

TOTAL:	1.487,50
--------	----------

~~LOTE 299: EXCLUSIVO PARA ME/EPP/MEI~~

Item	Valor-Unit.-R\$
+	R\$ 39,71
TOTAL:	1.985,50

~~LOTE 300: EXCLUSIVO PARA ME/EPP/MEI~~

Item	Valor-Unit.-R\$
+	R\$ 29,50
TOTAL:	1.180,00

~~LOTE 301: EXCLUSIVO PARA ME/EPP/MEI~~

Item	Valor-Unit.-R\$
+	R\$ 34,03
TOTAL:	680,60

~~LOTE 302: EXCLUSIVO PARA ME/EPP/MEI~~

Item	Valor-Unit.-R\$
+	R\$ 49,67
TOTAL:	745,05

~~LOTE 303: EXCLUSIVO PARA ME/EPP/MEI~~

Item	Valor-Unit.-R\$
+	R\$ 18,70
TOTAL:	280,50

~~LOTE 305: EXCLUSIVO PARA ME/EPP/MEI~~

Item	Valor-Unit.-R\$
+	R\$ 17,51
TOTAL:	210,12

Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n.º 240/2019 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

~~Cacoal/RO, 08 de Setembro de 2020~~

~~VANESSA MARQUES DA SILVA~~

~~Diretora de Registro de Preços – SEMUSA~~

Publicado por:
Iara Jaqueline Guilherme da Silva
Código Identificador: 26635D88

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL
EDITAL SELETIVO 003

EDITAL N° 003/SEMAD/2020

CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE COSTA MARQUES/RO

A Prefeitura Municipal de Costa Marques, pessoa jurídica de direito público, atendendo as necessidades das entidades INTERESSADAS a saber Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer – SEMECCEL de Costa Marques/RO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal Complementar Municipal n° 895/2020, considerando a necessidade imediata de excepcional interesse público, resolve estabelecer e divulgar as normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, objetivando a contratação de pessoal, conforme Quadro de Vagas, deste Edital, em consonância o disposto no Art. 37, IX das Constituição da República e IN 13/2004-TCER-RO e suas alterações posteriores.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Contratado não terá qualquer vínculo empregatício com a Contratante, uma vez que, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal c/c a Lei Municipal n° 0526/2010, a contratação é por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em uma etapa para os cargos descritos, sendo por meio de análise de Títulos para as referidas funções, em caráter classificatório e eliminatório conforme descrito no item 8 deste Edital.

2 – da função

2.1- O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das funções abaixo discriminadas:

2.2 – Secretaria Municipal de Educação.

CARGO	VAGAS		TOTAL VAGAS	DE CÔD	CHS	REQUISITOS	SALÁRIO BASE
	A.C.	CADASTRO RESERVA					
Nutricionista	1	1	2	NS-107	40 Hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO, COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	RS 2.319,84
PSICÓLOGO	1	1	2	NS-113	40 Hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	RS 2.319,84
Fonoaudiólogo	1	1	2	NS-112	40 Hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FONOAUDIOLOGIA COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	RS 2.319,84

3- DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1- No ato da contratação dos classificados no Teste Seletivo nº 003/SEMAD/2020, serão exigidos cópia dos seguintes documentos:

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

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

4- DAS INSCRIÇÕES E RECEBIMENTO DOS TÍTULOS

4.1.1 - As inscrições serão realizadas:

4.1.1.1 - De Forma Presencial: no período de **09/09 a 14/09/2020, das 08h00min às 13h00min (exceto sábado, domingo e feriado)**, na Secretaria Municipal de Educação localizada no prédio Sede da Secretaria Municipal de Educação sito a Av. João Suriadakis, nº 1665 – setor 02. Costa Marques/RO – CEP: 76.937-000;

4.1.1.2 - De Forma Eletrônica: Os candidatos também poderão encaminhar a sua solicitação de inscrição, preenchendo o formulário disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Costa Marques: <http://www.costamarques.ro.gov.br/> . Os documentos deverão ser convertidos em PDF e encaminhados no período de **09/09 à 14/09/2020** no email: educacaoseletivo2020@gmail.com , sendo eles:

- a) solicitação de inscrição,
- b) os títulos devidamente autenticados em cartório de registro civil.
- c) comprovante de remessa via sedex (correios)

A documentação enviada pelos correios deverá ser, e remetida aos cuidados da Comissão Organizadora do Processo seletivo de Costa Marques, à Avenida Chianca, 1381, Centro – Costa Marques / RO.

4.1.3 – Não será cobrado taxa de inscrição.

