

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
EDITAL Nº001/SEMSAU/2022 DE 22 DE JUNHO DE 2022 - PROCESSO SELETIVO

**COMISSÃO ESPECIAL PARA REALIZAR
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
DECRETO Nº 15.617, DE 25 DE MAIO DE 2022 E SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES.**

EDITAL Nº001/SEMSAU/2022 DE 22 DE JUNHO DE 2022.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS TÉCNICOS DE ENFERMAGEM, ENFERMEIROS E AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE INTERESSE PÚBLICO – LEI Nº 3.006 DE 24 DE MAIO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OUROPRETO DO OESTE, no uso de suas atribuições legais, através da comissão especial nomeada para realização do processo seletivo simplificado; FAZ SABER

A todos quantos o presente Edital virem ou dele tiverem conhecimento que o município de Ouro Preto do Oeste /RO, através da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a Lei Municipal Nº 3.006 de 24 de maio de 2022, torna público a abertura de Processo Seletivo Simplificado com vista a seleção e posterior contratação por prazo determinado de profissionais para as funções infra citadas nos serviços, para secretaria Municipal de Saúde no referido município.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1- O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado (DECRETO Nº 15.617, DE 25 DE MAIO DE 2022 e suas posteriores alterações) .

1.1- O Processo Seletivo Simplificado por tempo determinado de 12 meses a partir da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério da Administração. **Destinar-se à seleção de profissionais para contratação temporária, ressaltando que o mesmo deverá estar em consonância com o Art. XVI da Emenda Constitucional nº19/1998 a qual diz: “XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI.”** Consistirá das seguintes etapas, todas eliminatórias:

- Avaliação curricular;
- Entrevista;
- Prova prática (somente para o cargo de Agente Administrativo);

1.2 -O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão Especial que realizará o processo seletivo simplificado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, através do DECRETO Nº15.617, DE 25 DE MAIO DE 2022 e suas posteriores alterações.

DAS ÁREAS DE DISPONIBILIDADE À CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

2.1- O processo seletivo simplificado visa à contratação temporária de profissionais para atender as seguintes funções:

- Assistente Social;
- Bioquímico;
- Enfermeiro;
- Odontólogo;
- Técnico em Enfermagem;
- Técnico em Higiene Bucal;
- Agente Administrativo.

3 - DAS CONTRATAÇÕES/ESPECIALIDADES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

3.1- As vagas para contratações, objetos do presente certame para provimento temporário, são os constantes do Anexo A deste edital que indicam o número de vagas, nível de escolaridade, carga horária e vencimentos básicos de cada função/cargo, estando os mesmos sujeitos a reajustes na forma da Lei.

4 - DAS VAGAS, PERFIL E ATRIBUIÇÕES:

4.1 – Das vagas, perfil dos profissionais e atribuições exigidas para posse, constam no Anexo B deste Edital.

4.2- PERFIL PROFISSIONAL – O perfil profissional do candidato selecionado será avaliado através de documentação apresentada a comissão específica, descrito no item

1.2 deste Edital. Após a apresentação de documentos comprobatórios do item 6, devendo o mesmo estar adequado às atribuições específicas da função a ser desempenhada estabelecidas neste Edital em seu Anexo B.

4.3 - REMUNERAÇÃO: De acordo com os valores de vencimento estabelecidos neste Edital em conformidade com o contrato firmado.

5 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

5.1 - Dos Requisitos para Investidura: Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e 70.436/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal; Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos; Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino; encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis; Não estar incompatibilizado para nova

investidura em cargo público; Comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo para o qual se inscreveu; Ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre; Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público e /ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal; Cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de abertura do processo seletivo;

