

MAISA PAULINA DA SILVA FERNANDES

Contratado(a)

Publicado por:

Katiusk Micaely Frigeri Vieira Cataneo

Código Identificador:330C13F2**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
RESCISÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Nº 97/2018**

Pelo presente instrumento, ~~O MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Raimundo Cantanhede, 1080, em frente ao Fórum do município de Jaru/RO, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.279.238/0001-59, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal **JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR**, brasileiro, residente e domiciliado neste município, denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e, por outro, Sr(a) **ADILSON FEITOZA**, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG.º 000649084 SSP RO, inscrito no CPF/MF sob o nº **627.614.802-44**, doravante denominado(a) simplesmente de **CONTRATADO(A)**.~~

Resolvem pelo motivo: Por iniciativa da contratada

Clausula Unica: Fica rescindido, a partir de **05/05/2020**, o Contrato de Prestação de Serviços no cargo de **MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO 40 HS** firmado em **16/05/2018** entre as partes através de Processo Seletivo.

Jarú/RO, 15 de maio de 2020

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR

Contratante

ADILSON FEITOZA

Contratado(a)

Publicado por:

Katiusk Micaely Frigeri Vieira Cataneo

Código Identificador:C012552A**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
NOTIFICAÇÃO DE DÉBITO EM DÍVIDA ATIVA****NOTIFICAÇÃO Nº: 30 5 062747**

Cadastro: 062747

Proprietário: ~~KD COMERCIO ATACADISTA DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS EIRELI~~

CNPJ: 15.567.891/0001-30

Sr. Contribuinte,

Informamos que seu débito com a Fazenda Pública Municipal encontra-se lançado em **DÍVIDA ATIVA**, e se não houver o adimplemento no prazo de 30 (trinta) dias, será cobrado em **JUÍZO**, corrigido monetariamente, acrescido de multa e juros de mora conforme Leis em vigor a seguir relacionadas:

A - Lei de Responsabilidade Fiscal em seu Art. 11 institui, que o município deve cobrar em dia seus tributos;

B - Código Civil Art. 206 Parág. 5º Inc.1 (Institui que em 5 anos prescreve a dívida se não houver pretensão de cobrança pelo município);

C - Lei Federal 6830 (Institui em seu inteiro teor, sobre a legalidade da cobrança da Dívida Ativa, através da Execução Judicial);

D - Código Tributário Nacional em seu art. 201 a qual dispõe sobre a constituição da dívida ativa tributária depois de esgotado o prazo fixado para pagamento.

E - Lei Complementar Municipal nº 15/2017 em seu art. 120, §2º, a qual dispõe: encerrado o prazo para pagamento ou, para cobrança amigável, ou o exercício, far-se-á a inscrição do débito, por sujeito passivo, acrescido da multa eventualmente prevista sem prejuízo dos juros de mora.

Assim sendo, **NOTIFICAMOS V.** Senhoria para que no prazo de 30 (trinta) dias compareça à sede deste Órgão (sítio a Rua Raimundo Cantanhede, nº. 1080, Setor 02, Jarú/RO) no Departamento de

Receita, pessoalmente ou através de seu bastante procurador (a), para ter conhecimento do débito inscrito em **DÍVIDA ATIVA** acostado aos autos nº 1 4592/2018 e tomar as devidas providências, o não adimplemento acarretará em abertura de processo de **EXECUÇÃO JUDICIAL**.

Jarú/RO, 18 de Maio de 2020.

ESTHER DE OLIVEIRA PIO SUDÁRIO

Chefe da Divisão de Dívida Ativa

Publicado por:

Esther de Oliveira Pio Sudário

Código Identificador:A7A014DB**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002-SEMUSA/2020
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA do Município de Jarú, Estado de Rondônia, através da Comissão designada para esta finalidade através do **Portaria Nº 91/GP/2020**, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, da Lei Municipal Nº 2.277/GP/2018, torna público que estão abertas as inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação *Emergencial e Temporária para os cargos constantes deste edital: **Motorista Veículos Pesados 40h - Farmacêutico 40h - Fonoaudiólogo 40h - Odontólogo 40h - Médico Cardiologista 20h - Médico Pediatra 20h - Médico Pediatra 40h - Médico Ginecologista/Obstetra 20h - Médico Ginecologista/Obstetra 40h - Médico Neurologista 20h - Médico Neurologista 40h - Médico Psiquiatra 20h - Médico Psiquiatra 40h - Médico Ultrassonografista 20h - Médico Ultrassonografista 40h.***

Para se candidatar às vagas abertas neste Edital, o candidato deverá atender os requisitos abaixo, bem como apresentar os documentos relacionados no item 1, sendo que a falta de comprovação de qualquer um deles implicará no impedimento da inscrição.