4.1.4 – É vedada a inscrição condicional, a intempestiva, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

4.1.5 - O candidato, na solicitação de inscrição, declara para fins de direito que tem ciência e aceita que, no momento da contratação, entregará os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função:

- I - ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- II - ter até a data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III - ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência;
- IV - estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- V - gozar de boa saúde física e mental;

VI - conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;

VII - ter nível de escolaridade comprovada exigida para a função.

4.1.6 - A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

4.1.7 – A Comissão prestará maiores informações nos telefones (69)985012967, (69)984719908 ou (69)98475-7972

4.2 DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.2.1 Serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas existentes aos candidatos inscritos na condição de portador de necessidade especial;

4.2.2 O candidato interessado deverá fazer a opção pela vaga destinada ao portador de necessidade especial no ato da inscrição, sob pena de preclusão;

4.2.3 A comprovação da condição de Portador de Necessidade Especial deverá ser realizada no ato de assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Personalíssimo e Temporário, mediante a apresentação de laudo médico, evidenciando a aptidão para a função pretendida.

4.2.4 As vagas definidas no item 4.2.1, que não forem providas, serão automaticamente preenchidas pelos candidatos aprovados e não inscritos na condição de portador de necessidade especial, observada a ordem rigorosa de classificação.

4.3 – SÃO REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO:

4.3.1 - No ato da inscrição além de preencher formulário próprio, os candidatos deverão apresentar cópias dos seguintes documentos devidamente autenticados em cartório ou cópia dos respectivos documentos acompanhados dos originais (se presencial):

a) Cédula de Identidade Civil ou Profissional;

b) Certificado ou Declaração de Término pela Faculdade com o Histórico com Habilitação no Curso correspondente a vaga que concorre constante no Anexo-I;

c) Comprovante de residência atualizado.

d) Os demais documentos (Certificados) para avaliação de títulos para pontuação nos termos do item 8.1 deste edital.

4.3.2– Será admitida a inscrição por procuração, com poderes específicos com firma reconhecida em cartório. Sendo a via original retida pela comissão do processo e juntada a ficha de inscrição.

4.3.3 - Eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

5. DO REGIME DE TRABALHO E LOCAL DE TRABALHO

5.1 Os candidatos serão providos nos empregos sob o Regime Celetista e pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período e a carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais para todos os cargos.

5.2 Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais exclusivamente nas unidades específicas previstas nos itens 2 deste edital.

6- DOS CARGOS, CARGA HORARIA DA REMUNERAÇÃO.

6.1 O valor da remuneração mensal para os contratados será o previsto neste edital, mais as vantagens previstas na legislação municipal.

7 - DA SELEÇÃO - DA ANÁLISE DOS TÍTULOS

7.1. A seleção se dará através da análise do currículo do candidato por Comissão instituída que por sua vez deverá juntar todos esses documentos que farão parte integrante do Processo Administrativo nº. 895/2020

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

7.2.1 Dos quesitos dos candidatos de Nível Superior

Análise Curricular	Quesitos	Pontos
01	Diploma de Graduação ou Declaração de Colação de Grau (desde que expresse a nomenclatura do curso, total da carga horária, data da conclusão do curso e ato oficial de reconhecimento do curso com Registro no Conselho Regional (levando em consideração a exigência para cada cargo).	50
02	Certificado de conclusão ou diploma de curso de Pós-Graduação, com carga mínima de 360 horas, na área do cargo escolhido. (Por Certificado)	10
03	Certificado de conclusão ou diploma de curso de Mestrado	20
04	Certificado de conclusão ou diploma de curso de Doutorado	30

Experiência Profissional	Quesitos	Pontos
05	Curso de aperfeiçoamento em área afim totalizando acima de 40 horas.(Por Curso)	05
06	Experiências anteriores comprovada em atividades profissionais a qual concorre o cargo (por ano)	01

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Os candidatos serão classificados preliminarmente, obedecendo à ordem decrescente de pontuação, ou seja, iniciando com maior para menor pontuação.

9 - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1 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.costamarques.ro.com.br, diário municipal do Associação Rondoniense dos Municípios – AROM e nos Murais da Prefeitura Municipal de Costa Marques;

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

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme prevê o artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 70.741 de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) tiver maior número de títulos;
- c) maior Pontuação (tempo) de Experiência Profissional;
- d) tiver maior número de filhos menores de 21 anos;
- e) Em caso de empate, será realizado sorteio público, em dia, hora e local previamente determinada pela Comissão;

10 - DOS RECURSOS

10.1 A Comissão de Processo Seletivo Simplificado, divulgará o resultado no dia **21/09/2020, a partir das 11h00min**, no Mural da Prefeitura e da Câmara Municipal e no Diário Oficial dos Municípios/AROM;

10.2 O candidato que desejar **interpor recursos deverá fazer nos dias 22/09/2020 à 25/09/2020 até as 13h00min**, dirigido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que esta terá 24h para manifestação, protocolando os recursos e suas razões na Secretaria Municipal da Administração, e/ou no email: educacaoeletivo2020@gmail.com;

11.3. Finda a correção e a apresentação dos resultados dos recursos, não caberá administrativamente qualquer tipo de solicitação de revisão do resultado apresentado.