5.2 - Documentos para contratação: o candidato aprovado e convocado deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- Situação cadastral: www.receitafazenda.gov.br
- Comprovante de Residência;
- Título de Eleitor, juntamente com comprovante de estar quites com a Justiça Eleitoral;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos menores/dependentes;
- Filhos menores de 5 anos – cópia do cartão de vacinas;
- Filhos maiores de 5 anos até 13 anos – Declaração escolar original;
- Cartão de **vacina atualizado**;
- CTPS original (para registro do contrato em carteira);
- Página da foto e qualificação da CTPS – cópia;
- PIS/PASEP, se não cadastrado, declaração de não cadastrado;
- Declaração de Imposto de Renda ou de Isento;
- Declaração de bens (reconhecido em cartório);
- Reservista ou Certificado de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- Comprovante de Conta Corrente do Banco Caixa Econômica Federal, se tiver;
- Deverá apresentar ainda uma cópia **autenticada em cartório** dos seguintes documentos:
- Diploma do ensino médio ou certificado de conclusão;
- Diploma/Comprovante de escolaridade e histórico compatível com o emprego no qual está concorrendo;
- Registro Profissional, para os cargos que exigem;
- Ainda deverá apresentar:
- Certidão de quitação com a Fazenda Pública Federal, Estadual Municipal;
- Certidão do TCE/RO;
- Certidão Negativa Civil e Criminal do Fórum da Comarca de residência do candidato;
- Certidão negativa do cartório eleitoral: www.tre-ro.gov.br
- Atestado de sanidade físico e mental, expedido por médico do quadro funcional do município;
- Atestado Médico comprovando aptidão para a função pretendida por médico do trabalho;
- 02 (duas) foto 3 x 4 recente e colorida; e, os exames a serem solicitados no ato da convocação.

CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS ORIGINAIS:

- Receita municipal: www.ouropretodoeste.ro.gov.br
- Civil e criminal do 1º e 2º grau: www.tj.ro.gov.br
- TCE/RO: www.tce-ro.gov.br

DECLARAÇÕES RECONHECIDAS EM CARTÓRIO:

- Declarar a existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;
- Declaração de acumulação ou não de cargos públicos nas esferas municipal, estadual, federal ou privado;
- Declaração que não responde a processo administrativo disciplinar nas esferas públicas municipal, estadual, federal;
- Declaração de parentesco emitida pelo DRH;
- Informativo com o número de telefone para contato e e-mail (digitado);

O candidato deverá realizar Avaliação Psicológica de Sanidade Mental, elaborado por um Psicólogo da Rede Municipal de Saúde.

As atividades a serem executadas e a jornada de trabalho pelos candidatos admitidos serão estabelecidas de acordo descrito no Anexo A. ou a critério da Secretaria Municipal de Saúde.

5.3. A fixação das escalas, horários e formas de execução da jornada de trabalho são de responsabilidade da coordenação e/ou gerência em que será alocado o empregado, podendo essa realizar as alterações que entender necessárias de forma a garantir a assistência ao usuário, obedecendo às normas gerais de gestão de pessoal da instituição.

6- DAS TAXAS, PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

6.1 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relações aos quais não poderão alegar desconhecimento.

6.2 – O candidato deverá preencher a Ficha de inscrição (Anexo F), e **colar na parte externa do envelope, o mesmo deverá estar lacrado**, contendo todos os documentos exigidos conforme edital. **As inscrições serão gratuitas.**

6.3 A Comissão do Processo Seletivo não será responsável pela conferência dos documentos exigidos no edital no momento da entrega. O envelope deverá estar lacrado e identificado com a ficha de inscrição (Anexo F), O MESMO NÃO SERÁ ABERTO PARA CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS NO ATO DA ENTREGA.

6.4 As inscrições e entrega do envelope **DEVERÃO** ser realizadas das 07:30h às 11:30h, no prédio da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste, localizado Avenida Daniel Comboni, N° 1156, na Praça da Liberdade, Bairro Jardim Tropical, na cidade de Ouro Preto do Oeste - Rondônia.

6.5 No ato da inscrição, o candidato deverá informar seus dados pessoais mediante a apresentação dos documentos originais.

6.6 Depois de efetuada a inscrição, o candidato receberá como comprovante de inscrição, o qual deverá ser apresentado, caso seu currículo seja selecionado, por ocasião da **entrevista pessoal**;

6.7 - É vedada a inscrição condicional.

6.8 Não será aceita inscrição via fax, postal e ou via e-mail.

6.9 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do direito de excluir do processo seletivo simplificado aquele candidato que fornecer dados **comprovadamente inverídicos**;

6.10 Serão aceitas somente as inscrições realizadas pelo próprio candidato ou por meio de procuração devidamente registrada em cartório.

7. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. As pessoas portadoras de necessidades especiais amparadas na legislação vigente (art. 37, Decreto nº 3.298/1999) poderão, nos termos do edital, concorrer as vagas correspondentes a **5% do total do total das vagas ofertadas** conforme descritos no Anexo

A. Observação: havendo somente 1 (uma) vaga para determinado cargo, esta será disputada em igualdade de condições entre os concorrentes, sendo que os portadores de necessidades especiais não serão privilegiados na nomeação.

7.1.1. O percentual de vagas referidas no subitem "7.1" será computado com arredondamento das frações dos percentuais para o número inteiro imediatamente superior.

7.2. O candidato portador de necessidade especial física que desejar concorrer às vagas definidas no item 2 deverá preencher requerimento ANEXO H, no ato da inscrição, declara-se portador de necessidades especiais e anexar laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência e encaminhar documentos para endereço constante subitem 6.3. Se aprovado no Processo Seletivo, deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste (RO), que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a necessidade especial (deficiência) de que é portador realmente o habilita a ocupar uma das vagas reservadas (Constituição Federal, art. 37, VIII).

7.2.1. Para cumprimento do exigido no item 7.2, não serão considerados resultados de exames e/ou outros documentos diferentes dos descritos naquele item.

7.2.2. O candidato que for considerado portador de limitação ou deficiência, após ou concomitante a perícia contida no item 7.2, será submetido à mesma junta médica, podendo esta se servir de parecer de outros profissionais e especialidades, para avaliação e certificação da real condição de adaptabilidade do candidato ao exercício das funções do cargo, considerando os critérios legais de segurança no trabalho, eficiência do serviço público e mínima oneração do Município para adaptar equipamentos e meios de comunicação. Concluindo a perícia que a deficiência impede o candidato ao exercício do cargo, o mesmo será desclassificado.

7.3. O Candidato portador de necessidades especiais que no ato da realização da inscrição não apresentar o documento exigido no item 7.2 (laudo médico), ou apresentar documento com dados insuficientes terá sua inscrição indeferida como concorrente inscrito nessa condição.

7.4. O candidato portador de necessidades especiais que tiver sua inscrição indeferida nos termos do item "7.3", não será excluído do Processo Seletivo, passando, automaticamente, a figurar como candidato não portador de necessidades especiais.

7.5. A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

7.6. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte.

7.7. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

7.8. O candidato portador de necessidades especiais, respeitadas as condições dispostas em lei, participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne à avaliação e aos critérios de aprovação.

7.9. Caso o candidato portador de necessidades especiais após a aprovação seja considerado inapto para o exercício das atribuições do cargo público, não será contratado e será convocado o candidato da mesma condição, classificado imediatamente posterior, na ordem de classificação.

8- DA PRIMEIRA ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR

8.1 Da entrega dos currículos: No prazo estipulado no Anexo C os candidatos devem:

a) ficha de inscrição conforme o (Anexo F) preenchida de forma legível, sob pena de desclassificação;

b) cópia autenticada em cartório do Certificado de Conclusão/ ou Diploma do cargo pretendido;

c) cópia autenticada em cartório do registro do conselho regional de classe equivalente;

d) certidão negativa expedida pelo conselho regional de classe equivalente;

e) cópia autenticada em cartório do certificado de conclusão ou histórico escolar do ensino médio;

f) cópia autenticada em cartório do RG ou documento de identificação com foto válido no território nacional;

g) cópia autenticada em cartório do CPF ;

h) cópia autenticada em cartório do Título de eleitor;

i) cópia do comprovante de residência atualizado ou declaração de endereço;

j) currículo assinado pelo candidato;

l) A comprovação da Experiência Profissional poderá ser feita mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho – CTPS: páginas de identificação do trabalhador (página da foto e assinatura e página da qualificação civil) e de registro do contrato de trabalho, acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc. (caso a anotação na CTPS indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração); ou

- Contrato de prestação de serviço, com firma reconhecida de quem o estiver assinando, acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc. (caso o contratante seja instituição pública, é dispensado o reconhecimento de firma da assinatura do contratante); ou

- Declaração de instituição privada, com firma reconhecida de quem a estiver assinando, contendo, nome, cargo e período trabalhado ;

- Declaração de instituição pública contendo, nome, cargo e período trabalhado.

- Para o candidato que não constar a nomenclatura do cargo pretendido na declaração de experiência profissional, deverá providenciar junto ao empregador uma declaração comprovando que exerceu/ exerce a função referente ao cargo pretendido;

m) declaração do candidato se possui ou não vínculo empregatício com outro cargo público ou privado e a jornada de trabalho;

n) cópia autenticada em cartório e/ou eletronicamente dos certificados de cursos de pós graduação e capacitação na área pretendida, atendidos os critérios para pontuação constante no Anexo D deste edital.

o) Cópia autenticada da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) aos candidatos que concorrerão aos cargos destinados ao distrito de Rondominas.

8.2 Da análise curricular – essa etapa será de natureza eliminatória e classificatória. A pontuação máxima obtida na Análise curricular é de 12 pontos e considerar-se-ão aptos os candidatos com pontuação igual ou superior a 06 (seis) pontos, desde que atendidas às exigências dos Capítulos 2 e 3 deste edital.

8.3 A pontuação da Análise Curricular será o resultado do somatório das pontuações máximas obtidas pelo candidato em cada requisito descrito no Anexo D.

8.4 O candidato não habilitado na Análise Curricular será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

8.5 A análise Curricular será realizada pela Comissão Organizadora, designada pelo Decreto Municipal nº 15.619 de 26 de maio de 2022 observará a pontuação constante no Anexo D, deste Edital, SENDO SELECIONADOS PARA A ENTREVISTA A PROPORÇÃO DE 3 (TRÊS) CANDIDATOS POR VAGA.

8.6- Para a pontuação referente à experiência profissional do cargo pretendido, serão considerados **período semestral (seis meses)**. Período inferior a seis meses **serão desconsiderados**;

- Ao candidato que tiver seu currículo selecionado, será feita comunicação através de edital publicado no Diário Oficial do Município, no Mural da Prefeitura Municipal, nos sites de grande circulação do município, informando sobre a data e o local para a entrevista pessoal.

8.8 Não será computada, como experiência profissional, o tempo de estágio, de bolsa de estudos ou de monitoria;

8.9 - Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias que não estiverem autenticadas, à exceção dos atestados apresentados em sua via original;

8.10 - Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste Edital, o candidato estará automaticamente eliminado da seleção.

8.11 – Não serão recebidos inscrições fora do horário estabelecido neste edital;

8.12 - A comissão publicará os nomes dos candidatos aprovados, através de Edital publicado no Diário Oficial do Município, no Mural da Prefeitura Municipal e nos sites de grande circulação do município;

8.13 – Comprovada, em qualquer tempo irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares e nos documentos apresentados e, comprovada a culpa do candidato, o mesmo será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

8.14 – ATENÇÃO: Os critérios de desempate deste Edital serão aplicados, caso haja necessidade, após a segunda etapa- **ENTREVISTA**, respeitando as seguintes observações na **ordem de:**

- a) Residir na região da vaga ofertada;
- b) Maior tempo e exercício profissional no cargo pretendido;
- c) Maior pontuação por titularidade;
- d) Maior idade.