• DAS INSCRIÇÕES

1.1. Os candidatos poderão inscrever-se gratuitamente.

1.2. As inscrições ocorrerão no período de **20/05/2020 a 27/05/2020**.1.3. O candidato deverá realizar a inscrição **EM DOIS MOMENTOS:**

1º MOMENTO - De caráter parcial, em formulário eletrônico a se dar no portal da Prefeitura na internet (www.jaru.ro.gov.br), onde declarará ciência e anuência ao inteiro teor do presente edital, quando o candidato passar informações cadastrais e curriculares ou pelo preenchimento do formulário de inscrição que estará disponível no Anexo I deste edital.

2º MOMENTO - Deverá ser enviado devidamente preenchido no ato da inscrição (de forma eletrônica), anexando a ele as fotocópias dos documentos constantes do quadro seguinte os quais deverão ter correlação com o cargo ao qual o candidato estiver concorrendo. Documentos entregues fora do prazo serão desconsiderados. Observamos que deverá ser enviado fotocópias das documentações legíveis para ser identificado as informações contidas nos mesmo.

QUADRO DE DOCUMENTAÇÃO**DOCUMENTOS**

Cédula de identidade civil - RG

Cadastro de Pessoa Física - CPF

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

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

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

Registro no Conselho de Classe Competente (quando houver).

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

1.4 A documentação deverá ser destinada à Comissão Processo Seletivo Simplificado 002-SEMUSA/2020, podendo ser entregue somente de maneira eletrônica.

1.5. Da inscrição pela Internet

1.5.1 Para se inscrever o candidato deverá acessar o endereço www.jaru.ro.gov.br, onde consta Link específico que disponibiliza o Edital, a Ficha de Inscrição, o Currículo e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição estará disponível durante o período conforme estabelecido no Anexo I – Cronograma, ininterruptamente, desde as 07h30 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Anexo I – Cronograma Previsto, considerando-se o horário oficial de Rondônia.

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

1.5.3 Ao efetuar a inscrição parcial o candidato deverá imprimir o comprovante a eles anexar às cópias previstas no item 1.3 (2º momento) que deverão ser encaminhados exclusivamente à Comissão Processo Seletivo 002-SEMUSA/2020, a título de confirmação da inscrição, dentro do prazo estabelecido no Anexo II – Cronograma Previsto e procedimentos constantes do item 1.4, deste Edital.

1.5.4 O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição parcial e para a entrega da documentação e títulos, implicará no cancelamento da mesma.

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

1.6. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido.
- Deixar de assinalar no formulário a função pretendida.
- Não possuir disponibilidade no CNES de 40h semanais conforme cargo pretendido.
- Lançar no formulário de inscrição informações inverídicas, incompleta ou incorreta.

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

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

1.9. São requisitos para investidura no cargo público:

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

1.10. As inscrições recebidas pela Comissão serão publicadas no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Jarú, endereço www.jaru.ro.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br/rom de acordo com o **anexo I**.

2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

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

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

2.4. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do presente certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao

horário e aos critérios de aprovação e desempate e todas as demais normas de regência deste edital.

3. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO.

CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL	VAGAS	C/H	VENCIMENTO BASE
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	01	40	R\$ 1.547,42

CARGO NÍVEL SUPERIOR	VAGAS	C/H	VENCIMENTO BASE
FARMACÊUTICO	01	40	R\$ 2.290,48
FONAODIÓLOGO	01	40	R\$ 2.290,48
ODONTÓLOGO 40H	01	40	R\$ 2.373,31 + Insalubridade e Gratificações conforme Lei Municipal Específica
MÉDICO CARDIOLOGISTA	01	20	R\$ 7.911,04 + Insalubridade e Gratificações conforme Lei Municipal Específica
MÉDICO PEDIATRA	01	40	R\$ 7.911,04 + Insalubridade e Gratificações conforme Lei Municipal Específica
MÉDICO PEDIATRA	01	20	R\$ 4.520,60 + Insalubridade e Gratificações conforme Lei Municipal Específica
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	01	40	R\$ 7.911,01 + Insalubridade e Gratificações conforme Lei Municipal Específica
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	01	20	R\$ 4.520,60+ Insalubridade e Gratificações conforme Lei Municipal Específica
MEDICO NEUROLOGISTA	01	40	R\$ 7.911,04+ Insalubridade e Gratificações conforme Lei Municipal Específica
MEDICO NEUROLOGISTA	01	20	R\$ 4.520,60+ Insalubridade e Gratificações conforme Lei Municipal Específica
MEDICO PSIQUIATRA	01	40	R\$ 7.911,04+ Insalubridade e Gratificações conforme Lei Municipal Específica
MEDICO PSIQUIATRA	01	20	R\$ 4.520,60 + Insalubridade e Gratificações conforme Lei Municipal Específica
MEDICO ULTRASSONOGRAFISTA	01	40	R\$ 7.911,04 + Insalubridade e Gratificações conforme Lei Municipal Específica
MEDICO ULTRASSONOGRAFISTA	01	20	R\$ 4.520,60 + Insalubridade e Gratificações conforme Lei Municipal Específica

4. DO REGIME DE TRABALHO

4.1. **Os candidatos aprovados serão admitidos em caráter emergencial e temporário, pelo prazo de 12 meses**, período este que poderá ser prorrogado de acordo com o interesse da administração pública, a contar da data de assinatura do Contrato de Trabalho, sob o regime às Leis 2.277/2018 – Contratações por Tempo Determinado e 2.228/2017 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com carga horária de horas semanais e 40 (quarenta) horas semanais.

4.2. A contratação, de que trata o item anterior, somente poderá ocorrer durante o prazo de **validade do presente Processo Seletivo, que será de 12 meses prorrogável conforme lei municipal**, a contar da data de publicação de seu resultado final.

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

4.4. Em caso de desistência, óbito ou mudança de domicílio do profissional contratado e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá, dispensar e substituir o contratado por outro que atenda aos dispositivos legais.

5. DOS LOCAIS DE TRABALHO

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

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. Será realizado em uma única fase, de caráter classificatório, através de análise curricular.

6.2. Os títulos para análise deverão ser anexados em arquivo PDF e enviados no momento da inscrição (www.jaru.ro.gov.br), durante o período de vigência deste edital, sendo conferido os originais no ato da contratação.

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

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

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

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

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

- 6.8 Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas, certificados ou declarações de conclusão do curso, atestando a data de conclusão e a carga horária;
- 6.9 A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos;
- 6.10 Os títulos requeridos como requisitos de Escolaridade/Graduação do cargo NÃO serão somados cumulativamente;
- 6.11. Para ser considerado selecionado o candidato deverá obter uma pontuação igual ou superior a 10 pontos;
- 6.12. As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgada no portal do município www.jaru.ro.gov.br, e Diário Oficial dos Municípios de Rondônia www.diariomunicipal.com.br/rom e serão atualizadas semanalmente.
- 6.13. A análise dos currículos profissionais levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários ao cargo (formação acadêmica e experiência profissional),
- 6.14. A análise dos currículos profissionais levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários ao cargo (formação acadêmica e experiência profissional), devendo constar dos currículos os respectivos títulos e/ou certificados, de acordo com o Quadro a seguir:

ÍTEM	VALOR DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade exigida para o cargo	10 pontos (máximo 1 graduação é indispensável)	10 pontos
Diploma ou certificado de Curso de pós-graduação em nível de Especialização específico para área de atuação.	2 pontos (máximo de 3 cursos)	6 pontos
Diploma ou certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado na área pretendida.	4 pontos (máximo 1 curso)	4 pontos
Diploma ou certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado na área pretendida.	6 pontos (máximo 1 curso)	6 pontos
Cursos na área de interesse com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas – Modalidade Presencial	1 ponto (máximo 3 cursos)	3 pontos
Cursos na área de interesse com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas – Modalidade EAD	1 ponto (máximo 1 curso)	1 pontos
		30 pontos

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

7.1.1 A ordem de classificação do processo seletivo será obtida com base na maior pontuação em ordem decrescente, a qual determinará a ordem de ingresso no serviço público e terá divulgação na página www.jaru.ro.gov.br, www.diariomunicipal.com.br/rom e nos murais da Prefeitura de Jaru, de acordo com anexo II.

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

- tiver mais idade (em cumprimento ao art. 27, da Lei nº 10.741/2003).
- tiver maior pontuação, considerados subsequentemente e nesta ordem, nos itens curso na área de interesse;
- tiver o maior tempo de serviço/experiência profissional comprovadamente na área de interesse seja na esfera pública ou privada;

8. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÕES DAS INSCRIÇÕES E DO RESULTADO FINAL

8.1. A relação dos candidatos inscritos no presente Processo Seletivo será divulgada no dia **29/05/2020** e publicada no endereço eletrônico www.jaru.ro.gov.br; www.diariomunicipal.com.br/rom

8.2. O Resultado Provisório do presente Processo Seletivo será divulgado no dia **01/06/2020** através do endereço eletrônico www.jaru.ro.gov.br; www.diariomunicipal.com.br/rom e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Jaru e Secretaria Municipal de Saúde.

8.3. Após a divulgação do Resultado Provisório, o candidato terá até **48 (quarenta e oito) horas para interpor recurso**, o qual deverá ser protocolado junto a Secretaria Municipal de Saúde e/ou a Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Teste Seletivo Simplificado para Contratação de cargos para área da saúde, por meio do **email: semusa@jaru.ro.gov.br**.

8.4. Após a análise dos possíveis recursos, a Secretaria Municipal de Saúde homologará o resultado final do Processo Seletivo, no dia **03/06/2020**, divulgando-o no Site: www.jaru.ro.gov.br e no diário oficial dos municípios/AROM www.diariomunicipal.com.br/rom, fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Jaru e Secretaria Municipal de Saúde.

09. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1. O prazo de validade do Processo Seletivo será de **12 meses**, podendo ser prorrogado conforme Lei 2.277/GP/2018.

9.2. O classificado, após convocado, deverá se apresentar no prazo máximo de **5 (dias)** dias corridos, à contar da data da publicação do edital de convocação.

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

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

Atestado Médico Admissional;

Declaração de não acúmulo de cargo, emprego, função pública ou proventos de acordo c/disposto art.37 CF. Caso acumular cargo, apresentar comprovação de compatibilidade de horário para o exercício das funções; Declaração de Bens;

Declaração de conhecimento das atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo;

Declaração de Grau de Parentesco;

02 Fotos 3X4;

Comprovante de Conta Corrente Banco do Brasil ou Conta Salário (agência do município de Jaru) da Caixa Econômica Federal;

Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

PIS/PASEP, caso não possua cadastro, apresentar declaração;

RG e CPF;

Título Eleitoral;

CNH (caso for exercer função de motorista);

Certidão de Nascimento ou Casamento;

Certificado de Reservista ou dispensa de incorporação (quando do sexo masculino);

Certidão de Nascimento dos Filhos (de 0 a 04 anos acompanhado da carteira de vacinação, de 05 a 14 anos acompanhado do comprovante de matrícula escolar) e CPF (independente da idade);

Comprovante de Residência atualizado;

Certificado de Escolaridade;

Certidão – Quitação Eleitoral – <http://www.tre-ro.jus.br/ou-tre/ouvidoria/duvidas-frequentes/certidao-dequitacao>;

Certidão Negativa TCE – RO (Tribunal de Contas do Estado de Rondônia) – <https://tzero.tc.br/certidao-negativa/>;

Certidão Negativa de Tributos Municipais (Setor de Tributos do Município de Jaru); – <http://jaru.ro.gov.br/>;

Certidão Negativa de Antecedentes Criminais; Justiça Federal – <https://portal.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>;

Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Tribunal de Justiça de Rondônia – TJRO – <https://www.tjro.jus.br/>;

Registro Profissional – Ex.: CRM, CRO, COREN, CRF...;

Comprovantes da escolaridade e requisitos exigidos para o cargo;

Obs. Todas as certidões emitidas pela internet, deverão vir autenticadas no próprio site.

***As cópias deverão ser autenticadas em cartório ou apresentadas juntamente com as originais.

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

10. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

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

11. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

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

- por iniciativa do contratado;
- por conveniência da Administração;
- quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Da homologação do resultado final consistirá de candidatos classificados, por ordem *decrescente*, e será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia www.diariomunicipal.com.br, no site eletrônico da Prefeitura

Municipal de Jaru www.jaru.ro.gov.br, no mural de publicações oficiais do Município de Jaru na data pré-estabelecida.

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

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

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

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

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

12.6. A comissão do Teste Seletivo Simplificado para contratação de cargos para a SEMUSA/JARU através da **Portaria Nº 091/GP/2019** constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.7 Os casos omissos deste edital serão observados a Luz que dispõe a Lei 2.277/GP/2018 c/c a IN. Nº 013/TCE-RO/2004.

13. ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

13.1 Motorista de Veículos Pesados:

I — conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; II — recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; III — fazer reparos de emergência; IV — zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; V — encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; VI — promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; VII — verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; VIII — providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; X — proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; XI — auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; XII — tratar os passageiros com respeito e urbanidade; XIII — manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins. XIV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, (Mando solicitado pela administração; XVI - utilizar recursos de informática. XVII — conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XVIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

13.2 Farmacêutico:

I - todas as atribuições referentes aos Farmacêuticos; II - estudos, pesquisas e análises laboratoriais nas áreas de Parasitologia, Microbiologia, Imunologia e Hematologia, Histologia, Citologia, Patologia, Anatomia, Genética, Bioquímica, Biofísica, Embriologia e Fisiologia Humana; III - execução dos exames citopatológicos em todas as suas modalidades, com emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos; IV - na área de Biologia Molecular, incluindo coleta, análise, interpretação, emissão e assinatura dos laudos e pareceres técnicos; V - na área de análises toxicológicas, incluindo coleta e a realização de análises, utilizando metodologia específica para identificação e quantificação dos agentes tóxicos, poluentes, fármacos e drogas de abuso com finalidade de controles ocupacional, ambiental, alimentar, terapêutico, de doping, de farmacodependência, diagnóstico de intoxicação agudas, análises forenses e avaliação toxicológica; VI - atuação na área de auditoria do SUS nos processos dos laboratórios de análises clínicas conveniados; VII - bromatologia e tecnologia de alimentos; VIII - todas as atividades regulamentadas pelo Conselho Federal de Farmácia. IX - coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, desenvolvendo pesquisas, programas, bem como, promovendo eventos de controle epidemiológico que dizem respeito à saúde pública. X — planejar e

organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XI — zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; XII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIII — primar pela qualidade dos serviços executados; XIV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XV — apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI - exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. XVII - planejar, organizar e supervisionar as atividades na unidade de Farmácia sob sua responsabilidade; XVIII - planejar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar os programas de organização das atividades técnico administrativas do setor; prestar assistência farmacêutica integral na área de farmácia hospitalar: aquisição, armazenamento, dispensação, controle e fracionamento de medicamentos; XIX - auxiliar nos registros de entrada e saída de medicamentos e produtos correlatos; prestar atendimento e assistência a pacientes ambulatoriais, internados ou semi-internados, quando necessário; XX - prestar informações ao Corpo Clínico; preparar antineoplásico; desenvolver as atividades de assistência farmacêutica hospitalar inerente ao serviço; XXI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições. XXII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos a sua área; XXIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos a sua área, quando solicitado pela administração; XXIV - utilizar recursos de informática. XXV — conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo

13.3 Fonoaudiólogo:

I - Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, dicção, imitação da voz. e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; II - participar de processos educativos de atividades de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; e todas as atividades regulamentadas pelo Conselho Federal de Fonoaudiologia. III - atender a demanda referenciada na Unidades Básicas de Saúde, buscando corrigir defeitos da fala e da linguagem; IV - trabalhar com deficientes auditivos, promovendo treinamento para aquisição da fala após implantação de prótese auditiva; V - realizar exames de audiometria supervisionado por otorrinolaringologista; VI - participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e realizar demais atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do Conselho Regional de Fonoaudiologia. VII - avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias. VIII - encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações. IX - programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, em postura de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; X - emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento; elaborar relatórios. XI - aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI. XII - aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; XIII - executar atividades administrativas em sua área de atuação; XIV - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; XV - participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior; XVI - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. XVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XIX - utilizar recursos de informática. XX — conduzir

veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

13.4 Odontólogo:

I - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde; no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. II - realizar visitas domiciliares, ações coletivas e palestras nos espaços comunitários. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. III - realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. IV - responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. V - participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. VI - identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. VII - realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal. VIII - realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade. IX - encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento. X - coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Saúde Bucal e Agente Comunitário de Saúde. XI - realizar supervisão técnica do Auxiliar de Saúde Bucal. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde da Família. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. XII - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de odontologia no, âmbito da assistência, pesquisa e docência, nos diferentes níveis de complexidade das ações, de saúde; XIII - participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de vigilância em saúde. XIV - executar exames clínicos para fins de levantamento epidemiológico; XV - realizar procedimentos clínicos; XVI - realizar procedimentos coletivos; XVII - fluoroterapia e aplicação de selantes; XVIII - atividades educativas e procedimentos periodontais; XIX - adequação de meio bucal; XX - restauração, exodontia e procedimentos de urgência; XXI - procedimento cirúrgico eletivo (ambulatorial); XXII - encaminhamento e orientação de usuários a outros níveis de especialização; XXIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; XXIV — guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao

conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXVI - tratar cirurgicamente as doenças da cavidade bucal e face, tais como: traumatismos e deformidades faciais (congenitos ou adquiridos), traumas e deformidades dos maxilares e da mandíbula, envolvendo a região compreendida entre o osso hióide e o supercílio de baixo para cima, e do tragus a pirâmide nasal, de trás para diante; XXVII - realizar cirurgias odontológicas de pequeno, médio e grande porte; XXVIII - atender e orientar os pacientes; executar procedimentos odontológicos; estabelecer diagnósticos e prognósticos; promover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde e ações de saúde coletiva; atuar em equipes multidisciplinares e interdisciplinares; XXIX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXXI - outras atividades concernentes à área odontológica. XXXII - utilizar recursos de informática. XXXIII — conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXXIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

13.5 MÉDICO CARDIOLOGISTA

I — realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas; II — realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva; III — realizar exames de hipertensão pulmonar; IV — realizar exames de aterosclerose; V — realizar exames de doença arterial coronária; VI — realizar exames de arritmias cardíacas, de miocardiopatias e doenças do pericárdio. VII — realizar terapêutica em cardiologia; VIII - atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária); IX — organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; X — organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); XI — expedir atestados médicos; XII — respeitar a ética médica; XIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIV — guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XV — apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XVII - atender consultas na área de cardiologia; XVIII - participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM. XIX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXI - utilizar recursos de informática. XXII — conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

13.6 Médico Pediatra

I - realizar atendimento na área de pediatria; II - desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; III - realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; IV - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; VI - assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; VII - participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; VIII - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; IX - manter registro dos pacientes

examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; X - realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; XI - efetuar a notificação compulsória de doenças; XII - realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; XIII - prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; XIV - participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; XV - participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; XVI - promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; XVII - participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; XVIII - realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; XIX - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; XX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXI - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; XXII - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; XXIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIV - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; XXV - participar de programa e treinamento, quando convocado. XXVI - realizar outras atribuições afins. XXVII - utilizar recursos de informática. XXVIII — conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

13.7 Médico Ginecologista/Obstetra:

I - compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão; II - realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais; III - desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; IV - realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; V - realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames; VI - realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncotica); VII - executar cauterizações de colo de útero com criocautério; VIII - realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado; IX - realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames; X - participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; XI - realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais; XII - avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto; XIII - realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco; XIV - executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto; XV - realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário; XVI - clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; XVII - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XVIII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XIX — respeitar a ética médica; XX - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XXI — guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular

andamento do serviço público; XXII — apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XXIV - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; XXV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXVI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXVII - utilizar, recursos de informática. XXVIII — conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

13.8 Médico Neurologista:

I - clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; II - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade III - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; IV - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; V - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; VI - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; VII - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; VIII - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; IX : assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; X — responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XI — respeitar a ética médica; XII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIII — guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIV — apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XVI - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; XVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XIX- utilizar recursos de informática. XX — conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

13.9 Médico Psiquiatra:

I - realizar atendimento na área de psiquiatria; II - desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; III - realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes; IV - executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; V - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; VI - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; VII - participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior; VIII - assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; IX - participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; X - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; XI - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; XII - realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; XIII - efetuar a notificação compulsória de doenças; XIV - realizar reuniões com familiares ou responsáveis de

pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; XV - prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; XVI - participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre s/ pacientes; XVII - participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em com idades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; XVIII - promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; XIX- participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; XX - realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; XXI - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; XXII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; XXIV - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; XXV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXVI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXVII - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; XXVIII - realizar outras atribuições afins. XXIX - utilizar recursos de informática. XXX — conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

13.10: Médico Ultrassonografista:

I - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. II - realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos/ ultrassonográficos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico. III - identificar precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle. IV - prestar assistência médica especializada aos indivíduos, da zona urbana e rural bem como realizar palestras educativas e atividades de promoção da saúde e prevenção da doença e agravos; V - estudar os problemas e exercer as atividades relacionadas com higiene e medicina do trabalho. Desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a maior produtividade e melhoria dos serviços médicos. Proceder o acompanhamento de tratamento ambulatoriais e hospitalares. VI - estudar, orientar, implantar, coordenar, executar projetos, programas especiais de saúde pública. Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados, o tratamento prescrito e o especialista necessário. Realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências, adaptações de servidores bem como realizar exames periódicos, perícias e laudos médicos. VII - realizar procedimentos clínicos e cirúrgicos, ambulatoriais e hospitalares atinentes à sua especialidade. VIII - executar outras atividades correlatas, entre elas o preenchimento completo de formulários, protocolos, fichas de registro e justificativas estabelecidas nos regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde. IX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; X - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XI - utilizar recursos de informática. XII — conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

14. ANEXOS

ANEXO I: Formulário de Inscrição e entrega de títulos;

ANEXO II: Cronograma

ANEXO III: Declarações de Acumulo de Cargos.

Jaru/RO, 19 de Maio de 2020.

TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES

Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I – CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
20/05/2020	Publicação na internet do Edital de Abertura do Processo Seletivo nos sites: www.jaru.ro.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/arom
20/05/2020 a 27/05/2020	Período das inscrições com o envio de documentos
29/05/2020	Envio de Títulos e Documentação (Confirmação de Inscrição).
01/06/2020	Homologação das Inscrições
01/06 a 02/06/2020	Divulgação do Resultado Provisório
02/06/2020	Período para Interpor Recurso sobre Resultado Provisório
03/06/2020	Resultado Final

ANEXO II DECLARAÇÕES DE ACUMULO DE CARGOS

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS (modelo sugestão para os que não acumulam) deverá ser feita de próprio punho
Eu, _____ CPF _____ declaro sob pena de responsabilidade, que não exerço cargo, emprego ou função/atividade no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, bem como não percebo proventos decorrentes de aposentadoria em cargo ou função pública.
Por ser expressão de verdade, firmo o presente.

Jaru, RO, ___ de _____ de 2020.

Assinatura do declarante

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS

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

Eu, _____ CPF _____ declaro sob pena de responsabilidade, que EXERÇO _____ de _____ cargo, função denominação do cargo, função ou emprego, localizada à _____ em regime jurídico _____ endereço completo com telefone estatutário, celetista, outros em jornada _____ de trabalho, com carga horária semanal de _____ horas.
Por ser expressão de verdade, firmo o presente.

Jaru, RO, ___ de _____ de 2020.

Assinatura do declarante

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO

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

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

Jaru/RO, ___ de _____ de 2020.

Assinatura do declarante

Publicado por:
Diego Mamedio dos Santos
Código Identificador:21BE18D3

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D' OESTE

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO PROCESSO Nº973/2020