11.4. Se mantido o indeferimento da inscrição, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

11.5 Serão rejeitados os recursos enviados por qualquer outro meio que não seja o presencial previsto neste Edital.

11.6 A decisão da Comissão Especial do Processo Seletivo será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

12 - DOS RESULTADOS

12.1 A classificação definitiva dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado será divulgada até às **13h00min** do dia **28/09/2020** no Mural da Prefeitura e da Câmara Municipal e no Diário Oficial dos Municípios/AROM e site www.costamarques.ro.gov.br.

12.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referente ao presente Processo Seletivo Público Simplificado.

12.3 Do resultado definitivo, não caberá qualquer outro recurso ou pedido de revisão.

12.4 A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado apresentará o resultado final, competindo ao Prefeito Municipal à homologação do resultado.

13 - DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

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

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

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

13.4 No ato da convocação para contratação deverão ser apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura na função (ITEM 3.1), sendo que a não apresentação do referido item a contratação ficará prejudicada, por consequência será convocado/contratado o candidato imediatamente posterior na classificação geral.

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

13.6 O candidato selecionado e convocado deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração no prazo de **05 (cinco)** dias úteis, contados da data da convocação que se dará através de publicação, para sua apresentação.

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

13-8 A previsão para início das atividades se dará após a assinatura do contrato firmado com a Administração Municipal;

14 - DAS ATRIBUIÇÕES

14.1 Compete ao profissional contratado as atribuições constantes da Lei Municipal nº. 030/2011 e suas posteriores alterações.

14.2 Descrições das referidas funções no Anexo II deste.

15 - DA RESCISÃO

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

- I - pelo término do prazo contratual;
- II - pela extinção ou conclusão do projeto ou atividade contratada;
- III - quando do provimento dos cargos por servidores concursados para os casos específicos de carência de servidores;

- IV - no caso de falta disciplinar cometida pelo contratado;
 V - quando ocorrer insuficiência de desempenho do contratado;
 VI - no caso de acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
 VII - quando houver necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa;
 VIII - por iniciativa do contratado.

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

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

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

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

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

16. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

16.1. O processo seletivo que trata esse edital será válido por seis meses a contar da publicação da homologação final, podendo ser prorrogado por igual período.

17 - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

17.2 Os candidatos que recusarem a contratação ou Manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro.

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

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

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

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

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

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

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

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

Costa Marques, 08 de setembro de 2020

ANA MARIA SESPEDES PESSOA LEIGUE

Presidente

LUCENIR SCHIANO FERREIRA

Secretária

CLAUDIA MARIA BERNARDINI RAMOS

Membro

ANEXO I –

CRONOGRAMA PREVISTO DO EDITAL Nº 003/SEMAD/2020

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital	09/09/2020
Remessa dos Autos ao TCER-RO	09/09/2020
Período de inscrições e entrega de Títulos	09/09 à 14/09/2020
Data da Homologação das Inscrições e Resultado Parcial	21/09/2020
Entrega de Recursos	22/09 à 25/09/2020
Resultado Final para cargos e funções	28/09/2020
Homologação do resultado final	28/09/2020
Convocação para Assinatura do Contrato	01/10/2020

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: FONOAUDIOLOGO

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

CARGO: NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições, de acordo com a avaliação nutricional dos pacientes e prescrição médica; Realizar a avaliação do estado nutricional dos pacientes, utilizando indicadores nutricionais subjetivos e objetivos, com base em protocolo pré-estabelecido, de forma a identificar o risco ou deficiência nutricional; Elaborar a prescrição dietética com base nas diretrizes estabelecidas na prescrição médica;

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

CARGO: PSICÓLOGO

Atribuições: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

Elaborar, implementar e acompanhar políticas da instituição nessas áreas; Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual; Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança; Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador. Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores; Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade; Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar; Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO III**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 003/SEMAD/2020****FICHA DE INSCRIÇÃO**

Ilustríssima Senhora Presidente da Comissão do Teste Seletivo Simplificado 003/2020, venho a Vossa Senhoria requerer inscrição no referido certame, declarando, nesta oportunidade, que conheço o regulamento e me obrigo a respeitar suas prescrições.

