

Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VALE DO PARAÍSO/RO.

Contratado: CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO LESTE DO ESTADO DE RONDÔNIA CIMCERO.

Objeto: O Objeto do Presente Contrato é a locação do Sistema G-HOSP, mediante licença de uso, serviços de suporte técnico especializado, manutenção e configuração, para o Município CONTRATANTE, conforme especificações contidas no Termo de Referência (anexo I) do Edital do Pregão Eletrônico nº 008/CIMCERO/2020 e demais anexos, bem como da proposta da empresa contratada pelo Consórcio CONTRATADO, que fazem parte integrante deste instrumento.

Vigência: O Presente Contrato terá Vigência de **08 (oito) meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivo período até o limite Máximo de 48 (quarenta e oito) meses, com fundamento no artigo 57, inciso IV, da Lei n.º 8.666/93.

Valor Total: R\$ 36.910,00 (trinta e seis mil novecentos e dez reais).

Data de Assinatura: 22/03/2021.

Interveniente: SEMSAU.

Vale do Paraíso/RO, 15 de Abril de 2021.

POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA.

Prefeita Municipal.

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

Documento assinado eletronicamente (CD) por **POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA, PREFEITA MUNICIPAL**, em 15/04/2021 às 14:21, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 6.450 de 18/05/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.valedoparaíso.ro.gov.br, informando o ID **57841e** e o código verificador **90243210**.

Publicado por:

Dineia Tigre dos Santos

Código Identificador: 244A549E

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DEVOLUÇÃO SALDO DE CONVENIO Nº 009-SEMOSP

DEVOLUÇÃO DE SALDO DE CONVÊNIO N.º 009/19/FITHA PROCESSO ELETRÔNICO N.º 335/2021.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO/RO

OBJETO: Devolução de saldo do Convênio n.º 009/19/FITHA; Fundo para Infraestrutura de Transportes e Habitação/FITHA; Caixa Econômica Federal, Agência n.º 2848-6, Conta Corrente n.º 73-1

VALOR: R\$ 10.368,84 (dez mil, trezentos e sessenta e oito reais e oitenta e quatro centavos)

Programação Orçamentária: 26.782.1008.2055.0000 Man. e Cons. de Estradas Vicinais

Elemento de Despesa: 3.3.90.93.02 Indenizações e restituições

Ficha: 627

INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP.

Vale do Paraíso/RO, 14 de abril de 2021.

POLIANA DE MORAES SILVA GASQUE PERRETA

Prefeita Municipal

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

Documento assinado eletronicamente (CD) por **POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA, PREFEITA MUNICIPAL**, em 14/04/2021 às 12:30, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 6.450 de 18/05/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.valedoparaíso.ro.gov.br, informando o ID **57498e** e o código verificador **8DD0BF3C**.

Publicado por:

Dineia Tigre dos Santos

Código Identificador: 5F994E4E

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS ADQUIRIDAS

A Prefeita do Município de Vale do Paraíso/RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, Homologa férias da servidora **DINA CARLOS** para o gozo das férias a partir de 01 de Maio de 2021 a 29 de Junho de 2021 Processo Administrativo nº **4-91/SEMTAS/2021**, referente ao período Aquisitivo 2018/2019 e 2019/2020.

Vale do Paraíso - RO, 15 de Abril de 2021.

POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA

Prefeita Municipal

Publicado por:

Dineia Tigre dos Santos

Código Identificador: 358A9FDF

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS ADQUIRIDAS

A Prefeita do Município de Vale do Paraíso/RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, Homologa férias do servidor **ADRIAN CARLOS SILVA DE OLIVEIRA** para o gozo das férias a partir de 03 de Maio de 2021 a 01 de Junho de 2021 Processo Administrativo nº **1-327/SEMOSP/2021**, referente ao período Aquisitivo 2019/2020.

Vale do Paraíso - RO, 15 de Abril de 2021.

POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA

Prefeita Municipal

Publicado por:

Dineia Tigre dos Santos

Código Identificador: BD11967A

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO RETIFICAÇÃO DE EDITAL Nº 001-SEMSAU

2ª RETIFICAÇÃO

EDITAL Nº 001/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

1. DA FUNÇÃO, DAS VAGAS, DA ESCOLARIDADE MÍNIMA, DOS REQUISITOS, DO VENCIMENTO E DA CARGA HORÁRIA.

Onde se lê:

Vagas: 02 vagas

Cód. Função: motorista de veículos leves (40hrs)

Requisitos:

Nível elementar cursos de urgência e emergência

Lê se:

Vagas: 02 vagas

Cód. Função: motorista de veículos leves (40hrs)

Requisitos:

Nível elementar cursos de urgência e emergência carteira de habilitação mínima C

Onde se lê:

Vagas: 01 vaga

Cód. Função: assistente social (40hrs)

Requisitos:

Certificado de conclusão de curso nível superior com certificação em Órgão ou Instituição de Ensino oficialmente reconhecida, com registro no conselho de classe.

Lê se:

Vagas: 01 vaga

Cód. Função: assistente social (30hrs)

Requisitos:

Certificado de conclusão de curso nível superior com certificação em Órgão ou Instituição de Ensino oficialmente reconhecida, com registro no conselho de classe.

1.1.2As vagas disponibilizadas terão os seguintes padrões de vencimento:

ONDE SE LÊ:

Cargo/Horária/Vencimento

Bioquímico (Farmacêutico) /40 horas semanais/ Sal. Base: R\$ 3.027,87 (lei nº1278 de 02 de setembro de 2019)

Assistente social/40horas semanais/Sal. Base: R\$ 2.421,85 (lei nº1278 de 02 de setembro de 2019).

Lê se:

Cargo/Horária/Vencimento

Farmacêutico/40horasemanais / Sal. Base: R\$ 3.027,87 (lei nº1278 de 02 de setembro de 2019)

Assistente social/**30horas semanais**/Sal. Base: R\$ 2.421,85 (lei nº1278 de 02 de setembro de 2019).

Onde se lê:

ANEXO VI**CRONOGRAMA DO PROCESSOS ELETIVO SIMPLIFICA DO Nº01/2021**

ATIVIDADES DATAS

Períododeinscrição3 dias a partir da data da publicação deste Edital

Seleção dos habilitados e desabilitados 15/04/2021

Recurso16/04/2021

Manifestação da Comissão na reconsideração (se houver)19/04/2021

Homologação Final das Inscrições 19/04/2021

Resultado preliminar 20/04/2021

Recurso21/04/2021

Manifestação da Comissão na reconsideração (se houver)21/04/2021

Homologaçãoodoresultadofinal22/04/2021

Os documentos e as inscrições serão exclusivamente pelo email:processoseletivo@valedoparaíso.ro.gov.br

Lê se:

ANEXO VI**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº01/2021**

ATIVIDADES DATAS

Período de inscrição 3 dias a partir da data da publicação deste Edital

Seleção dos habilitados e desabilitados 16/04/2021**Recurso17/04/2021**

Manifestação da Comissão na reconsideração(se houver)19/04/2021

Homologação Final das Inscrições 19/04/2021

Resulta do preliminar 20/04/2021

Recurso21/04/2021

Manifestação da Comissão na reconsideração (se houver)21/04/2021

Homologação do resultado final 22/04/2021

Os documentos e as inscrições serão exclusivamente pelo email:processoseletivo@valedoparaíso.ro.gov.br

Av. Paraíso, 2601 - Centro -Vale do Paraíso/RO CEP: 76.923-000

Contato: (69) 3464-1005 - Site: www.valedoparaíso.ro.gov.br- CNPJ: 63.786.990/0001-55

Documento assinado eletronicamente por FRANCYELLI GOMES NOGUEIRA,SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, em 15/04/2021 às 12:14, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 6.450 de 18/05/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.valedoparaíso.ro.gov.br, informando o ID57858e o código verificadorC5F48641.