9 – ENTREVISTA

9.1. A Entrevista será realizada pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado com auxílio de um psicólogo, no horário e local que serão publicados por meio do Diário Oficial do Município de Ouro Preto do Oeste/RO e no Mural de Publicações e na recepção da Secretaria Municipal de Saúde.

9.2. A publicação do resultado da Análise Curricular e convocação dos candidatos selecionados para a Entrevista do Processo Seletivo será através de Diário Oficial do Município de Ouro Preto do Oeste/RO e no Mural de Publicações e na recepção da Secretaria Municipal de Saúde.

9.3. O candidato que não comparecer no dia, horário e local marcado para a Entrevista portando os documentos de identidade e/ou habilitação não obterá pontuação no referido Processo Seletivo.

9.4. Nenhum candidato poderá se ausentar da sala de realização da Entrevista sem ter assinado a Ata de Presença.

9.5. A Entrevista será realizada por todos os membros da comissão utilizando métodos/ferramentas avaliativas devidamente escolhida pelo psicólogo e membro desta comissão com o intuito de avaliar o seguinte:

- a) Relação interpessoal/intrapessoal;
- b) Concentração/ atenção;
- c) Fluência verbal;
- d) Proatividade.

9.6. Na Entrevista, o candidato será avaliado segundo os requisitos definidos no Anexo E;

9.7. A Entrevista possui caráter classificatório e eliminatório.

9.8. O resultado será divulgado no Diário Oficial do Município, e no mural de publicações da Prefeitura, a relação contendo a classificação dos candidatos e a somatório dos resultados obtidos.

10. PROVA PRÁTICA

10.1 - As Provas Práticas serão aplicadas para os candidatos aos cargos de Agentes Administrativos e avaliará a capacidade, desempenho e o conhecimento do candidato, a fim de averiguar se está apto a exercer satisfatoriamente as atividades inerentes ao pleno desempenho do cargo. A horário e o local da realização da prova prática serão publicados por meio do Diário Oficial do Município de Ouro Preto do Oeste/RO e no Mural de Publicações e na recepção da Secretaria Municipal de Saúde.

Os candidatos que obtiverem maior pontuação no limite de 3 (três) vezes o número de vagas total (vagas imediatas), serão convocados para Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório.

A Prova Prática terá a pontuação de 12 (doze) pontos, e serão eliminados os candidatos que na prova pratica obtiver nota inferior a 06 (seis) pontos. Esta Prova Prática consistirá na verificação dos conhecimentos em nível prático, referentes à editoração de textos (digitação, configuração, formatação e outros recursos) e elaboração de planilha eletrônica (formatação e cálculos básicos com uso de fórmulas e funções). No dia de realização da Prova Prática, será fornecido ao candidato o Roteiro para elaboração dos arquivos conforme atividades descritas abaixo.

Microsoft Word Digitação de um Ofício obedecendo às instruções de Formatação:

- a) Tamanho do papel: A4 (0,3 pontos);
- b) Margem esquerda: 3,0 cm (0,3 pontos);
- c) Margem direita: 1,5 cm (0,3 pontos);
- d) Fonte: Times New Roman (0,3 pontos);
- e) Tamanho da Fonte: 12 (0,3 pontos);
- f) Espaçamento Entre linhas para todo o documento: Exatamente 16 pt (0,7 pontos);
- g) Aplicar o recurso de marcadores e numeração nos dois parágrafos de desenvolvimento (1 e 2 como aparece no roteiro). (0,7 pontos);
- h) A tabulação do marcador para o início de cada parágrafo deverá ser de: 2,5 cm, conforme roteiro (0,7 pontos);
- i) Digitação de todo o documento com correção no alinhamento, na formatação de fonte, na ortografia e na gramática conforme o roteiro (1,4 pontos)
- j) Formatação de título: tamanho 14, negrito (0,5 pontos);
- l) Salvar no formato solicitado (0,5 pontos)

Microsoft Excel Digitar Planilha obedecendo às instruções de formatação que seguem abaixo:

- a) Elaboração de planilha (1,0 pontos);
- b) Os dados devem ser classificados em ordem crescente de cima para baixo (0,4 pontos);
- c) Cálculo de Média, de acordo com o roteiro (1,0 pontos);
- d) Fazer uso de cálculo de soma entre linhas e colunas de acordo com o roteiro (0,5 pontos);
- e) Fazer uso de cálculo de Média entre linhas e colunas, de acordo com o roteiro (0,5 pontos);
- f) Formatação de bordas idênticas ao modelo apresentado no roteiro (0,3 pontos);
- g) O título da planilha deverá estar centralizado e mesclado com relação ao tamanho da tabela (0,3 pontos);
- h) Definir orientação da página (0,5 pontos);
- i) Salvar no formato solicitado (0,5 pontos);
- j) Elaborar gráfico conforme roteiro (1,0 pontos).

Tempo de Realização: 20 minutos, Total de Pontos: 12 pontos

A nota de cada candidato dependerá do desenvolvimento do trabalho por ele elaborado. Além disso, serão apenados erros relativos ao uso do Excel, do Word e erros de digitação, ortografia e gramática.

A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 12 (doze) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 6 (seis) pontos.

11- DOS RECURSOS

11.1 O candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso, mediante requerimento, desde que:

- a) seja dirigida a Comissão do Processo de Seleção Simplificado;
- b) seja entregue na recepção da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura do Município de Ouro Preto do Oeste- RO, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso;

11.2 – Os recursos deverão ser digitados e assinados, ser entregues em **03 (três) vias em envelope fechado**, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) Processo Seletivo Simplificado Edital N°. 001/2022;
- b) Nome completo;
- c) Número da inscrição do candidato;
- d) Especificação da vaga/especialidade para a qual o candidato está concorrendo;

11.3 - Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado com argumentação lógica, consistente apresentada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos ou for oferecido fora do prazo estabelecido no cronograma deste Edital no Anexo C;

11.4 - O recurso que não cumprir os requisitos citados no item 11.2, será indeferido;

11.5 – A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Diário Oficial do Município, no Mural da Prefeitura Municipal e na recepção da Secretaria Municipal de Saúde.

12- DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

12.1 - O resultado deste Processo Seletivo será apurado por meio da soma da nota da análise curricular e da nota da entrevista dividida por peso 2, que classificará o candidato que tiver após a divisão a maior nota final, **e em caso de empate será utilizado os critérios descritos no item 8. 14 deste Edital.**

12.2 - O resultado deste Processo Seletivo será divulgado através de publicação no Diário Oficial do município de Ouro Preto do Oeste/RO, mural da Prefeitura Municipal, na recepção da Secretaria Municipal de Saúde e em sites de grande circulação do município.

13- DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 – O Resultado Final do Processo Seletivo será homologado pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste/RO, e divulgado através de publicação no Diário Oficial do Município de Ouro Preto do Oeste/RO, no Mural de Publicações e na recepção da Secretaria Municipal de Saúde e em sites de grande circulação do município.

13.2 - Da validade do processo seletivo: de até 12 meses a partir da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério da Administração. Em havendo necessidade de preenchimento de vaga, o candidato classificado será convocado para a investidura no cargo através de Edital de convocação afixado na Sede da Prefeitura Municipal de Ouro Preto - RO e divulgação pelo Diário Oficial dos Municípios, devendo o mesmo se apresentar conforme cronograma constante no edital. O candidato que, convocado para a investidura, dela desistir expressamente ou não se apresentar dentro do prazo previsto no Edital de Convocação, terá a investidura sem efeito. O mesmo acontecerá àquele que não apresentar a documentação exigida para a investidura, no mesmo prazo.

14- CONTRATAÇÃO

O candidato convocado deverá apresentar o Exame de Saúde, mencionado no item III do artigo 13 da Lei 3.006/2022 como pré-requisito para contratação do processo seletivo.

As contratações serão por tempo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

A remuneração corresponde aos valores estabelecidos no item I da Tabela de Referência, acrescido das demais vantagens garantidas em Lei.

Os candidatos convocados deverão comparecer a Coordenadoria de Recursos Humanos na Prefeitura, conforme Edital de Convocação emitido pela SEMAD para formalização contratual.

Respeitando a Constituição Federal de 1988, sobre o acúmulo de função em cargos públicos, conforme o Art. 37 inciso XVI.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1- A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contido nos comunicados, neste Edital e, em editais complementares a serem publicados no site www.ouropretodoeste.ro.gov.br;

- a. – É da exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados nos locais mencionados;
- b. – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de encerramento das inscrições. Nesse caso, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, ou errata a ser publicadas pela comissão do processo seletivo no site www.ouropretodoeste.ro.gov.br;
- c. - As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos;
- d. - A seleção do candidato gera apenas a **expectativa de direito à contratação**. A Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste/RO reserva-se o direito de proceder à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades. Os candidatos selecionados que não forem convocados ficarão mantidos no cadastro de reserva dos Profissionais da Secretaria Municipal de Saúde;
- e. - Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, observada disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser chamados mais candidatos aprovados, de acordo a estrita ordem de classificação;
- f. - A contratação fica condicionada ao atendimento às condições constitucionais e legais, em especial as disposições contidas na Lei Municipal Nº 3.006, de 24 DE MAIO de 2022;
- g. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo serão convocados mediante edital para apresentação em data e local definido no mesmo, visando sua contratação.
- h. – Os candidatos aprovados no Processo Seletivo terão seus contratos regidos pela Lei CLT.
- i. - O não pronunciamento do candidato no prazo estabelecido para contratação permitirá ao Município excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado;
- j. - Todas as informações atinentes ao Processo Seletivo Simplificado até a etapa de Entrevista Pessoal deverão ser obtidas junto à Secretaria Municipal de Saúde, Avenida Daniel Comboni nº 1156, fone (69) 3461-2416.

15.2 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde.

15.3 – Integram esse Edital os seguintes anexos: Anexo A - Quadro de Especialidades, Distribuição de Vagas, Carga Horária e Vencimentos; Anexo B - Quadro das Vagas, Perfil e Atribuições; Anexo C – Cronograma de datas previstas; Anexo D – Tabela de pontos para análise curricular; Anexo E - Tabela de pontos para entrevista; Anexo F – Formulário de Inscrição Anexo G - Formulário de Recurso; Anexo H- Requerimento – pessoas com deficiência.

Ouro Preto do Oeste, 20 de Junho de 2022.

COMISSÃO ORGANIZADORA.