Nome:

Sexo: Masc. () Fem. () Data Nascimento: //

CPF: _ _ _ - _ RG: _ SSP/

Data Expedição: //

Endereço: _ Bairro:

Cidade: _ UF:

CEP: _ Fone:

Filhos Menores 15 anos(anexar certidão de nascimento) _____

Correio Eletrônico:

Emprego pleiteado:

Localidade: _____

Data: / /

Assinatura: _____

Publicado por:
Jose Arriates Neto
Código Identificador:1241C3EE

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL
ATA COMPLEMENTAR

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 091/PMJ/2019
PREGÃO ELETRÔNICO: 145/PMJ/2019
PROCESSO: Nº 1-4007/PMJ/2019
VALIDADE: 11/11/2020

Pelo presente instrumento, o Município de Jarú (RO), através da Prefeitura Municipal, situada à Rua Raimundo Cantanhede, nº 1080 – Setor 02, neste ato representado pela Coordenadora de Registro de Preço, Sra. **Bárbara Pereira** e as empresas qualificada no Anexo Único desta Ata, resolvem Registrar Preços para futura e eventual **AQUISIÇÃO DE ESTAÇÕES DE TRABALHO, MONITORES E NOTEBOOKS**, que irão atender as necessidades de todas as Secretarias Municipais e demais órgãos e setores ligados as mesmas, pertencente à Prefeitura Municipal de Jarú/RO, nas quantidades estimadas no Anexo Único desta ata, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, Decretos Municipais nº 9.975/2017 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para futura e eventual **AQUISIÇÃO DE ESTAÇÕES DE TRABALHO, MONITORES E NOTEBOOKS**, que irão atender as necessidades de todas as Secretarias Municipais e demais órgãos e setores ligados as mesmas, pertencente à Prefeitura Municipal de Jarú/RO.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá prazo de vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia / AROM.

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Caberá à Prefeitura Municipal a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele decorrente Decreto (10.534/2018). No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

4. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO.

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação do item registrado nesta Ata, encontram-se indicados no Anexo Único deste instrumento.

5. PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

A DETENTORA do registro de preços se obriga, nos termos do Edital e deste instrumento, a:

- 5.1. Retirar a Nota de Empenho junto ao órgão solicitante, comparecer dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias, para atender ao objeto empenhado;
- 5.2. Realizar a entrega do objeto desta Ata, conforme prazo estabelecido no Termo de Referência e edital de licitações.
- 5.3. Não será admitida a entrega pela detentora do registro, de qualquer item, sem que esta esteja de posse da respectiva nota de empenho, liberação de fornecimento, ou documento equivalente.
- 5.4. O objeto desta ata deverá ser fornecido parcialmente durante a sua vigência, de acordo com as necessidades do órgão requerente, nas quantidades solicitadas pelos mesmos.

6. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E HORÁRIOS

6.1. A entrega do produto referente a solicitação da secretaria dá-se mediante a emissão da Nota de Empenho emitida pela Prefeitura Municipal de Jarú/RO, através da Secretaria Municipal e deverão ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias corridos para empresas dentro do município de Jarú/RO, 30 (trinta) dias corridos para empresas dentro do Estado de Rondônia, e no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos para empresas fora do Estado de Rondônia, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

6.2. A empresa contratada ficará como fiel depositária do saldo devendo fornecê-la na quantidade solicitada.

6.3. Os materiais deverão ser entregues conforme solicitado e sob responsabilidade e controle do órgão competente e da Secretaria.

6.4. Os itens deverão ser entregues na sede do Almoxarifado Central, localizado na linha 605, Centro de Convenções de Jarú, telefone (69) 3521 – 4730, em horário comercial de segunda a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:30 horas, sob responsabilidade e controle do órgão competente.

6.5. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades ISENTANDO A ADMINISTRAÇÃO DE QUALQUER CUSTAS ADICIONAIS.

6.6. Das Condições De Fornecimento:

6.6.1. Todos os equipamentos e seus componentes deverão ser novos, de primeiro uso, não denotando uso anterior ou recondicionamento, e entregues em suas embalagens originais lacradas.

6.6.2. A emissão do recebimento definitivo não eximirá o fornecedor de suas responsabilidades, nem invalidará ou comprometerá qualquer reclamação que órgão contratante venha a fazer, baseada na existência de produto inadequado ou defeituoso, no prazo de garantia.

6.6.3. Os produtos serão recebidos conforme a seguir: