

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº002/2021
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO- RO, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº. 63.786.990/0001-55, com sede administrativa à Avenida Paraná, nº2601, Centro, Vale do Paraíso/RO.

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

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

RESOLVE, nos termos das Leis Municipais nº 791/2011 e 1712/2021, Lei Federal nº 8.745/1993, por intermédio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado instituída pelo Decreto nº 7380/2021, alterado pelo Decreto nº 7459/2022, torna público que estão abertas as inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas constantes deste edital, amparado de excepcional interesse público, devidamente reconhecido, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão composta de 05 (cinco) membros, sendo os mesmos servidores da Administração Municipal, devidamente nomeados pela Sra. Prefeita Municipal através do decreto de nº 7380 do dia 14 dezembro 2021, alterado pelo Decreto nº 7459 de 21 de janeiro de 2022.

1.2. Durante toda realização do processo seletivo simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art.37, caput CF/88.

1.3. O Edital de abertura e demais atos e decisões inerentes ao processo simplificado serão publicados integralmente no mural da Prefeitura Município de Vale do Paraíso. FONE: (69) 3464-1005 e no site da Prefeitura de <http://www.valedoparais.ro.gov.br/>

1.4. Os prazos estabelecidos neste edital observarão o disposto no Anexo I.

1.5. O processo seletivo destina-se a contratação temporária de pessoal para preenchimento de vagas na Secretaria Municipal de Saúde, decorrente da inexistência de candidatos aprovados em concurso para serem empossados.

1.6. O critério de classificação será determinado pelo maior número de títulos apresentados no ato da inscrição para todos os níveis.

1.7. O presente Processo Seletivo Simplificado de análise curricular e de títulos tem por objetivo, recrutamento e seleção para preenchimento de vagas constantes deste edital, de



amparo excepcional pelo período determinado de **06 (seis meses)**, podendo haver prorrogação de contrato por igual período, caso haja interesse e necessidade.

2. ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

2.1. A função temporária de que trata o processo seletivo simplificado, corresponde ao exercício das atribuições e condições de trabalho constante neste edital.

2.2. Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado no item 3 deste Edital, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3. A Remuneração dos cargos tem por base a Lei nº 1278, de 02 de setembro de 2019 e 1683 de 09 de novembro de 2021, acrescidos de adicionais, indenizações e gratificações conforme estabelecidas em Lei Municipal e suas alterações, se houver.

3. QUADRO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:

Qt. de Vagas	Cargo	Nível de Escolaridade	C. Horária	Salário Base
02	Médico Clínico Geral	nível superior	40 horas	Sal.base: R\$ 8.089,03 (lei nº1278 de 02 de setembro de 2019)
04	Médico Clínico Geral	nível superior	20 horas	Sal.base: R\$ 4.459,18 (lei nº 1278 de 02 de setembro de 2019)
03	Enfermeiro	nível superior	40 horas	Sal. base: R\$ 3.027,87 (lei nº 1278 de 02 de setembro de 2019)
01	Psicólogo	nível superior	40 horas	Sal. base: R\$ 2.421,85 (lei nº 1278 de 02 de setembro de 2019)
01	Assistente Social	nível superior	30 horas	Sal. base: R\$ 2.421,85 (lei nº 1278 de 02 de setembro de 2019)
02	Odontólogo	nível superior	20 horas	Sal. base: R\$ 1.908,49 (lei nº 1683 de 09 de novembro de 2021)
02	Bioquímico	nível superior	20 horas	Sal. base: R\$ 1.364,58 (lei nº 1683 de 09 de novembro de 2021)
01	Bioquímico	nível superior	40 horas	Sal. base: R\$ 3.027,87 (lei nº 1278 de 02 de setembro de 2019)
01	Auxiliar de Laboratório	nível médio	40 horas	Salário Mínimo Vigente
06	Técnico de Enfermagem	nível médio	40 horas	Salário Mínimo Vigente



3.2. Serão contratados todos os cargos após a homologação do respectivo concurso para preenchimento imediato, com exceção dos cargos com contratos vigentes do último processo seletivo, que serão contratados dependendo da demanda, diante do aumento de casos de Covid-19 e H3N2.

4. INSCRIÇÕES, LOCAL, PERÍODO E SUAS CONDIÇÕES:

4.1. As inscrições ocorrerão no período de 09 de fevereiro de 2022 a 17 de fevereiro de 2022, presencialmente, sendo que as inscrições ocorrerão das 8h às 13h na SEMSAU – Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Paraíso, localizada na Av. Paraíso, nº 2601, com término às 13h do dia 17 de fevereiro de 2022.

4.2. As inscrições ocorrerão mediante preenchimento de formulário próprio, Anexo II e Anexo V deste Edital. A ficha de inscrição deverá ser apresentada presencialmente na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Av. Paraíso, nº 2601, com documentos comprobatórios dos requisitos necessários para o cargo pretendido das 8h às 13h.

4.3. Serão aceitas inscrições mediante procuração, desde que apresentadas com firma reconhecida em cartório com poderes específicos para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado 002/2021.

4.4. Os candidatos serão responsáveis pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento, ou envio fora da data e horário previsto neste edital.

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

4.6. Os candidatos não poderão possuir acúmulo de vínculo empregatício nos órgãos das esferas Federais, Estaduais ou Municipais, Pública ou Privada, sendo obrigatório o preenchimento da Declaração de Acúmulo de Cargos e Funções Anexo V deste Edital, salvo os cargos previstos em lei vigente autorizando acúmulo de carga horária.