TÂNIA LEAL MOREIRA

Presidente

MARIA ALICE NICÁCIO

Secretária

ANDREIA VIDA LEAL SANTOS

Membro

FRANCIELLI LUIZA SILVA MALAQUIAS

Membro

KENY ABREU DOS SANTOS –

Membro

DEBORA RIBEIRO DE SOUZA

Membro

GIZELLI PEZZIN SIMÕES

Membro

PAULA REGINA MENDES

Membro

JESSICA MAYARA ALVES PINTO

Membro

ANEXO A - QUADRO DE ESPECIALIDADES, DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
ENFERMEIRO	08	NÍVEL SUPERIORE M ENFERMAGEM, E REGISTRO NO COREN/RO.	40H	HOSPITAL	RS 1.994,88 + VANTAGENS QUE PODERÃO SER ACRESCENTADAS.
ENFERMEIRO	01	NÍVEL SUPERIORE M ENFERMAGEM, E REGISTRO NO COREN/RO.	40H	CENTRO D ESAÚDE DIFERENCIADO DE RONDONINAS - (ATB)	RS 1.994,88 + VANTAGENS QUE PODERÃO SER ACRESCENTADAS.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	16	NÍVEL MÉDIO, CURSO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREN/RO.	40H	HOSPITAL	RS 1.216,39 + VANTAGENS QUE PODERÃO SER ACRESCENTADAS.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	04	NÍVEL MÉDIO, CURSO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREN/RO.	40H	ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	RS 1.216,39 + VANTAGENS QUE PODERÃO SER ACRESCENTADAS.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01	NÍVEL MÉDIO, CURSO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREN/RO.	40H	CENTRO DE SAÚDE DIFERENCIADO DE RONDONINAS (ATB)	RS 1.216,39 + VANTAGENS QUE PODERÃO SER ACRESCENTADAS.
ODONTÓLOGO	03	NÍVEL SUPERIOR EM ODONTOLOGIA, E REGISTRO NO COREN/RO.	40H	ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	RS 1.994,88 + VANTAGENS QUE PODERÃO SER ACRESCENTADAS.
TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL	03	NÍVEL MÉDIO, CURSO TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL, COM REGISTRO NO CONSELHO.	40H	ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	RS 1.216,39 + VANTAGENS QUE PODERÃO SER ACRESCENTADAS.
BIOQUÍMICO	03	NÍVEL SUPERIOR EM BIOQUÍMICA, COM REGISTRO NO CONSELHO.	40H	HOSPITAL	RS 1.994,88 + VANTAGENS QUE PODERÃO SER ACRESCENTADAS.
ASSISTENTE SOCIAL	01	NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇOS SOCIAIS, COM REGISTRO NO CONSELHO.	40H	HOSPITAL	RS 1.994,88 + VANTAGENS QUE PODERÃO SER ACRESCENTADAS.
ASSISTENTE SOCIAL	01	NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇOS SOCIAIS, COM REGISTRO NO CONSELHO.	40H	CAPS	RS 1.994,88 + VANTAGENS QUE PODERÃO SER ACRESCENTADAS.
AGENTE ADMINISTRATIVO	02	NÍVEL MÉDIO	40h	ATB	RS 1.216,39
AGENTE ADMINISTRATIVO	02	NÍVEL MÉDIO	40h	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	RS 1.216,39

ANEXO B – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

Nível Médio

Técnico em Enfermagem Temporário

Ensino Médio completo; Curso concluído de Técnico de Enfermagem legalmente reconhecido; Registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional - COREN.

Descrição Sumária e Atribuições Típicas do cargo de Técnico em Enfermagem Temporário: Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrar medicamentos e atuar em pequenas cirurgias, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental; Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família; Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro; Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colher ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames laboratoriais, segundo orientação; Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações segundo prescrição médica, e sob supervisão do Enfermeiro, quando necessitar desta; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura e eficaz; Auxiliar nos

atendimentos e procedimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Efetuar o controle diário do material, equipamentos e medicamentos utilizados, bem como requisitar, segundo as normas da unidade, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; Auxiliar o Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos mediante aplicação de técnicas apropriadas, bem como seu armazenamento e distribuição; Verificar e comunicar à coordenação equipamentos avariados ou desgastados, solicitando sua substituição, se necessário; Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio; Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência técnica e acompanhando a execução das tarefas; Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no treinamento e capacitação de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade; Desempenhar outras atividades correlatas.

Nível Superior

Enfermeiro Temporário

Ensino Superior concluído no Curso de Enfermagem; Registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional - COREN.

Descrição Sumária e Atribuições Típicas do cargo de Enfermeiro Temporário: Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, unidades e serviços de saúde e domicílios; Realizar procedimentos de enfermagem de maior complexidade; Coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; Participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; Responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades e serviços de saúde; Planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; Desenvolver ações de ensino, pesquisa e extensão; Sistematização da assistência de enfermagem; Elaboração e revisão dos protocolos assistenciais de saúde; Desenvolver as atribuições inerentes ao Exercício Profissional de Enfermagem Lei nº 7.498/1986; Prestar consultoria técnica conforme necessidade e solicitação da Secretaria de Saúde, em todos os Departamentos; Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada; Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico; Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos; Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas, inclusive como membro das respectivas comissões; Assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico- obstetra, quando não apresentar distócia; Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; Participar/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes; Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador; Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem; Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde; