribuições: Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas; fiscalização profissional sanitária; participar da

Publicado de Acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97

Em 31/03/2021


MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC. Nº 440/GAB/2017

elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação; gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos; atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos; informar de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas ou com alimentos c/ ou produtos ingeridos concomitantemente; atuar na promoção da educação dos profissionais de saúde e de pacientes; atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde; participar de equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas de saúde pública; atuar em farmácia clínica; participar como membro de comissões de sua competência como: comissão de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, comissão de controle de infecção hospitalar, licitações e pareceres técnicos; executar e ou supervisionar análises físico-químicas, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fotoquímicas, ensaios biológicos e outras, fazendo uso de metodologias e equipamentos necessários; atuar em farmácia homeopática, desde que devidamente habilitado; programar, supervisionar, inspecionar, bem como responder tecnicamente pela realização de exames laboratoriais, controle de qualidade de insumos de natureza biológica, química e física, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos; fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados; coordenar, executar e supervisionar atividade específica do laboratório de análises clínicas, desde a coleta do material para análise, até entrega do laudo final ao cliente; executar e/ou supervisionar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas e outras, utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas; assumir responsabilidades pelos laudos dos exames realizados no laboratório, assinando-os, oferecendo assim maior credibilidade e segurança ao requisitante; participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; desempenhar outras tarefas afins.

Publicado de Acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97

Em 31/03/2021

MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC N° 440/GAB/2017

CARGO: MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS

Atribuições: Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

Requisitos para motoristas SEMSAU: Nivel elementar de escolaridade e carteira nacional de habilitação – categoria “D”.

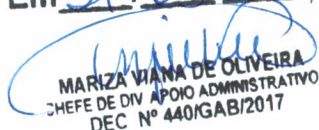
CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Atribuições: Diariamente dirige veículos leves fazendo o transporte de pacientes e/ ou servidores do município entre as diversas unidades de trabalho: recebe a programação do período, acomoda os passageiros e acondiciona a carga a ser transportada e circula pelo roteiro estabelecido zelando pela segurança e integridade das pessoas e volumes transportados. Zela pela ordem da documentação do veículo (licenciamento, seguros, etc.) e sua conservação (limpeza, lavagem, lubrificação, etc.) solicitando os serviços de manutenção quando necessário. Mantém registro dos roteiros realizados (destinos, quilometragem, motivos do transporte, etc.) para arquivo e controle do superior. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Requisitos para motoristas SEMSAU: Nivel elementar de escolaridade e carteira nacional de habilitação – categoria “B”.

Publicado de Acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97

Em 31/03/2021


MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC Nº 440/GAB/2017

ANEXO II

CRONOGRAMA PREVISTO DO EDITAL N. 001/SEMAD/2021

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do edital	31/03/2021
Remessa do autos ao TCE-RO	31/03/2021
Inscrições Online	31/03 à 07/04/2021
Data de homologação das inscrições e resultados parcial para Motoristas e final para outros cargos	12/04/2021
Entrega de recursos	12/04/2021 à 14/03/2021
Resultado final para cargos e funções que não exigem prova pratica	16/04/2021
Prova prática para motoristas 08:00 horas.	18/04/2021
Resultado final para motoristas	20/04/2021
Entrega de recursos para o cargo de motorista	20/04/2021 à 22/04/2021
Homologação do resultado final	23/04/2021
Convocação para assinatura do contrato	26/04/2021

Publicado de Acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97
Em 31/03/2021


MARIZAYANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC Nº 440/GAB/2017

ANEXO III

CARGOS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – UNIDADE MISTA DE COSTA MARQUES.

CARGO	VAGAS		TOTAL DE VAGAS	CÓDIGO	CHS	REQUISITOS PARA O CARGO	SALÁRIO BASE
	A.C.	CADASTRO RESERVA					
ASSISTENTE SOCIAL	01	00	01	NS-103	40 Hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL, COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	R\$ 2.319,84
MÉDICO CLINICO GERAL	4	1	5	NS-117	40 Hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO OU RESIDÊNCIA EM CLÍNICA MÉDICA, COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	R\$ 9.800,00
NUTRICIONISTA	1	0	1	NS-107	40 Hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO, COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO	R\$ 2.319,84
ENFERMEIRO	3	0	3	NS-111	40 Hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM E ESPECIALIZAÇÃO COMO INTENSIVISTA/EMERGENCISTA, COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO	R\$ 2.319,84
FONOAUDIÓLOGO	1	0	1	NS-112	40 Hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FONOAUDIOLOGIA, COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO	R\$ 2.319,84

Publicado de Acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97

Em 31/03/2021

MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC Nº 440/GAB/2017

						FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	
PSICÓLOGO	1	0	1	NS-113	40 Hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA, COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	R\$ 2.319,84
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	2	0	2	NM-206	40 Hs	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	R\$ 1.039,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	3	1	4	NM-204	40 Hs	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM RECONHECIDO PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	R\$ 1.039,00
FARMACÊUTICO	01	00	01	NS-118	40 Hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FARMÁCIA, COM REGISTRO NO RESPECTIVO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	R\$ 2.319,84
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	2	0	2	NE-403	40 Hs	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CERTIDÃO NEGATIVA EMITIDA PELO ÓRGÃO COMPETENTE DE ACIDENTES OU INFRAÇÕES ÀS LEIS DE TRÂNSITO, CARTEIRA NACIONAL	R\$ 1.039,00

Publicado de acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97

Em 31/03/2021

MARIZA YANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC Nº 440/GAB/2017

						DE HABILITAÇÃO CNH - CATEGORIA B.	
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	1	1	2	NE-404	40 Hs	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CERTIDÃO NEGATIVA EMITIDA PELO ÓRGÃO COMPETENTE DE ACIDENTES OU INFRAÇÕES ÀS LEIS DE TRÂNSITO, CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CNH - CATEGORIA D.	R\$ 1.039,00

CARGOS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – UBS DE SÃO DOMINGOS DO GUAPORÉ.

CARGO	VAGAS		TOTA DE VAGAS	CÓDIGO	CHS	REQUISITOS PARA O CARGO	SALÁRIO BASE
	A.C.	CADASTRO RESERVA					
MÉDICO CLINICO GERAL	1	1	2	NS-117	40 Hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO OU RESIDÊNCIA EM CLINICA MÉDICA, COM REGISTRO NO RESPECTIVO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	R\$ 9.800,00
ENFERMEIRO	2	1	3	NS-111	40 Hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM E ESPECIALIZAÇÃO COMO INTENSIVISTA/EMERGE NCISTA, COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO	R\$ 2.319,84
FONOAUDIÓLOGO		1	1	NS-112	40 Hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FONOAUDIOLOGIA, COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	R\$ 2.319,84


Publicado de acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97

Em 31/03/2021


MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC. Nº 440/GAB/2017

FISIOTERAPEUTA	1	0	1	NS-114	40 Hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA, COM REGISTRO NO RESPECTIVO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	R\$ 2.319,84
CIRURGIÃO DENTISTA	1	0	1	NS-116	40 Hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA, COM REGISTRO NO RESPECTIVO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	R\$ 3.052,71
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	5	1	6	NM-204	40 Hs	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM RECONHECIDO PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	R\$ 1.039,00
FARMACÊUTICO	01	00	01	NS-118	40 Hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FARMÁCIA, COM REGISTRO NO RESPECTIVO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	R\$ 2.319,84
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	4	0	4	NE-403	40 Hs	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CERTIDÃO NEGATIVA EMITIDA PELO ÓRGÃO COMPETENTE DE ACIDENTES OU INFRAÇÕES ÀS LEIS DE TRÂNSITO, CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CNH - CATEGORIA B.	R\$ 1.039,00

Publicado de acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97
Em 31/03/2021



MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC Nº 440/GAB/2017

CARGOS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – UBS ANTÔNIO CARVALHO SILVA – COSTA MARQUES.

CARGO	VAGAS		TOTAL DE VAGAS	CÓDIGO	CHS	REQUISITOS PARA O CARGO	SALÁRIO BASE
	A.C.	CADASTRO RESERVA					
ENFERMEIRO	2	0	2	NS-111	40 Hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM E ESPECIALIZAÇÃO COMO INTENSIVISTA/EMERGENCISTA, COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO	R\$ 2.319,84
CIRURGIÃO DENTISTA	2	0	2	NS-116	40 Hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA, COM REGISTRO NO RESPECTIVO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	R\$ 3.052,71
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	2	0	2	NM-204	40 Hs	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM RECONHECIDO PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	R\$ 1.039,00

Publicado de Acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97

Em 31/03/2021


MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC Nº 440/GAB/2017

CARGOS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – UBS LIMOEIRO – COSTA MARQUES.


CARGO	VAGAS		TOTAL DE VAGAS	CÓDIGO	CHS	REQUISITOS PARA O CARGO	SALÁRIO BASE
	A.C.	CADASTRO RESERVA					
ENFERMEIRO	1	0	1	NS-111	40 Hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM E ESPECIALIZAÇÃO COMO INTENSIVISTA/EMERGENCISTA, COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO	R\$ 2.319,84
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1	0	1	NM-204	40 Hs	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM RECONHECIDO PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	R\$ 1.039,00

CARGOS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

CARGO	VAGAS		TOTAL DE VAGAS	CÓDIGO	CHS	REQUISITOS PARA O CARGO	SALÁRIO BASE
	A.C.	CADASTRO RESERVA					
NUTRICIONISTA	1	0	1	NS-107	40 Hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO, COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO	R\$ 2.319,84

Publicado de acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97

Em 31/03/2021

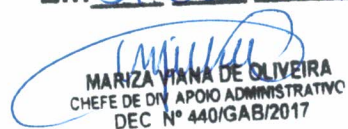

MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC. Nº 440/GAB/2017

FONOAUDIÓLOGO	1	0	1	NS-112	40 Hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FONOAUDIOLOGIA, COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	R\$ 2.319,84
PSICÓLOGO	1	0	1	NS-113	40 Hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA, COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	R\$ 2.319,84
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	1	0	2	NE-403	40 Hs	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CERTIDÃO NEGATIVA EMITIDA PELO ÓRGÃO COMPETENTE DE ACIDENTES OU INFRAÇÕES ÀS LEIS DE TRÂNSITO, CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CNH - CATEGORIA B.	R\$ 1.039,00

CARGOS SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL:

CARGO	VAGAS		TOTAL DE VAGAS	CÓDIGO	CHS	REQUISITOS PARA O CARGO	SALÁRIO BASE
	A.C.	CADASTRO RESERVA					
ASSISTENTE SOCIAL	1	1	2	NS-103	40 Hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL, COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	R\$ 2.319,84
PSICÓLOGO	1	0	1	NS-113	40 Hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA, COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	R\$ 2.319,84

Publicado de Acordo com a
 Lei Mun. 218/97 de 26/06/97
 Em 31/03/2021


 MARIZA YANA DE OLIVEIRA
 CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
 DEC Nº 440/GAB/2017

Referente

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	1	1	2	NE-403	40 Hs	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CERTIDÃO NEGATIVA EMITIDA PELO ÓRGÃO COMPETENTE DE ACIDENTES OU INFRAÇÕES ÀS LEIS DE TRÂNSITO, CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CNH - CATEGORIA D.	R\$ 1.039,00
-------------------------------	---	---	---	--------	-------	---	--------------

Publicado de Acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97
Em 31 / 03 / 2021

Mariza Viana de Oliveira
MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV APOIO ADMINISTRATIVO
DEC N° 440/GAB/2017

ANEXO VI

DECLARAÇÃO – GRUPO DE RISCO COVID-19

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, convocado(a) através da Portaria nº _____ de _____ de _____ de 2021, publicada no DOM nº _____ de _____ de _____ de 2021, Edição nº _____, para assumir a função de _____, DECLARO que não faço parte do grupo de risco da doença COVID-19, conforme especificação do decreto n. 24.887, de 20 de março de 2020, não apresentando as comorbidades abaixo relacionadas:

- A) Doenças cardíacas crônicas:
 - Doença cardíaca congênita;
 - Insuficiência cardíaca mal controlada e refratária;
 - Doença cardíaca isquêmica descompensada;
- B) Doenças respiratórias crônicas:
 - DPOC e Asma controlados;
 - Doenças pulmonares intersticiais com complicações;
 - Fibrose cística com infecções recorrentes;
 - Crianças com doença pulmonar crônica da prematuridade;
- C) Doenças renais crônicas:
 - Em estágio avançado (Graus 3, 4 e 5);
 - Pacientes em diálise;
- D) Imunossupressos:
 - Transplantados de órgãos sólidos e de medula óssea;
 - Imunossupressão por doenças e/ou medicamentos (em vigência de quimioterapia/radioterapia, entre outros medicamentos);
- E) Portadores de doenças cromossômicas e com estado de fragilidade imunológica;
- F) Diabetes;
- G) Pessoa com obesidade mórbida com IMC igual ou superior a 40;
- H) Gestantes ou lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade.

Costa Marques,/...../ 2021.

Publicado de acordo com a
Lei Mun. 218/97 de 26/06/97
Em 31/03/2021

ASSINATURA DO CANDIDATO


MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
DEC. Nº 440/GAB/2017