4.7. As inscrições serão gratuitas.

5. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:



5.1. São requisitos para a inscrição:

- a) Tomar conhecimento deste Edital, a fim de certificar-se de que possui os requisitos exigidos para a contratação;
- b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
- c) possuir 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) não ter registros de antecedentes criminais, estando e em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- f) estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
- g) possuir escolaridade correspondente a função e inscrição no órgão competente
- h) estar em pleno gozo de saúde física e mental;
- i) a contratação do profissional fica condicionada a comprovação de todos os requisitos exigidos pela Legislação Municipal, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.

No ato de inscrição os candidatos deverão apresentar documento original e cópia que poderão ser conferidas com o original por Responsável desta Prefeitura, bem como apresentar documentos autenticados por Cartório, conforme cronograma (Anexo I):

- a) Carteira de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- b) certificado ou diploma de Curso superior completo para a área pretendida;
- c) carteira do Conselho de Classe ou Comprovação de Registro;
- d) comprovação dos títulos;
- e) comprovação de experiência profissional;



f) comprovante de endereço nominal e/ou Declaração de Residência registrada em cartório;

g) laudo Médico que atesta a deficiência (para candidatos que concorrerão a vaga de deficiente);

h) ficha de inscrição disponibilizada no Anexo II e Anexo V deste Edital, devidamente preenchida e assinada.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.1. Todos os candidatos deverão no ato da inscrição apresentar os títulos e demais documentações exigidas para o cargo pretendido.

6.2. Os títulos como as demais documentações deverão ser apresentados através de cópia reprográfica, inclusive das publicações, se houver.

6.3. A escolha dos títulos para cada item, observada a quantidade máxima estipulada nas tabelas abaixo são de inteira responsabilidade do candidato. A Comissão do Processo Seletivo cabe analisar os documentos apresentados pelo candidato.

6.4. Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome do candidato que consta na Carteira de Identidade, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou de inserção de nome).

6.5. Não será valorizada a participação em cursos, estágios ou seminários (ou eventos similares), quando os mesmos fizerem parte do currículo de cursos de graduação ou de pós-graduação e que forem requisitos para a conclusão dos mesmos.

6.6. Não serão recebidos títulos fora do prazo, local e horário estabelecido neste Edital ou em desacordo com o disposto neste item.

6.7. Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer sobre os documentos protocolados no ato inscrição, quando solicitado pela comissão.



6.8. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo.

6.9. A carga horária dos cursos realizados deverá constar expressamente nos certificados.

6.10. Serão considerados os seguintes título e documentos, conforme abaixo:

Instrução	Descrição	Valor unitário	Pontuação Máxima Graduação
Graduação	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Bacharelado ou Licenciatura na Área pretendida e Registro no Conselho de Classe. Total máximo de dois pontos.	2,0	2,0
Especialização em <i>Lato sensu</i>	Diploma, Declaração ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas na área pretendida. Total máximo de quatro pontos.	1,0	4,0
Cursos na Área pretendida	Certificado de Conclusão de Cursos na área pretendida de lotação, com carga horária igual ou superior a 40 horas. (1,0 ponto por certificado). Realizado nos últimos 5 anos. Total máximo de três pontos.	1,0	3,0
Especialização <i>stricto sensu</i> (Mestrado)	Diploma, Declaração ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado. Total máximo de 1,0.	1,0	1,0
Experiência profissional	Certidão de tempo de serviço, registro na CTPS, contrato de trabalho por empresa jurídica, empresa pessoa física ou Declaração Setor público, que comprove experiência na área pretendida para a seleção (1,0 ponto por ano trabalhado). Total máximo de cinco pontos.	1,0	5,0
	Total de pontos		15



7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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

a) O candidato de maior idade, considerando as horas e minutos, conforme a Lei Federal 10.741/2003;

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;

8. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS E DOCUMENTAÇÃO:

8.1. Os títulos e documentos apresentados pelos candidatos no ato na inscrição, serão avaliados pela comissão designada para esse fim.

8.2. Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização dos pontos, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no site <http://www.valedoparaíso.ro.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (AROM) www.diariomunicipal.com.br/arom, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital;

8.3. Os recursos deverão ser endereçados à Comissão Organizadora, conforme Anexos deste edital, presencialmente.

9. DOS RECURSOS:

9.1. Da classificação preliminar dos candidatos cabe recurso endereçado à Comissão, conforme cronograma.

9.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.



9.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada conforme Anexo I.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

10.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeita, serão convocados os primeiros colocados a partir da data prevista no anexo I deste Edital, podendo ser prorrogados, devendo comprovar o atendimento das seguintes condições:

10.2. Estar devidamente aprovado no processo seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

10.3. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;

10.4. ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

10.5. estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);

10.6. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

10.7. possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;

10.8. não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;

10.9. A convocação do candidato classificado será realizada por Edital, publicado no site da Prefeitura de <http://www.valedoparaís.ro.gov.br/> e <http://arom.org.br/>.



10.10. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

10.11. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os candidatos classificados sendo observada a ordem classificatória.

11. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

11.1. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à Títulos e documentação.

11.2. Aos candidatos com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) da quantidade de vagas, por emprego, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os empregos que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a necessidade possuída, nos termos do Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 3.298/99, de 20.12.1999, com alterações dada pelo Decreto Federal n.º 5.296/04 de 02.12.2004.

11.2.1. Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei 13.146/15.

11.3. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) emprego, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

11.4. Aqueles que possuem deficiências compatíveis com a função do respectivo cargo e desejarem concorrer à reserva especial de vagas deverá indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição ao emprego a que concorre, marcando sim na opção candidato com deficiência, bem como, deverá apresentar, no ato da inscrição, requerimento formal de reserva especial de vaga, endereçado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo da Prefeitura de Vale do Paraíso, acompanhado de laudo médico, atestando a espécie e o



grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.

11.5. Caso o candidato não apresente o requerimento formal de reserva especial de vaga acompanhado do laudo médico no ato da inscrição, não será considerado como deficiente para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

11.6. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

11.7. Em não havendo candidatos com deficiência inscritos ou aprovados em número suficiente para preencher as vagas a eles reservadas, ficarão as mesmas à disposição dos demais candidatos aprovados.

11.8. Quando da convocação para preenchimento da vaga, o candidato com deficiência passará por avaliação médica a fim de atestar a deficiência alegada e analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

11.8.1. Caso fique comprovado que o candidato não é possuidor de deficiência, o mesmo perderá o direito à vaga, da mesma forma se verificar a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

11.9. Após a admissão do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego e de aposentadoria por invalidez.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1. O candidato, ao inscrever-se neste processo seletivo, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

12.2. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, civil e criminal.



12.3. O candidato deve manter, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

12.4. Este Processo Seletivo Simplificado vigorará pelo período de 06 (seis) meses, podendo, a critério da Administração Municipal, ser prorrogado pelo mesmo período.

12.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, a publicação do resultado final.

12.6. Cessando as causas fundamentadoras deste processo seletivo, através do regular processo seletivo de títulos e documentos, com preenchimento integral das vagas existentes e necessárias no município, a contratação poderá ser extinta a qualquer momento, ressalvadas as obrigações legais.

12.7. No caso de rescisão contratual, será pago ao contratado, o saldo respectivo do salário proporcional aos dias trabalhados e as verbas legais de caráter indenizatório da rescisão.

12.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

Maria Cícera Ferreira Andrade
Presidente

Auricélia da Silva
Membro

Maria da Penha Souza Cordeiro
Membro



Natanael Francisco Chagas
Membro

Adeilda Gomes Vieira
Membro

Nágila Andreia das Flores Baldoíno

Secretária Municipal de Saúde

Poliana de Moraes Silva Gasqui Perreta

Prefeita Municipal



ANEXO I
CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO	DATA
Período de inscrições	09/02/2022 a 17/02/2022
Homologação das Inscrições	21/02/2022
Publicação do Resultado Preliminar	23/02/2022
Recebimento de Recursos e análise de recursos pela Comissão	24/02/2022
Manifestação da Comissão e Publicação dos Recursos	25/02/2022
Resultado Final em ordem classificatória	28/02/2022
Homologação Final	01/03/2022



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº002/2021

INSCRIÇÃO NÚMERO: _____ FUNÇÃO: _____

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO:

Nome: _____

Data de nascimento: ____/____/____

Município de nascimento e UF: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: UF: _____

CPF: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Município: _____

Complemento: _____

Telefone Celular: _____ Residencial: _____

Email: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato



ANEXO III

**FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA RESULTADOS DE
CLASSIFICAÇÃO**

**À COMISSÃO ORGANIZADORA-PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL 02/2021-VALE DO PARAÍSO/RO.**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:

Nome:

Documento de Identidade:

Cargo Inscrito:

E-mail:

Telefone/Celular:

Referência do Recurso

() Resultado de inscrição () Classificação

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

Vale do Paraíso, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato.



ANEXO IV

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

Nome do (a) Candidato (a):

Cargo pretendido:

RG:

CPF:

E-mail:

Telefone:

O (a) candidato (a) acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para concorrer a vagas reservadas às pessoas com deficiência, nos termos da legislação Simplificado, para contratação temporária para preenchimento de vagas constantes deste edital, amparado de excepcional interesse público, devidamente reconhecido nos termos da legislação vigente, juntando os seguintes documentos exigidos pelo Edital nº 02/2021/SEMSAU, - Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária para preenchimento de vagas constantes deste edital, amparado de excepcional interesses público, devidamente reconhecido, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal.

1. Laudo médico original, ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação internacional de Doença – CID, com indicação do nome do médico, seu registro no CRM.

Vale do Paraíso, _____ de _____ 2022.

Ass. Do candidato.



ANEXO V

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

Eu, _____ portador (a) do CPF _____ e do RG _____. Emitido pela _____ em _____, nos termos dos incisos XVI e XVII, do art. 37, da Constituição Federal, declaro que NÃO acumulo ilicitamente cargo ou emprego público, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

() Para fins do contido nos supracitados incisos XVI E XVII, do art. 37 da Constituição Federal. Declaro que exerço licitamente o cargo de _____, no (a) _____, onde estou sujeito (a) carga horária contratual de horas semanais, que cumpro de _____ à _____, no horário das _____ às _____, conforme certidão anexa.

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

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

Vale do Paraíso, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato.



ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

MÉDICO CLÍNICO GERAL:

Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente, implantam órteses e próteses, transplamam órgãos e tecidos; realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementam 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. Avaliar opções terapêuticas avaliar riscos da cirurgia definir técnica cirúrgica definir equipe cirúrgica selecionar equipamentos e instrumentos selecionar órteses, próteses e materiais especiais, checar equipamentos e instrumentos operar equipamentos e instrumentos, tratar intercorrências, retirar órgãos e tecidos, implantar próteses e órteses executar transplantes de órgãos e tecidos preservar órgãos, encaminhar órgãos e tecidos, realizar consulta e atendimento médico, realizar anamnese, realizar exame físico, levantar hipóteses diagnósticas, realizar propedêutica instrumental, solicitar exames complementares, solicitar interconsultas, realizar exames complementares, atender interconsultas, interpretar dados de exames clínicos e de exames complementares diagnosticar estado de saúde de pacientes, encaminhar pacientes a outros profissionais, realizar diagnóstico de saúde da comunidade, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares, realizar visitas hospitalares, realizar atendimentos de urgência e emergência, realizar visitas domiciliares médicos em especialidades cirúrgicas, tratar paciente (como ser planejar tratamento de paciente indicar tratamento), receitar medicamentos, prescrever tratamento praticar intervenções clínicas, praticar procedimentos intervencionistas, solicitar internação estabelecer prognóstico, executar tratamentos com agentes químicos, executar tratamentos com agentes físicos, executar tratamentos com agentes biológicos executar terapêutica genética, assistir ao parto, acompanhar plano terapêutico do paciente, acompanhar evolução médica do paciente, implementar ações para promoção da saúde, estabelecer plano de ações em saúde, prescrever medidas higiênico-dietéticas, prescrever imunização, ministrar tratamentos preventivos, rastrear doenças prevalentes, implementar medidas de biossegurança, 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 médicos em especialidades cirúrgicas ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS: elaborar procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória, elaborar material informativo e normativo, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. ADMINISTRAR SERVIÇOS DE SAÚDE: selecionar equipe de trabalho, distribuir tarefas, gerenciar recursos financeiros, especificar insumos, montar escala de serviços, supervisionar equipe, auxiliar normatização de atividades médicas, administrar situações de urgência e emergência, selecionar pacientes em situações específicas, constituir comissões médico-hospitalares participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde, despachar expediente. DIFUNDIR CONHECIMENTOS MÉDICOS: preparar



material didático, ministrar aulas, demonstrar ações médicas, descrever ações médicas, supervisionar atos médicos, avaliar atos médicos, avaliar conhecimentos de especialistas, fiscalizar treinamento médico, elaborar projetos de pesquisa, desenvolver pesquisas em medicina, desenvolver procedimentos, desenvolver equipamentos, redigir trabalhos científicos, organizar encontros científicos, organizar cursos de educação continuada, participar de encontros, congressos e demais eventos científicos, prestar consultorias e assessorias capacidade de atenção seletiva, demonstrar rapidez de percepção. 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 humanização administrar o tempo.

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, realizarem encaminhamentos. 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, ministrar 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. PROFSSIONAL: 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 e sistematizar informações.

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 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 sadios, 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.

ENFERMEIRO:

A PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE/CLIENTE. realizar consultas de enfermagem, atender pacientes/clientes em domicílio, prescrever ações de enfermagem, prestar assistência direta a pacientes graves, realizar procedimentos de maior complexidade, solicitar exames, prescrever medicamentos, acionar equipe



multiprofissional de saúde, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados, analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem, monitorar evolução clínica de pacientes. COORDENAR SERVIÇOS DE ENFERMAGEM E/OU PERFUSÃO: padronizar normas e procedimentos de enfermagem e/ou perfusão, monitorar processo de trabalho, acompanhar processo seletivo de profissionais de enfermagem e/ou perfusão, facilitar interação entre o acs e os profissionais da ub, desenvolver programas de educação continuada, estabelecer metas, definir métodos de avaliação de qualidade, aplicar métodos para avaliação de qualidade, selecionar materiais e equipamentos, avaliar desempenho de pessoal subordinado e de pares. PLANEJAR AÇÕES DE ENFERMAGEM E/OU PERFUSÃO: levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação Identificar áreas de risco, estabelecer prioridades, participar do planejamento das ações dos agentes comunitários de saúde, elaborar projetos de ação, criar estratégias de procedimentos, avaliar resultados. Ordem GAC Atividades Enfermeiros e afins. REALIZAR PROCEDIMENTO DE CIRCULAÇÃO EXTRACORPÓREA: definir tipo de equipamento e material checar funcionamento dos equipamentos, verificar estoque de hemoderivados e hemocomponentes, calcular dosagem de medicamento e fluxo arterial, montar conjunto de cec, preencher equipamento com perfusato (prime ou priming), operar conjunto de suporte circulatório e ventilatório, realizar exames, administrar medicamentos, interpretar dados hemodinâmicos e laboratoriais, realizar proteção miocárdica(cardioplegia), alterar temperatura corpórea, retirar suporte circulatório e ventilatório, reinfundir volume residual do circuito, desmontar conjunto de cec, descartar material utilizado. IMPLEMENTAR AÇÕES PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE: participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, elaborar material educativo, orientar participação da comunidade em ações educativas, definir estratégias de promoção da saúde para, situações e grupos específicos, participar de campanhas de combate aos agravos da saúde, orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde, participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador, participar da elaboração de projetos e políticas de saúde, avaliar ações dos agentes comunitários de saúde. AUDITAR SERVIÇOS DE ENFERMAGEM E/OU PERFUSÃO. Analisar prontuários, averiguar coerência do registro de enfermagem com patologia, averiguar irregularidades relativas a assistência prestada, confrontar situação com as informações da legislação e normas, elaborar relatórios e documentos. REALIZAR PESQUISAS EM ENFERMAGEM E/OU PERFUSÃO: organizar grupos de estudos, colaborar com entidades de ensino e pesquisa. Ordem GAC Atividades: enfermeiros e afins. REALIZAR PESQUISAS EM ENFERMAGEM E/OU PERFUSÃO. Captar recursos para pesquisas, coletar dados e amostras, analisar dados, elaborar trabalhos técnicos e científicos, submeter resultados de pesquisa para publicação. PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA: definir território de atuação, mapear área de atuação, identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, organizar grupos de promoção à saúde, atualizar informações cadastrais, atender usuários nas ub, nos domicílios ou espaços comunitários, realizar ações de prevenção de agravos e curativas, realizar busca ativa de situações locais, notificar doenças, agravos e situações de importância local, identificar necessidades dos usuários, responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita, coordenar o cuidado dos usuários, promover a integralidade do cuidado, participar das atividades de planejamento, participar das avaliações da equipe, incentivar a participação da comunidade, identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade, registrar as atividades nos sistemas de informação, participar das atividades



de educação permanente, definir ações de acordo com prioridades locais, participar do gerenciamento de insumos.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

A EFETUAR PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO: apresentar-se situando paciente no ambiente, arrolar pertences de paciente, controlar sinais vitais, mensurar paciente (peso, altura), higienizar paciente, fornecer roupa, colocar grades laterais no leito, conter paciente no leito, monitorar evolução de paciente. **PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE:** puncionar acesso venoso, aspirar cânula oro-traqueal e de traqueostomia, massagear paciente, trocar curativos, mudar decúbito no leito, proteger proeminências ósseas, aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco, estimular paciente (movimentos ativos e passivos), proceder à inaloterapia, estimular a função vésico-intestinal, oferecer comadre e papagaio, aplicar clister (lavagem intestinal), introduzir cateter naso-gástrico e vesical, ajudar paciente a alimentar-se, instalar alimentação induzida, controlar balanço hídrico, remover o paciente, cuidar de corpo após morte. **ADMINISTRAR MEDICAÇÃO PRESCRITA :** verificar medicamentos recebidos, identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente), preparar medicação prescrita. **Ordem GAC Atividades:** técnicos e auxiliares de enfermagem. **ADMINISTRAR MEDICAÇÃO PRESCRITA:** verificar via de administração, preparar paciente para medicação, executar antissepsia, acompanhar paciente na ingestão de medicamento, acompanhar tempo de administração de soro e medicação, administrar em separado medicamentos incompatíveis, instalar hemoderivados, atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões, administrar produtos quimioterápicos, calcular dosagem de medicamentos. **AUXILIAR EQUIPE TÉCNICA EM PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS:** auxiliar equipe em procedimentos invasivos, auxiliar em reanimação de paciente, aprontar paciente para exame e cirurgia, efetuar tricotomia, coletar material para exames, efetuar testes e exames, efetuar testes de glicemia, controlar administração de vacinas, dispensar de trabalho funcionário e tripulante doente ou acidentado, controlar exames periódicos de funcionários. **REALIZAR INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA:** verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas, verificar quantidade de peças para implante, verificar resultado e validade da esterilização, encaminhar material para sala cirúrgica, posicionar paciente para cirurgia, posicionar placa de bisturi elétrico, passar instrumentos à equipe cirúrgica, suprir demandas da equipe, verificar a quantidade de compressas cirúrgicas. contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia, repor material na sala cirúrgica, vedar sala cirúrgica. **PROMOVER SAÚDE MENTAL:** averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.). **Ordem GAC Atividades:** técnicos e auxiliares de enfermagem. **PROMOVER SAÚDE MENTAL:** prevenir tentativas de suicídio e situações de risco, limitar espaço de circulação do paciente, demarcar limites de comportamento, disponibilizar pertences pessoais para paciente (preservação da identidade), estimular paciente na expressão de sentimentos, conduzir paciente a atividades sociais, implementar atividades terapêuticas prescritas, proteger paciente durante crises, acionar equipe de segurança. **ORGANIZAR AMBIENTE DE TRABALHO:** providenciar material de consumo, inspecionar carrinho de parada cárdio-respiratória (pcr), organizar



medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem, fiscalizar validade de materiais e medicamentos, encaminhar material para exames, arrumar camas, arrumar rouparia. **DAR CONTINUIDADE AOS PLANTÕES:** vistoriar cada paciente, conferir quantidade de psicotrópicos, resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum, entre outras), conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento. **TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA :** lavar mãos antes e após cada procedimento, usar equipamento de proteção individual (epi), paramentar-se, precaver-se contra efeitos adversos dos produtos, providenciar limpeza concorrente e terminal, desinfetar aparelhos e materiais, esterilizar instrumental, transportar roupas e materiais para expurgo, acondicionar perfurocortante para descarte, descartar material contaminado, vistoriar instalações e trabalhadores, vacinar-se, seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. **Ordem GAC Atividades:** técnicos e auxiliares de enfermagem. **PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA:** definir território de atuação, mapear área de atuação, identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, organizar grupos de promoção à saúde, atualizar informações cadastrais, atender usuários nas ub's, nos domicílios ou espaços comunitários, realizar ações de prevenção de agravos e curativas, realizar busca ativa de situações locais, notificar doenças, agravos e situações de importância local, identificar necessidades dos usuários, responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita, coordenar o cuidado dos usuários, promover a integralidade do cuidado, participar das atividades de planejamento, participar das avaliações da equipe, incentivar a participação da comunidade, identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade, registrar as atividades nos sistemas de informação, participar das atividades de educação permanente, definir ações de acordo com prioridades locais, participar do gerenciamento de insumos. **COMUNICAR-SE,** orientar familiares e paciente, orientar família sobre doença mental, trocar informações técnicas, comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos, chamar médico nas intercorrências, recomendar desembarque de pessoa doente e acidentada, recomendar abstenção de decisões durante surto mental, solicitar presença no centro cirúrgico de outros profissionais, ministrar palestras, anotar gastos da cirurgia, etiquetar pertences de paciente, etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente). **Ordem GAC Atividades:** Técnicos e auxiliares de enfermagem. **COMUNICAR-SE,** arcar tipo de contaminação do hamper e lixo, registrar ingesta, interpretar testes cutâneos, registrar administração de medicação, registrar intercorrências e procedimentos realizados, elaborar relatório sobre paciente, participar de discussão de casos, participar em campanhas de saúde pública.

AUXILIAR 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 antisepsia na área de coleta, puncionar veia periférica, fracionar material biológico em recipientes, colher material infectado para análise, conferir cor, volume, validade e acondicionamento de amostras domiciliares e da enfermagem, comparar pedido de exames com material colhido. **AUXILIAR NO PREPARO DE VACINAS:** manter controle de temperatura (ambiente de trabalho, estufa, banho-maria, geladeira, câmara fria), 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. AVIAR FÓRMULAS SOB ORIENTAÇÃO e interpretar receita, elaborar ficha de medidas com base em receita, separar matéria-prima, vidraria etc, ajudar na manipulação de produtos químicos, quantificar produtos, inspecionar volume, cor, uniformidade etc, encapsular medicamentos, envasar medicamentos, receber concentrados virais e hemoderivados PREPARAR MEIOS DE CULTURA, ESTABILIZANTES E HEMODERIVADOS: pesar nutrientes, colher amostras de água para análise, dissolver meio de cultura, estabilizantes de vacinas e reagentes. **Ordem GAC Atividades:** auxiliares de laboratório da saúde. PREPARAR MEIOS DE CULTURA, ESTABILIZANTES E HEMODERIVADOS: esterilizar meio de cultura e estabilizantes de vacina, acrescentar antibióticos ao meio de cultura, alíquotar 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, triar material biológico, distribuir material para os setores, recolher amostras para controle de qualidade, controlar estoques. TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA: 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. COMUNICAR-SE registrar protocolo das vacinas. **Ordem GAC Atividades:** auxiliares de laboratório da saúde. COMUNICAR-SE: preencher ficha de registro ou folha de trabalho, cadastrar cliente e ou paciente, identificar material biológico (nome do cliente e ou paciente, tipo de exame, vacina), orientar cliente e ou paciente sobre preparo para exame, orientar cliente e ou paciente sobre procedimentos de coleta e ou exame, discutir procedimentos com colegas e ou supla.

ODONTÓLOGO:

A REALIZAR PROCEDIMENTO ODONTOLÓGICO: realizar procedimentos conservadores, realizar procedimentos domiciliares, utilizar terapias integrativas e complementares, avaliar fatores de risco da atividade da cárie dental, tratar paciente com dores orofaciais crônicas/complexas, realizar tratamento paliativo oral, prescrever fármacos (medicamentos), realizar tratamentos de reabilitação oral, realizar tratamento ortopédico e ortodôntico (aparelhos preventivos, interceptativos e corretivos), realizar tratamentos estéticos e cosméticos, restaurar elemento dental (forma, função e estética), realizar cirurgias bucomaxilofaciais, realizar exodontia (extração de dentes), tratar alterações de tecidos da cavidade oral, tratar doenças periodontais (tratamento gengival), realizar ajuste oclusal, tratar disfunções têmporo-mandibulares, realizar implantes autógenos ou exógenos, realizar tratamento endodôntico (tratar canal), exercer



odontologia legal, periciar serviços e tratamentos odontológicos, auditar serviços e tratamentos odontológicos, atuar em procedimentos de saúde oral ocupacional, atender urgências. **APLICAR MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROMOÇÃO DE SAÚDE** orientar sobre técnicas de higiene oral, orientar sobre hábitos nocivos à saúde oral, orientar sobre hábitos alimentares e dieta cariogênica, indicar recomendações pré e pós operatórias, programar visitas periódicas de retorno, orientar cuidadores de pacientes especiais. **Ordem GAC Atividades:** Cirurgiões-dentistas. **APLICAR MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROMOÇÃO DE SAÚDE:** orientar sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais orais, adotar medidas de prevenção à dor crônica. **PRATICAR AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA:** participar de equipes de programas de saúde, planejar ações odontológicas, coordenar ações odontológicas, participar de ações comunitárias, dar apoio técnico às ações odontológicas, acompanhar ações de órgãos públicos e privados na área de saúde oral, definir níveis de complexidade do atendimento e do paciente, elaborar programas de odontologia do trabalho, participar de programas de análise ergonômica do trabalho (paet), desenvolver atividades referentes a saúde bucal, acompanhar atividades referentes a saúde bucal com demais profissionais de saúde. **ESTABELECEER DIAGNÓSTICO E PROGNÓSTICO:** realizar anamnese, realizar exame clínico, solicitar exames complementares, realizar exames complementares, realizar radiografias Interpretar exames, analisar documentação, avaliar perfil do paciente (psicológico, clínico, socioeconômico), detectar expectativas do paciente, relacionar sinais e sintomas clínicos com funções, ocupacionais, informar paciente sobre diagnóstico e prognóstico. **PLANEJAR TRATAMENTO DE PACIENTES:** definir prioridades e opções de tratamento, propor plano de tratamento, informar ao paciente riscos/limites inerentes ao tratamento, esclarecer ao paciente sobre co-responsabilidade no sucesso do tratamento, estimar duração do tratamento, estimar custos de tratamento, definir formas de pagamento. **INTERAGIR COM PROFISSIONAIS DE OUTRAS ÁREAS:** integrar equipes multidisciplinares. **Ordem GAC Atividades:** Cirurgiões – dentistas. **INTERAGIR COM PROFISSIONAIS DE OUTRAS ÁREAS:** prestar consultorias externa e interna, fornecer informações sobre quadro odontológico do paciente, encaminhar pacientes para tratamento médico, outras especialidades e áreas afins, trocar informações sobre quadro clínico, diagnóstico, prognóstico, tratamento com outros profissionais, participar de equipe multiprofissional para avaliação de riscos ambientais, compor comissões internas de práticas de saúde e segurança. **PREPARAR PACIENTES:** recepcionar paciente, condicionar pacientes especiais ao tratamento, paramentar paciente e equipe odontológica, realizar contenção (química, física ou psicológica) de pacientes especiais, anestésias pacientes.

DESENVOLVER PESQUISAS NA ÁREA ODONTOLÓGICA: elaborar projetos de pesquisa, captar fontes de financiamento de pesquisa, pesquisar materiais, medicamentos equipamentos odontológicos, desenvolver técnicas operatórias, levantar dados, coletar dados epidemiológicos, traçar perfil epidemiológico. **ADMINISTRAR LOCAL E CONDIÇÕES:** adotar medidas ergonômicas, praticar medidas de biossegurança, legalizar documentação para funcionamento de consultório e clínica, manter equipamentos em condições de trabalho, qualificar equipe de trabalho, supervisionar equipe de trabalho, adotar rotinas de trabalho, contratar consultorias técnicas especializadas, controlar estoque de material de consumo, medicamentos, instrumental e equipamentos, disponibilizar acesso para pacientes especiais, elaborar regulamentos internos de



consultórios e clínicas, arquivar documentação dos pacientes. **PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA:** definir território de atuação, mapear área de atuação. **Ordem GAC Atividades:** Cirurgiões – dentistas. **PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA:** identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a Riscos, organizar grupos de promoção à saúde, atualizar informações cadastrais, atender usuários nas ubss, nos domicílios ou espaços comunitários, realizar ações de prevenção de agravos e curativas, realizar busca ativa de situações locais, notificar doenças, agravos e situações de importância local, identificar necessidades dos usuários, responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita, coordenar o cuidado dos usuários, promover a integralidade do cuidado 'participar das atividades de planejamento, participar das avaliações da equipe, incentivar a participação da comunidade, identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade, registrar as atividades nos sistemas de informação, participar das atividades de educação permanente, definir ações de acordo com prioridades locais, participar do gerenciamento de insumos. **COMUNICAR-SE** publicar artigos científicos, registrar procedimentos executados no prontuário odontológico, registrar dados pessoais do paciente, documentar informações sobre opções de tratamento, emitir laudos técnicos e atestados, firmar contrato entre as partes, registrar situação odontológica atual do paciente, preencher formulários de planos de saúde de convênios.

BIOQUÍMICO:

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 farmacovigilância, definir especificações técnicas de matéria- prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações, selecionar fornecedores, qualificar fornecedores, adquirir matéria-prima, materiais e equipamentos, determinar procedimentos de produção e manipulação, programar produção e manipulação, fabricar produtos, manipular rádio-isótopos, manipular imunobiológicos, manipular medicamentos, produzir insumos e matéria-prima, acompanhar envase, embalagem e acondicionamento, determinar recolhimento de produtos com desvio. **GARANTIR A QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS:** validar método de análise, validar produtos, processos, áreas e equipamentos, analisar indicadores de qualidade, monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos, sugerir mudança de processos, emitir laudos, pareceres e relatórios, controlar descarte de produtos e materiais. **Ordem GAC Atividades:** Farmacêuticos **GARANTIR A QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS:** participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa **DESENVOLVER PRODUTOS:** gerar fórmula padrão de produto e embalagem, gerar métodos de análise, gerar métodos e procedimentos de produção, gerar métodos e procedimentos de embalagem, estudar estabilidade do produto, estabelecer prazo de validade do produto, especificar condições de armazenamento, fornecer informações técnicas para registro de produto, acompanhar pesquisa clínica, efetuar correção em



procedimentos. COORDENAR POLÍTICA DE MEDICAMENTO E DE SERVIÇOS :participar na discussão de políticas públicas de saúde, participar na elaboração de políticas de medicamento, propor protocolos de tratamento, normatizar uso de medicamentos, planejar ações de assistência farmacêutica, coordenar programas de assistência farmacêutica, implementar ações de assistência farmacêutica, implementar ações de fármaco-vigilância, participar de ações de vigilância epidemiológica. REALIZAR ANÁLISES CLÍNICAS, TOXICOLÓGICAS, FÍSICO-QUÍMICAS, BIOLÓGICAS E MICROBIOLÓGICAS: preparar reagentes, equipamentos e vidraria, orientar coleta de amostras, coletar amostras, preparar amostras, eleger método de análise, executar análises, efetuar análise crítica dos resultados, cultivar microrganismos para teste e produção, selecionar animais para teste e produção. SUPERVISIONAR ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE DE PRODUTOS: comprovar origem dos produtos, fixar critérios de armazenamento, fracionar produtos reembalar produtos. **Ordem GAC Atividades:** Farmacêuticos, SUPERVISIONAR ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE DE PRODUTOS: assegurar condições de entrega, colaborar na definição de logística de distribuição. EFETUAR PESQUISAS TÉCNOCIENTÍFICAS: diagnosticar áreas de interesse, estudar viabilidade de pesquisa, elaborar projetos, captar recursos, estruturar protocolo, montar equipe, colher dados, apreciar resultados, propor ações. FISCALIZAR ESTABELECIMENTOS, PRODUTOS, SERVIÇOS E EXERCÍCIO PROFISSIONAL, instituir normas de fiscalização, orientar no cumprimento das normas, consentir funcionamento de estabelecimentos, inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços, fiscalizar exercício profissional, inspecionar produção, comércio e uso de produtos e serviços, conferir balanços oficiais de produtos controlados, investigar denúncias, tornar públicos desvios de qualidade de produtos e serviços, aplicar penalidades. PRESTAR SERVIÇOS: orientar usuário no uso de produtos, aplicar injetáveis, realizar pequenos curativos, medir pressão arterial, prestar serviços de inaloterapia, verificar temperatura de cliente. ADMINISTRAR ESTABELECIMENTO: fazer cumprir 'boas práticas, prospectar mercado de produtos e serviços, gerenciar documentação, administrar recursos humanos, administrar custos e preços, comprar produtos farmacêuticos. **Ordem GAC Atividades:** Farmacêuticos ADMINISTRAR ESTABELECIMENTO: administrar estoques, escriturar livros e balanços oficiais de produtos controlados, administrar finanças, administrar pagamento de tributos, divulgar produtos e serviços, promover vendas, gerenciar reclamações de cliente, assessorar na elaboração de ferramentas de informática, aprontar documentação para registro de produto.



ANEXO VII

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CONTRATAÇÃO

- CÓPIA da Carteira de Identidade; *
- CÓPIA do Cadastro de Pessoa Física-CPF;*
- Título de Eleitor + comprovante que votou na ultima eleição; *
- Comprovante de Residência;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social; *
- Uma (1) foto 3x4 recente;
- Cartão de Inscrição no PIS-PASEP;
- Certificado de Reservista ou Certificado de dispensa de Incorporação (sexo masculino);
- Certificado de Nascimento ou Certidão Casamento; *
- Cópia do CPF do cônjuge;
- Certificado ou Diploma de Escolaridade; *
- Carteira Nacional de Habilitação (motorista) ã é **obrigatório**;
- Carteira de Registro Profissional (Conselho de Classe); *.
- Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 21 anos;
- CÓPIA DO CPF DOS FILHOS MENORES DE 21 ANOS;
- CÓPIA DA carteira de vacinação DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS;
- Comprovante de frequência à escola, devidamente atualizada;
- Atestado de Aptidão física e mental, emitida por junta médica oficial;
- Declarações de bens com respectivos valores para POSSE ou EXONERAÇÃO;
- DECLARAÇÃO DE GRAU DE PARENTESCO;
- DECLARAÇÃO DE FICHA LIMPA;
- TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE;
- DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA (CASO SEJA APOSENTADO);
- Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.
- Certidão de **Ação Civil** (<https://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml>)
- Certidão de **Ação Criminal** Estadual (fórum) e Federal (Polícia Federal) (<<https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>>) DO PARAÍSO/RO;
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DEBITOS MUNICIPAIS DE VALE
- CND Tribunal de Contas (<https://tcerro.tc.br/certidao-negativa-e-positiva/>)
- DECLARAÇÃO DE POSSE/EXONERAÇÃO (SIGAP) (<https://www.tce.ro.gov.br/DBR/PaginasPublica/login.aspx>)

CONTA NO BANCO BRADESCO

- **OBS: OS DOCUMENTOS EM XEROX DEVERÃO ESTAR TODOS AUTENTICADOS EM CARTÓRIO OU CONFERIDOS COM O ORIGINAL.**







Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso

63.786.990/0001-55
Av. Paraíso, 2601 - Centro
valedoparaíso.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data	
Edital	SELETIVO 02/2021	03/02/2022	
ID: 149365		Processo	Documento
CRC: 59CD1BCE			
Processo: 2-878/2021			
Usuário: AURICÉLIA DA SILVA			
Criação: 03/02/2022 14:38:55	Finalização: 03/02/2022 14:42:31		

MD5: **05EEC97D7976B95C15F8BBB3878CE96A**

SHA256: **5B263DD270D77ACEC6D03994DB3235531A12A35F0BAC16E6D7C1A9A07F740FA8**

Súmula/Objeto:

EDITAL SELETIVO Nº 02/2021.

INTERESSADOS

SECRETARIA MUN. DE SAUDE/SEMSAU	VALE DO PARAISO	RO	03/02/2022 14:38:55
---------------------------------	-----------------	----	---------------------

ASSUNTOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	03/02/2022 14:38:55
--------------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA	PREFEITA MUNICIPAL	03/02/2022 21:58:22
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 6.450/2020.		
MARIA CICERA FREITAS ANDRADE	ENFERMEIRA CLT	04/02/2022 07:22:39
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 6.450/2020.		
AURICÉLIA DA SILVA	Agente Adm. Supervisor	04/02/2022 07:50:53
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 6.450/2020.		
ADEILDA GOMES VIEIRA	AUXILIAR DE CONTROLE E FISCALIZACAO	04/02/2022 08:17:53
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 6.450/2020.		

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.valedoparaíso.ro.gov.br informando o ID 149365 e o CRC 59CD1BCE.