Publicado por:

Dineia Tigre dos Santos

Código Identificador:E80EB9C**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO****PORTARIA Nº 6310**

PORTARIA Nº6310 DE 14 DE ABRIL DE 2021

Nomeia WEIDILA CRISTINA GONÇALVES FERREIRA para exercer o cargo de Coordenadora de Serviços e Apoio do CRAS e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Vale do Paraíso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

Considerando o Memorando nº 174/SEMTAS/2021.

R E S O L V E:

Art. 1ºNomeia WEIDILA CRISTINA GONÇALVES FERREIRA, inscrita no CPF sob o nº 823.339.122-00 para exercer o cargo de Coordenadora de Serviços e Apoio do CRAS.

Art. 2ºEsta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 08 de Abril de 2021.

POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA

Prefeita Municipal

Av. Paraíso, 2601 - Centro -Vale do Paraíso/RO CEP: 76.923-000

Contato: (69) 3464-1005 - Site: www.valedoparaíso.ro.gov.br- CNPJ: 63.786.990/0001-55

Documento assinado eletronicamente (CD) porPOLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA,PREFEITA MUNICIPAL, em 14/04/2021 às 16:49, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 6.450 de 18/05/2020.

Publicado por:

Dineia Tigre dos Santos

Código Identificador:0C253645**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO****PORTARIA Nº 6311**

PORTARIA Nº 6311 DE 14 DE ABRIL DE 2021

Nomeia ELIVANIA DE OLIVEIRA ARAUJO para exercer o cargo de Chefe de Serviço do Telecentro e Programa Bolsa Família e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Vale do Paraíso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

Considerando o Memorando nº 174/SEMTAS/2021.

R E S O L V E:

Art. 1ºNomeia ELIVANIA DE OLIVEIRA ARAUJO, inscrita no CPF sob o nº 000.777.372-29 para exercer o cargo de Chefe de Serviço do Telecentro e Programa Bolsa Família.

Art. 2ºEsta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 08 de Abril de 2021.

POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA

Prefeita Municipal

Av. Paraíso, 2601 - Centro -Vale do Paraíso/RO CEP: 76.923-000

Contato: (69) 3464-1005 - Site: www.valedoparaíso.ro.gov.br- CNPJ: 63.786.990/0001-55

Documento assinado eletronicamente (CD) porPOLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA,PREFEITA MUNICIPAL, em 14/04/2021 às 16:49, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 6.450 de 18/05/2020.



ESTADO DE RONDÔNIA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VALE DO PARAÍSO
CNPJ: 19.314.027/0001-87
MINUTA DO EDITAL Nº001/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

CONSIDERANDO que a Organização Mundial da Saúde declarou a infecção humana do Coronavírus (COVID-19) pandemia, com declaração de emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN);

CONSIDERANDO que a edição da Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, prevê medidas de enfrentamento de emergência de saúde pública do presente surto do COVID-19;

CONSIDERANDO que a Portaria nº 188 de 3 de fevereiro de 2020, do Ministério da saúde, que dispõe sobre declaração de Emergência em Saúde Pública de importância Nacional (ESPIN) em decorrência da infecção humana pelo novo coronavírus, especialmente a obrigação de articulação dos gestores do SUS como competência centro de operações de emergências em saúde pública.

CONSIDERANDO que o Ministro de Estado da Saúde declarou estado de transmissão comunitária do Coronavírus (COVID-19) em todo o território da federação, conforme portaria nº 454 de 20 de março de 2020;

CONSIDERANDO o crescente número de caso positivo para o Coronavírus (COVID-19) no Município de Vale do Paraíso;

CONSIDERANDO que o Município de Vale do Paraíso precisa garantir as condições adequadas para receber pacientes que venham a necessitar de atendimento médico em função da infecção por Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a previsão de impactos nas finanças públicas decorrentes desta pandemia, já explicitado pela União e Estado de Rondônia através do reconhecimento de Calamidade Pública, que evidencia a necessidade de descumprimento das metas fiscais e demonstra que os impactos alcançarão os entes Municipais;

CONSIDERANDO que compete ao município legislar sobre os assuntos que afetam o seu funcionamento local, conforme estabelece a Constituição em seu Art. 122, concomitante aos incisos II, V, VII e VIII do Art. 30 da Carta Magna;

CONSIDERANDO a necessidade de tutelar o interesse público e o interesse particular das pessoas, em especial neste momento pandêmico;

CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever dos entes federativos, que o faz por ações e políticas públicas que visem a redução dos riscos de doenças e de outros agravos, como também o acesso universal e igualitário aos serviços de saúde pública na forma do Art. 196 e 197 da Constituição da República;

CONSIDERANDO que é dever do Administrador Público tomar as providências necessárias e em tempo para resguardar o interesse público;

CONSIDERANDO as únicas medidas para diminuir os impactos e trazer saúde pública ao município é a educação através das medidas de higiene, bem como o isolamento social e a participação colaborativa e de responsável do cidadão;

CONSIDERANDO que as medidas ora estabelecidas, visam informar, recomendar, prevenir, restringir, proibir e/ou desautorizar as atividades no âmbito municipal, e

CONSIDERANDO que a prevenção é a única alternativa para assegurar a vida dos moradores de Vale do Paraíso e o art. nº 23 da Constituição Federal, estabelece no inciso II que: é de competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios cuidar da saúde e da assistência pública.

CONSIDERANDO que o Supremo Tribunal Federal STF, no bojo do julgamento da Ação de Descumprimento de Preceito Fundamental ADF nº 672 e da Ação Direta de Inconstitucionalidade ADI 6.341 DF, reafirmou a competência concorrente dos Municípios para legislar sobre normas que cuidem da saúde, dirigirem o sistema único e executarem ações de vigilância sanitária e epidemiológica, nos termos do inciso II do art. 23, inciso I do art. 30, inciso I do art. 198 e inciso II do art. 200 da Constituição Federal de 1988.

A PREFEITA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar funções abaixo relacionadas junto à Secretaria Municipal

Municipal nº 640/2016, com fulcro no art.37, IX da Constituição da República, bem como de acordo também com as leis municipais nº 791/2011, Lei nº 809/2012 e suas posteriores alterações, além da Nota Técnica expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia em 23/03/2020 e todas as legislações aplicáveis ao combate da pandemia causada pelo Coronavírus COVID-19, torna público as normas para realização de Processo Seletivo Simplificado de Avaliação de Títulos, para atender, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Paraíso -RO, 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, torna público a realização de Processo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital para as funções abaixo relacionadas:

1. DA FUNÇÃO, DAS VAGAS, DA ESCOLARIDADE MÍNIMA, DOS REQUISITOS, DO VENCIMENTO E DA CARGA HORÁRIA

1.1 Serão ofertadas 15(quinze) vagas para contratação imediata conforme disposto abaixo:

Vagas: 01 vaga

Cód. Função: Agente de limpeza e conservação
Requisitos: Nível elementar

Vagas: 01 vaga

- Cód. Função: Enfermeiro (40hrs)

Requisitos: Certificado de conclusão de curso nível superior com certificação em Órgão ou Instituição de Ensino oficialmente reconhecida, com registro no conselho de classe

Vagas: 02 Vagas

- Cód. Função: Farmacêutico (40hrs)

Requisitos: Certificado de conclusão de curso nível superior com certificação em Órgão ou Instituição de Ensino oficialmente reconhecida, com registro no conselho de classe.

Vagas: 02 vagas

- Cód. Função: Médico (40hrs)

Requisitos: Certificado de conclusão de curso nível superior com certificação em Órgão ou Instituição de Ensino oficialmente reconhecida, com registro no conselho de classe.

Vagas: 02 vagas

Cód. Função: Técnico (a) em Enfermagem Requisitos:

Formação em Técnico (a) em Enfermagem Nível Médio com certificação em Órgão ou Instituição de Ensino oficialmente reconhecida, com registro

Vagas: 01 vagas

Cód. Função: Auxiliar administrativo

Requisitos:

Nível fundamental completo

Vagas: 01 vaga

Cód. Função: Técnico (a) em laboratório

Requisitos:

Formação em Técnico (a) em laboratório Nível Médio com certificação em Órgão ou Instituição de Ensino oficialmente reconhecida, com registro n

Vagas: 02 vagas

Cód. Função: motorista de veículos leves (40hrs)

Requisitos:

Nível elementar cursos de urgência e emergência

Vagas: 01 vaga

Cód. Função: Psicólogo Clínico (40hrs)

Requisitos:

Certificado de conclusão de curso nível superior com certificação em Órgão ou Instituição de Ensino oficialmente reconhecida, com registro no conselho de classe.

Vagas: 01 vaga

Cód. Função: fisioterapeuta (40hrs)

Requisitos:

Certificado de conclusão de curso nível superior com certificação em Órgão ou Instituição de Ensino oficialmente reconhecida, com registro no conselho de classe.

Vagas: 01 vaga

Cód. Função: assistente social (40hrs)

Requisitos:

Certificado de conclusão de curso nível superior com certificação em Órgão ou Instituição de Ensino oficialmente reconhecida, com registro no conselho de classe.

1.1.2 As vagas disponibilizadas terão os seguintes padrões de vencimento:

Cargo	Carga Horária	Vencimento
Agente de limpeza e conservação	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente
Auxiliar administrativo	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente
Técnico em enfermagem	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente
Técnico em laboratório	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente
Médico (clínico geral)	40 horas semanais	Sal. base: R\$ 8.089,03 (lei nº1278 de 02 de setembro de 2019)
Bioquímico (Farmacêutico)	40 horas semanais	Sal. Base: R\$ 3.027,87 (lei nº1278 de 02 de setembro de 2019)
Enfermeiro(a)	40 horas semanais	Sal. Base: R\$ 3.027,87 (lei nº1278 de 02 de setembro de 2019)
Assistente social	40 horas semanais	Sal. Base: R\$ 2.421,85 (lei nº1278 de 02 de setembro de 2019)
Psicólogo clínico	40 horas semanais	Sal. Base: R\$ 2.421,85 (lei nº1278 de 02 de setembro de 2019)
Fisioterapeuta (respiratório)	40 horas semanais	Sal. Base: R\$ 1.908,49 (lei nº1278 de 02 de setembro de 2019)
Motorista veículos leves e pesados (ambulância)	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente

A Remuneração dos cargos tem por base a Lei nº 1278, de 02 de setembro de 2019, acrescidos de adicionais, indenizações e gratificações conforme estabelecidas em Lei Municipal e suas alterações, se houver.

Todos os candidatos classificados e não contratados constituirão cadastro de reserva, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para contratação temporária que posteriormente ao processo seletivo venha a ser necessária.

2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1. Para os candidatos que estiverem com o curso técnico em enfermagem concluído a comprovação do referido curso será feita mediante a apresentação do Diploma ou Certificado ou ainda declaração de conclusão do curso.

2.2. Para os candidatos que tiverem concluído o curso de Graduação ou Pós-Graduação, e ainda não tenha o certificado, poderá ser considerado atestado de conclusão do respectivo curso, emitido pela instituição de formação

2.3. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos nesse edital.

2.4. Nenhum título receberá dupla valoração.

2.5. A escolaridade e os requisitos mínimos exigidos para inscrição a vaga não serão considerados para a pontuação.

3 Não serão aceitos documentos para tal pontuação que não estejam com a assinatura e respectiva identificação da empresa/órgão.

4 DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES

4.1. Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que estabelece as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, bem como, na Lei Municipal autorizadora da contratação emergencial, não podendo alegar desconhecimento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a leitura e interpretação do presente edital.

4.2. O candidato deverá enviar os títulos e documentos que deseja submeter a avaliação para o e-mail **processoseletivo@valedoparaiso.ro.gov.br** endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso, conforme **anexo VI** (cronograma do processo seletivo simplificado nº001/2021)

4.3. O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição e a Relação de Documentos e juntada de documentos que deseja submeter a análise, escanear em apenas um arquivo PDF, e enviar em um único corpo de e-mail, não sendo aceitas inscrições presenciais.

3.4 A Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso não se responsabiliza por possíveis problemas na rede mundial de computadores (internet).

3.5. O envio da documentação correta é de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de desclassificação.

3.6. O candidato aprovado deverá comprovar estar em dia com suas obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares.

3.7. O candidato aprovado deverá gozar de boa saúde física e mental, necessárias ao desempenho das respectivas atividades para o qual está se inscrevendo.

3.11. O candidato deverá ter disponibilidade para atuar 40 (quarenta) horas no município, sendo esta uma condição expressa de contratação, podendo ser efetuada escala de plantão conforme a necessidade da administração.

3.12. O candidato, no ato de assinatura do contrato, deverá ter 18 anos completos.

4. PRÉ-REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO

4.1 O interessado em participar do PSS deve preencher os pré-requisitos antes citados e apresentar, também, os documentos abaixo relacionados:

- a) Provar ser brasileiro ou estrangeiro com visto permanente no Brasil;
- b) Cópia simples do RG e CPF, ou de outro documento oficial que substitua a ambos;
- c) Cópia simples do Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso de Formação exigida ao cargo ao qual pretende concorrer, correspondente à habilitação específica na área de atuação e/ou atestado de conclusão de curso, bem como registro no conselho de classe.
- d) Cópia simples da carteira profissional ou numeração provisória emitida pelo conselho;
- 4.2 O candidato deverá entregar, ainda, os seguintes documentos devidamente preenchidos:

- a) FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo II); e
- b) RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (Anexo III) acompanhado das informações.**

4.3 É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação de TODOS os documentos exigidos no presente edital.

5. DA COMISSÃO

5.1 Para efeito de seleção e classificação dos candidatos, segundo os critérios previstos na Lei, é constituída a Comissão contida no Decreto Municipal nº 7020 de 06 de abril de 2021.

5.2 A comissão iniciará a análise das inscrições, seleção e classificação dos candidatos imediatamente após o encerramento das inscrições.

6. CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Os candidatos inscritos serão classificados de acordo com os seguintes critérios:

Graduação na área de saúde **1,00 ponto**
 Pós Graduação na área de saúde **2,00 pontos**
 Para cada ano de experiência na função que pretende concorrer em empresa

privada			1,00 ponto
Para cada	06(seis)	de	experiência na função que pretende concorrer em órgão
	meses		
público			2,00 pontos

Cursos de atualização na área do cargo para o qual pretende concorrer, concluídos nos últimos 05 (cinco) anos, devidamente registrados, contados da data de assinatura do presente edital, carga horária mínima - 40 horas, com a seguinte atribuição de pontos:

- Curso virtual EAD **1,00** ponto por curso.
- Curso presenciais-**2,00** pontos do curso.

6.2 A pontuação será realizada pela comissão, cuja avaliação tomará por base os documentos apresentados (títulos) pelos candidatos, que comprovem as informações prestadas. **Atenção: não serão avaliados Currículos.**

6.3 Não serão considerados os cursos de graduação ou pós-graduação que não tiverem relação com a área, ou quando utilizado para fins de comprovação de requisito para inscrição.

6.4 Será considerado apto a ocupar a vaga o candidato com o maior número de pontos.

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Em caso de igualdade na pontuação da titulação apresentada terá preferência sucessivamente, o candidato que comprovar:

- a) Maior tempo de trabalho junto a órgão público;
- b) Maior tempo de serviço junto ao setor privado;

- c) Maior titulação acadêmica;
- d) Maior quantidade de cursos de aperfeiçoamento com duração mínima de 40 horas;
- e) Maior carga horária nos cursos de atualização realizados nos 05 (cinco) últimos anos;
- f) Candidato que tiver a maior idade;

7.2 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, a ser divulgado na mídia oficial do Município, com antecedência mínima de dois dias úteis da sua realização.

8. DOS RECURSOS E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Da não homologação de candidato à seleção, caberá recurso no prazo de 01 (um) dia útil, de acordo com o cronograma do Processo Seletivo Simplificado, vide ANEXO IV do presente edital, com matéria relativa a erro na análise da documentação, vedado à juntada de documentos não apresentados por ocasião da inscrição.

8.2 Os recursos de revisão de documentação e de reconsideração deverão ser apresentados por petição escrita ou digitada, assinada, com identificação do candidato apenas na folha de rosto do processo e em separado, em duas vias, as razões do recurso.

8.3 Só será deferido o requerimento de revisão da documentação, se o candidato comprovar que houve erro da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, se o mesmo contiver as razões do pedido de revisão, o qual deverá conter exposição detalhada dos fundamentos deste e se o mesmo estiver dentro do prazo.

8.4 O recurso será, após, julgado pela Prefeita, em decisão definitiva.

8.5 A homologação da classificação final dos candidatos inscritos e selecionados, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, será publicada no mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso e no site da Arom, além do site Oficial do Município.

9. DA ADMISSÃO DOS CANDIDATOS

9.1. O Município efetuará a contratação de forma emergencial, em caráter temporário, cabendo à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração as seguintes providências:

a) Providenciar a notificação do melhor classificado no Processo Seletivo Simplificado vigente, por meio do site da prefeitura e mural de publicações, para manifestação quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

b) Esgotado o prazo de que trata o item anterior, sem que tenha havido manifestação favorável, o candidato omissor perderá automaticamente a vaga e a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração notificará o próximo candidato classificado para que

este se manifeste quanto a aceitação da vaga, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, e assim sucessivamente;

c) Não serão realizadas notificações pessoais, devendo o candidato acompanhar as publicações oficiais no site e mural da Prefeitura Municipal.

9.2 A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegurará ao candidato à contratação imediata e automática no cargo público, mas apenas a expectativa de nele ser contratado, segundo a ordem de classificação, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado; (um ano, podendo ser renovado para mais um ano perfazendo o total de dois anos.) Ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse do Serviço Municipal.

9.7 Ao ser convocado para efetivação da contratação, o candidato deverá apresentar a documentação abaixo no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a manifestação de aceitação da vaga.

9.7.01 Duas fotos 3 x 4, recentes;

9.7.02 Carteira de Identidade;

9.7.03 Título Eleitoral, com comprovante de quitação;

9.7.04 CPF / CIC;

9.7.05 Certificado de Reservista se do sexo masculino;

9.7.06 Cartão do PIS ou PASEP, caso tiver;

9.7.07 Gozo de boa saúde física e mental comprovado por atestado médico de avaliação física;

9.7.08 Certidão de Nascimento ou Casamento;

9.7.09 Certidão dos filhos menores de 14 anos;

9.7.10 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais fornecido pelo Fórum;

9.7.11 Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;

9.7.12 Declaração de que não ocupa outro Cargo e/ou Emprego Público ou aposentadoria, incompatível a esta nomeação;

9.7.13 Diploma comprovando a habilitação para o exercício do cargo e comprovante de inscrição no Conselho de classe, acompanhado de Certidão de regularidade funcional, na data da contratação.

9.7.14 Demais documentos solicitados no presente edital, documentos solicitados pelo departamento de RH e legislação aplicável.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O candidato deverá analisar se toda a documentação que deseja submeter a avaliação está correta e de acordo com as exigências deste edital. O candidato deverá enviar dois e-mails da documentação de um mesmo candidato. O mesmo não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida após o envio do e-mail.

10.2 Não haverá inscrição fora da data prevista neste EDITAL.

10.3 O Processo Seletivo terá validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, o contrato pode ser rescindido pela administração pública a qualquer tempo conforme a situação da pandemia do Novo Coronavírus.

10.4 Os candidatos classificados e não contratados constituirão cadastro de reserva, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para contratação temporária autorizada por lei e que venha a ser necessária.

10.5 A inexistência ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, inclusive com resolução de contrato se já firmado.

10.6 Perderá o direito a vaga, o candidato que, por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo, não assumir a vaga oferecida no momento da convocação.

- 10.7 Os candidatos habilitados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.
- 10.8 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação oficial.
- 10.9 Dúvidas e questionamentos serão resolvidos, por escrito, pela comissão de seleção e, em última instância pela Prefeita.
- 10.10 Os documentos dos candidatos não estão sujeitos à divulgação pública, salvo nos casos expressamente previstos em Lei, tendo o candidato acesso a sua própria documentação.
- 10.11 As datas, prazos e ações, relativas ao objeto do presente edital, atenderão ao cronograma do processo seletivo, anexo ao presente.
- 10.12 Após o prazo de vigência do presente, os documentos apresentados pelos candidatos estarão sujeitos à destruição.
- 10.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Vale do Paraíso, 09 de Abril de 2021.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

Trabalhar na área de limpeza. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, podendo ser diurno, noturno ou em regime de rodízio de turnos.

Formação e experiência

O acesso às ocupações de faxineiro e limpador de vidros e trabalho na lavanderia é livre.

Varrer sarjetas e calçadas, varrer calçadas, amontoar detritos e folhagem, acondicionar lixo em latões ou sacos, plásticos, empurrar carinho, solicitar remoção de entulho. Recolher lixo, acondicionar para fins de destinação adequada.

Rastelar áreas de trabalho, roçar área de trabalho, capinar área de trabalho, lavar áreas públicas, pintar guias, postes, viadutos, muretas, etc. Recolher entulho, remover faixas e cartazes, ordem.

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, podendo atuar em regime de plantão conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde por conta da Pandemia do SarsCov2;

OBS.: O exercício do cargo poderá determinar o trabalho em horários normais, especiais e plantões, podendo ser executado em mais de um local,

ENFERMEIRO:

A PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE/CLIENTE Realizar consultas de enfermagem Atender pacientes/clientes em domicílio Prescrever ações

Prestar assistência direta a pacientes graves Realizar procedimentos de maior complexidade. Acionar equipe multiprofissional de saúde. Registrar

cuidados e procedimentos prestados. Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem. Monitorar evolução clínica de pacientes.

Levantar necessidades e problemas. Diagnosticar situação. Estabelecer prioridades.

Definir tipo de equipamento e material. Checar funcionamento dos equipamentos. Calcular dosagem de medicamento e fluxo arterial.

Operar conjunto de suporte circulatório e ventilatório. Administrar medicamentos. Interpretar dados hemodinâmicos e laboratoriais. Realizar proteção

Orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde.

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, podendo atuar em regime de plantão conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde por conta da Pandemia do SarsCov2;

OBS.: O exercício do cargo poderá determinar o trabalho em horários normais, especiais e plantões, podendo ser executado em mais de um local,

FARMACÊUTICO

A DISPENSAR MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLOGICOS, COSMÉTICOS,

ALIMENTOS ESPECIAIS E CORRELATOS: Selecionar produtos farmacêuticos. Criar critérios e sistemas de dispensação. Avaliar prescrição. Dialogar com prescritor e paciente. Indicar medicamento conforme diagnóstico profissional. Proceder à dispensação. Instruir sobre medicamentos e correlatos. Avaliar eficácia de tratamento. Notificar fármaco-vigilância.

GARANTIR A QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS:

Validar método de análise. Validar produtos, processos, áreas e equipamentos. Analisar indicadores de qualidade. Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos. Sugerir mudança de processos. Emitir laudos, pareceres e relatórios. Controlar descarte de produtos e materiais.

GARANTIR A QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS:

Participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa

COORDENAR POLÍTICA DE MEDICAMENTO E DE SERVIÇOS : Participar na

discussão de políticas públicas de saúde. Participar na elaboração de políticas de medicamento. Propor protocolos de tratamento. Normatizar uso. Implementar ações de assistência farmacêutica. Implementar ações de fármaco-vigilância. Participar de ações de vigilância epidemiológica.

REALIZAR ANÁLISES CLÍNICAS, TOXICOLÓGICAS, FÍSICO-QUÍMICAS,

BIOLÓGICAS E MICROBIOLÓGICAS: Preparar reagentes, equipamentos e vidraria. Orientar coleta de amostras. Coletar amostras. Preparar amostras. Elegir método de análise. Executar análises.

PRESTAR SERVIÇOS: Orientar usuário no uso de produtos. Aplicar injetáveis

ADMINISTRAR ESTABELECIMENTO Administrar estoques. Escriturar livros e balanços oficiais de produtos controlados.

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, podendo atuar em regime de plantão conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde por conta da Pandemia do SarsCov2;

OBS.: O exercício do cargo poderá determinar o trabalho em horários normais, especiais e plantões, podendo ser executado em mais de um local,

MÉDICO

Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente; realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de

ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elaboram documentos médicos, administram serviços em saúde e difundem conhecimentos da área médica. Realizar consulta e atendimento; realizar exame físico; levantar hipóteses diagnósticas; realizar propedêutica instrumental; solicitar exames complementares; solicitar interconsultas; realizar exames complementares; interpretar dados de exames clínicos e de exames complementares; diagnosticar estado de saúde de pacientes. Encaminhar pacientes a outros profissionais para diagnóstico de saúde da comunidade; discutir diagnóstico; prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares; atendimentos de urgência e emergência; realizar visitas domiciliares. Executar tratamentos com agentes físicos; executar tratamentos com agentes biológicos; executar terapêutica genética; acompanhar evolução médica do paciente; implementar ações para promoção da saúde; estabelecer plano de ações em saúde; prescrever medidas higiênicas-dietéticas; prescrever imunização; ministrar tratamentos preventivos; rastrear doenças; coordenar programas de saúde; promover campanhas de saúde; promover atividades educativas; divulgar informações em mídia. ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS: elaborar prontuários; emitir receitas; emitir atestados; elaborar protocolos de condutas médicas; emitir laudos; elaborar relatórios; emitir pareceres; elaborar documentos de imagem; emitir declarações médicas.

Demonstrar tolerância, altruísmo, lidar com situações adversas, capacidade de trabalhar em equipe, empatia, interpretar linguagem verbal e não-verbal, liderança, decisão, julgamento, adequar linguagem, preservar sigilo médico, saber ouvir, capacidade de efetuar atendimento humanizado e administrar o tempo.

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, podendo atuar em regime de plantão conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde por conta da Pandemia do SarsCov2;

OBS.: O exercício do cargo poderá determinar o trabalho em horários normais, especiais e plantões, podendo ser executado em mais de um local,

TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM.

Descrição Sintética: Exerce atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem, cabendo-lhe especialmente:

- a) participar da programação da assistência de enfermagem;**
- b) executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro;**
- c) participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau**

auxiliar;

- d) participar da equipe de saúde;**

Prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; Participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Executar outras tarefas afins. Lotação: Secretaria Municipal de Saúde. Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, podendo atuar em regime de plantão conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde por conta da Pandemia do SarsCov2;

OBS.: O exercício do cargo poderá determinar o trabalho em horários normais, especiais e plantões, podendo ser executado em mais de um local,

PSICÓLOGO:

A AVALIAR COMPORTAMENTOS PSÍQUICOS, triar casos Entrevistar pessoas Levantar dados pertinentes Observar pessoas e situações Elaborar diagnósticos Dar devolutiva Investigar pessoas, situações e problemas Escolher o instrumento de avaliação Aplicar instrumentos e métodos de avaliação Mensurar resultados de instrumentos de avaliação, Analisar resultados de instrumentos de avaliação, Avaliar sinais e sintomas funcionais, Avaliar sinais e sintomas psíquicos, Avaliar sinais e sintomas energéticos, Recrutar recursos humanos

Selecionar recursos humanos.

ANALISAR - TRATAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES Propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais (setting terapêutico) Prover suporte emocional

Tornar consciente o inconsciente Propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta Interpretar conflitos e questões, Elucidar conflitos e questões Promover integração psíquica Promover desenvolvimento das relações interpessoais Promover desenvolvimento da percepção interna (Insight), Realizar trabalhos de estimulação (psicomotora, psicológica, neuropsicológica e energética) Mediar conflitos Reabilitar aspectos cognitivos Reabilitar aspectos psicomotores Reabilitar aspectos comportamentais.

Ordem GAC Atividades: Psicólogos e psicanalistas

ANALISAR - TRATAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES Reabilitar aspectos corporais Facilitar grupos Elaborar processo de alta Reequilibrar os distúrbios energéticos e funcionais Estimular mecanismos homeostáticos Selecionar instrumentos de intervenção terapêutica Prescrever tratamento terapêutico.

ORIENTAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES Propor intervenções Esclarecer as repercussões psicológicas decorrentes dos procedimentos médico-hospitalares Informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano Orientar mudança de comportamento Aconselhar pessoas, grupos e famílias Realizar orientação vocacional Orientar sobre plano de carreira Orientar sobre programas de saúde pública Auxiliar na formulação de políticas públicas

Realizar encaminhamento.

ACOMPANHAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES Acompanhar impactos de intervenções, Acompanhar a evolução da intervenção, Acompanhar a evolução do caso Acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização Acompanhar resultados de projetos Visitar instituições e equipamentos sociais Visitar domicílios Participar de plantão técnico Acompanhar plantões de visita do tribunal de justiça Acompanhar egressos de tratamento Realizar acompanhamento terapêutico.

EDUCAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES Estudar casos Apresentar estudos de caso Ministras aulas, cursos e palestras Supervisionar profissionais da área e áreas afins Supervisionar estagiários da área e áreas afins.

Ordem GAC Atividades: Psicólogos e psicanalistas

EDUCAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES Coordenar grupos de estudo, Formar psicanalistas, Formar especialistas da área Capacitar profissionais Desenvolver cursos para grupos específicos Elaborar manuais Desenvolver processos de recrutamento e seleção Propiciar recursos para o desenvolvimento de aspectos cognitivos Desenvolver projetos educativos Avaliar resultados Orientar pessoas sobre promoção e prevenção da saúde

DESENVOLVER PESQUISAS EXPERIMENTAIS, TEÓRICAS E CLÍNICAS: Investigar o psiquismo humano, Investigar o comportamento individual, grupal e institucional, Investigar comportamento animal, Definir problema e objetivos, Pesquisar bibliografia, Definir metodologias de ação Estabelecer parâmetros de pesquisa, Construir instrumentos de pesquisa, Padronizar testes, Coletar dados, Organizar dados Analisar dados.

COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES: Planejar as atividades da equipe Programar atividades, Distribuir tarefas à equipe, Trabalhar a dinâmica da equipe, Coordenar reuniões Organizar eventos, Identificar recursos da comunidade, Avaliar propostas e projetos

Avaliar a execução das ações, Prestar consultoria/assessoria.

PARTICIPAR DE ATIVIDADES PARA DIVULGAÇÃO: Participar de palestras, debates e entrevistas.

Ordem GAC Atividades: Psicólogos e psicanalistas

PROFISSIONAL: Participar de reuniões científicas (congressos, seminários e simpósios) Publicar artigos, ensaios, livros científicos e notas técnicas, Participar de comissões técnicas Participar de conselhos municipais, estaduais e federais, Participar de entidades de classe Fornecer subsídios a estratégias e políticas, organizacionais, Fornecer subsídios à elaboração de legislação.

REALIZAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS: Elaborar pareceres, laudos e perícias Agendar atendimentos Convocar pessoas Organizar prontuários Preencher formulários e cadastro Elaborar projetos, Elaborar instrumentos de avaliação administrativa Fazer levantamentos estatísticos, Providenciar aquisição de material técnico Sistematizar informações.

FISIOTERAPEUTA

Executar atividades, regulamentar e fiscalizar ações e serviços destinados à proteção, à defesa, à promoção e à prevenção individual ou coletiva da saúde da população do Município; e demais atribuições inerentes ao cargo área de conhecimento.

Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário da saúde por julgar o profissional habilitado para realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e pós cirúrgico, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia.

ASSISTENTE SOCIAL:

Assistentes sociais e economistas domésticos

A ORIENTAR INDIVÍDUOS, FAMÍLIAS, GRUPOS, COMUNIDADES E INSTITUIÇÕES

Esclarecer dúvidas, Orientar sobre direitos e deveres, Orientar sobre acesso a direitos instituídos, Orientar sobre rotinas da instituição, Orientar sobre cuidados especiais Orientar sobre serviços e recursos sociais, Ensinar a otimização do uso de recursos

Orientar sobre a otimização do uso de recursos, Desenvolver programas de educação alimentar para sadios Orientar sobre normas, códigos e legislação, Orientar sobre processos, procedimentos e técnicas, Orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho, Organizar grupos sócio-educativos, Facilitar grupos sócio-educativos, Assessorar órgãos públicos e entidades civis, Assessorar empresas na elaboração de programas e projetos sociais, Organizar cursos, palestras, reuniões.

PLANEJAR POLÍTICAS SOCIAIS: Elaborar planos, programas e projetos específicos Delimitar o problema, Definir público-alvo, Definir objetivos e metas, Definir metodologia

Formular propostas, Estabelecer prioridades, Estabelecer critérios de atendimento Programar atividades, Estabelecer cronograma, Definir recursos humanos, Definir recursos materiais, Definir recursos financeiros.

Ordem GAC Atividades: Assistentes sociais e economistas domésticos

PLANEJAR POLÍTICAS SOCIAIS: Consultar entidades e especialistas, Definir parceiros.

C PESQUISAR A REALIDADE SOCIAL: Realizar estudo sócio-econômico, Pesquisar interesses da população, Pesquisar o perfil do usuário, Pesquisar características da área de atuação, Pesquisar informações 'in loco', Pesquisar entidades e instituições, Realizar pesquisas bibliográficas e documentais, Estudar viabilidade de projetos propostos

Levantar número de usuários, Coletar dados, Organizar dados coletados, Compilar dados Tabular dados, Difundir resultados da pesquisa, Buscar parceiros, Pesquisar a satisfação do usuário.

EXECUTAR PROCEDIMENTOS TÉCNICOS: Registrar atendimentos, Denunciar situações-problema, Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais, Formular relatórios Formular pareceres técnicos, Formular rotinas e procedimentos, Formular cardápios para saudáveis, Integrar grupos de estudo de casos, Formular instrumental (Formulários, questionários, etc) Requisitar mandado de busca.

MONITORAR AS AÇÕES EM DESENVOLVIMENTO: Acompanhar a execução de programas, projetos e planos, Analisar as técnicas utilizadas, Apurar custos, Verificar resultados de programas, projetos e planos, Verificar atendimento dos compromissos acordados como usuário.

Ordem GAC Atividades: Assistentes sociais e economistas domésticos

MONITORAR AS AÇÕES EM DESENVOLVIMENTO: Criar critérios e indicadores para avaliação, Aplicar instrumentos de avaliação, Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos e planos propostos, Avaliar satisfação dos usuários,

PROMOVER EVENTOS TÉCNICOS E SOCIAIS: Determinar natureza e objetivos do evento Escolher local Preparar programação Divulgar o evento Comprar material promocional Preparar o convite Selecionar material técnico-científico Preparar material de divulgação Contratar pessoal e serviços Providenciar material operacional Convidar público-alvo e participantes, Preparar lista de convidados Preparar anais para publicação.

ARTICULAR RECURSOS DISPONÍVEIS: Identificar equipamentos sociais disponíveis, Identificar recursos financeiros disponíveis, Negociar com entidades e instituições Formar parcerias, Obter recursos financeiros, materiais e humanos, Formar uma rede de atendimento, Identificar vagas no mercado de trabalho para colocação/recolocação Identificar possibilidades de geração de renda Intensificar os contatos Realocar recursos disponíveis Propor verbas orçamentárias Participar de comissões técnicas, Participar de conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.

COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES: Coordenar projetos Coordenar grupos de trabalho Recrutar pessoal Selecionar pessoal.

Ordem GAC Atividades: Assistentes sociais e economistas domésticos

COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES: Escalar pessoal Atribuir tarefas à equipe

Treinar pessoal Supervisionar trabalho dos técnicos da área Supervisionar estágios curriculares.

DESEMPENHAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS Preencher formulários

Providenciar documentação oficial, Cadastrar usuários, entidades e recursos, Controlar fluxo de documentos, Administrar recursos financeiros, Controlar custos, Controlar dados estatísticos Fazer estatísticas, Requisitar reforço policial.

TÉCNICO EM LABORATORIO:

Examinar requisição de exames verificar preparo do cliente e ou paciente para procedimento criar doador de sangue escolher veia em melhor condição efetuar anti-sepsia na área de coleta puncionar veia periférica fracionar material biológico em recipientes colher material infectado para análise conferir cor, volume, validade e acondicionamento de amostras domiciliares e de enfermagem comparar pedido de exames com material colhido auxiliar no preparo de vacinas manter controle de temperatura (ambiente de trabalho) estufa, banho-maria, geladeira, câmara fria) fornecer concentrados virais ao técnico adicionar estabilizadores às vacinas, sob supervisão estocar concentrados virais em dornas auxiliar no envasamento de vacinas levar amostras de vacina para controle de qualidade avaliar formulas sob orientação interpretar receita elaborar ficha de medidas com base em receita separar matéria-prima, vidraria etc. ajudar na manipulação de produtos químicos quantificar produtos inspecionar volume, cor, uniformidade etc. encapsular medicamentos envasar medicamentos receber concentrados virais e hemoderivados preparar meios de cultura, estabilizantes hemoderivados pesar nutrientes colher amostras de água para análise dissolver meio de cultura, estabilizantes de vacinas e reagentes esterilizar meio de cultura e estabilizantes de vacina acrescentar antibióticos ao meio de cultura alíquota o meio de cultura em placas ou frascos armazenar meio de cultura e estabilizantes em câmara fria incubar meio de cultura em estufa semear material biológico executar tipagem de sangue separar hemocomponentes recuperar material de trabalho (vidraria, lâminas) lavar material de trabalho secar material de trabalho separar material de trabalho embalar material de trabalho autoclavar material de trabalho devolver material de trabalho às salas organizar trabalho providenciar manutenção de ambiente e equipamento de trabalho priorizar atendimento recolher das salas de exame amostras coletadas criar material biológico distribuir material para os setores recolher amostras para controle de qualidade controlar estoques efetuar antisepsia pessoal usar equipamento de proteção individual paramentar-se (usar roupa estéril) realizar assepsia em salas e em recipientes de insumos esterilizar vestimenta para paramentação reconhecer símbolos de risco tomar vacinas submeter-se a exames periódicos acondicionar material para descarte descontaminar material biológico e paramentação para descarte inutilizar amostras de medicamentos preencher ficha e registro ou folha trabalho cadastrar cliente e ou paciente Identificar material biológico (nome do cliente e ou paciente, tipo de exame, vacina) observar cliente ou paciente sobre preparo para exame orientar cliente ou paciente sobre procedimentos de coleta ou exame ,discutir procedimentos com colegas ou supervisores.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Registrar a entrada e saída de documentos, Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, Triar documentos, Distribuir documentos, Conferir dados e datas, Verificar documentos, Identificar irregularidades nos documentos, Conferir cálculos, Submeter pareceres, Classificar documentos, Arquivar documentos.

PREENCHER DOCUMENTOS: Digitar textos e planilhas, Preencher formulários Preparar minutas, Redigir escrituras de compra e venda, Registrar óbitos, casamentos e nascimentos, Emitir certificados e apólices, Averbar transferências de propriedades Digitar notas de lançamentos contábeis, Emitir cartas convite nos processos de compras e, Serviços, Preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral

PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS: Coletar dados Verificar índices econômicos e financeiros, Elaborar planilhas de cálculos, Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas, Efetuar cálculos, Redigir atas, Elaborar correspondência, Dar apoio operacional para elaboração de manuais, técnicos Ordem GAC Atividades: Agentes, assistentes e auxiliares administrativos

PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS, Emitir notificações ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Verificar prazos estabelecidos, Localizar processos, Acompanhar notificações de não conformidade, Encaminhar protocolos internos, Atualizar cadastro, Atualizar dados de planejamento, Convalidar publicação de atos, Cadastrar avisos de sinistro, Expedir ofícios e memorandos, Apurar veracidade das informações colhidas em campo, Conferir bens dados em garantia, Realizar pesquisa cadastral, Definir condições de crédito (valor, prazo, garantia), Participar do comitê de crédito, Solicitar negatização do cpf (spc, serasa, etc.)

E ATENDER CLIENTES: Fornecer informações sobre produtos e serviços, Identificar natureza das solicitações dos clientes, Atender fornecedores, Registrar reclamações dos cliente, Receber clientes, Identificar perfil do cliente, Esclarecer dúvidas, Solicitar documentos, Coletar referências pessoais, Fazer levantamento socioeconômico do cliente, Realizar reuniões com clientes (proposta, concessão, cobrança), Capacitar clientes, Renegociar dívida, Analisar viabilidade econômico-financeira do, empreendimento.

EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Executar procedimentos de recrutamento e seleção, Executar rotinas de admissão de pessoal, Executar rotinas de demissão de pessoal, Dar suporte administrativo à área de treinamento.

Ordem GAC Atividades: Agentes, assistentes e auxiliares administrativos

EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS: Orientar funcionários sobre direitos e deveres, Controlar frequência dos funcionários, Auxiliar na elaboração da folha de pagamento, Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale, transporte etc.), Atualizar dados dos funcionários, Capacitar pessoal. **PRESTAR APOIO LOGÍSTICO:** Controlar material de expediente, Levantar a necessidade de material, Requisitar materiais, Solicitar compra de material, Conferir material solicitado, Providenciar, devolução de material fora de, especificação, Distribuir material de expediente, Controlar expedição de malotes e recebimentos, Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), Pesquisar preços.

PROSPECTAR CLIENTES: Mapear área de atuação, Estabelecer roteiro de visitas, Identificar parceiros na comunidade, Visitar órgãos e instituições, Visitar comunidade (comércio, serviços, residências), Programar eventos, Organizar eventos, Divulgar programa de microcrédito, Ministras palestras informativas, Elaborar listas de clientes potenciais, Contactar clientes em potencial (telemarketing).

ACOMPANHAR DESEMPENHO DO EMPREENHIMENTO: Verificar destinação do crédito, Orientar procedimentos de gestão, Realizar cobrança preventiva, Cobrar parcelas vencidas, Propor renovação de crédito.

MOTORISTAS DE VEÍCULOS:

Motoristas de veículos de pequeno e médio porte **A DIRIGIR VEÍCULOS** Checar indicações dos instrumentos do painel, Ajustar bancos e retrovisores, Detectar problemas mecânicos, Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais, Buscar local seguro em caso de perigo, Conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior, Desviar de buracos, Evitar paradas bruscas, Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina, Isolar veículo em caso de emergência ou situações, anormais, Destruir portas do veículo apenas em local seguro, Verificar proximidade da escolta.

TRANSPORTAR PESSOAS, CARGAS OU VALORES: Cumprir ordem de serviço, Devolver objetos esquecidos no interior do veículo, Calcular distância do local de destino, Aplicar procedimentos de primeiros socorros, Utilizar maca à vácuo, rígida ou telescópica, Auxiliar médico em emergências na ambulância, Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque, Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido, Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência, Elaborar itinerários, Calcular tempo de chegada ao destino, Consultar guias e mapas, Colocar objetos dos passageiros no compartimento de, bagagem, Acondicionar carga no veículo, Controlar numeração do lacre do material transportado, (biológico e de valor), Verificar condições físicas da carga, Acomodar ocupantes no veículo.

Ordem GAC Atividades: Motoristas de veículos de pequeno e médio porte

TRANSPORTAR PESSOAS, CARGAS OU VALORES: Embarcar produtos embalados, Manusear cargas, Retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem, Conferir quantidades dos bens a serem transportados, Selecionar o veículo de acordo com capacidade, licenciada.

REALIZAR VERIFICAÇÕES E MANUTENÇÕES BÁSICAS DO VEÍCULO: Identificar avarias no veículo, Verificar nível do combustível, Abastecer veículo, Limpar parte interna e externa do veículo, Verificar estado dos pneus, Testar sistema elétrico, Esterilizar veículos, Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório, Testar sistema de freios, Conferir equipamentos obrigatórios do veículo, Trocar óleos, Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões Periódicas, Providenciar revisões periódicas, Trocar pneus, Climatizar veículo, Executar pequenos reparos mecânicos de emergência, Verificar suspensão do veículo.

MANOBRAR VEÍCULOS: Localizar vaga para estacionamento, Identificar obstáculos ao redor do veículo, Controlar velocidade de manobra, Estacionar veículo, Localizar veículo no pátio de estacionamento, Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial.

USAR EQUIPAMENTOS E DISPOSITIVOS: Colocar disco no tacógrafo

Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização, sonora e luminosa, Utilizar equipamentos de proteção individual (epi), Identificar veículos com carga perigosa Testar equipamentos médico-hospitalares:

Ordem GAC Atividades: Motoristas de veículos de pequeno e médio porte

USAR EQUIPAMENTOS E DISPOSITIVOS: Conferir temperatura da incubadora Repor materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância, Verificar equipamentos de comunicação, Utilizar software de navegação (definição de itinerário via gps), Verificar armamento, Municiar armas em local seguro, Desmunicionar armas em local seguro, Manejar armamento para defesa, Selecionar bandeira do taxímetro.

EFETUAR PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS: Informar valor a receber, Receber numerário, notas promissórias, cheques, Emitir comprovantes de prestação de serviços ou entrega de mercadorias (recibos, boletos), Cobrar taxas de serviços agendados e não cancelados com antecedência, Efetuar prestação de contas, Custodiar valores ou objetos como fiel depositário, Conferir dados do cliente para entrega de mercadorias e execução de serviços, Recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço, Assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis, Providenciar licenciamento do veículo, Contratar seguro do veículo.

COMUNICAR-SE: Preencher relatórios de controle Utilizar telefones ou rádios, Informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantão (ambulância) Afixar no veículo autorizações legais para exercício da função Relatar ocorrências durante a realização do trabalho, Acionar empresa seguradora, Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais, Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo, Solicitar socorro mecânico, Relatar problemas mecânicos do veículo, Portar identificação individual ou funcional em local visível, Relatar atrasos.

Ordem GAC Atividades: Motoristas de veículos de pequeno e médio porte.

COMUNICAR-SE Transmitir informações através de gestos, Acionar sinais luminosos e sonoros, Avisar extravios, furtos ou avarias de carga, Acionar dispositivos de segurança em caso de assalto, (luminosos, sonoros), Prestar informações gerais aos passageiros, Sugerir pontos turísticos aos passageiros.

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 01/2021

INSCRIÇÃO NÚMERO: _____ (Obs.: será numerado pela comissão) FUNÇÃO: _____

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO:

Nome: _____

Data de nascimento: ____/____/____

Município de nascimento: _____ RG: _____ Órgão Expedidor: UF: _____

CPF: _____

Endereço:

Rua:

Bairro: _____ Município: _____

Complemento: _____

Nº:

Telefone Celular: _____ Residencial: _____

Email: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) EDITAL Nº 001/2021

Número de inscrição: _____

Função: _____

Nome candidato: _____

Documentos necessários para inscrição (escolaridade/requisitos item 1)01

02

03

04

05

06

Documentos para titulação e experiência.01

02

03

04

05

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

O candidato abaixo-assinado declara para os devidos fins, que leu o respectivo Edital De Processo Seletivo Simplificado 01/2021 e que concorda plenamente com as disposições nele contidas e sujeita-se as penalidades por estes impostas.

Nome do candidato: _____

Inscrição número: _____ Data: ____/____/____

Assinatura: _____

ANEXO V

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

A inscrição do Candidato (a) sera confirmada pela comissão pelo e-mail

ANEXO VI

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2021

ATIVIDADES DATAS

Período de inscrição 3 dias a partir da data da publicação deste Edital

Seleção dos habilitados e desabilitados 15/04/2021

Recurso 16/04/2021

Manifestação da Comissão na reconsideração (se houver) 19/04/2021

Homologação Final das Inscrições 19/04/2021

Resultado preliminar 20/04/2021

Recurso 21/04/2021

Manifestação da Comissão na reconsideração (se houver) 21/04/2021

Homologação do resultado final 22/04/2021

Os documentos e as inscrições serão exclusivamente pelo email: processoseletivo@valedoparaíso.ro.gov.br

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



Documento assinado eletronicamente por **FRANCYELLI GOMES NOGUEIRA, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, em 09/04/2021 às 17:13, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **FABIANA JATOBA DOS SANTOS, Assistente Administrativo do DRH**, em 12/04/2021 às 07:37, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARIA DA PENHA SOUZA CORDEIRO, Telefonista**, em 12/04/2021 às 07:45, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.valedoparaiso.ro.gov.br, informando o ID **56923** e o código verificador **04DEF86E**.

Referência: [Processo nº 2-129/2021](#).

Docto ID: 56923 v1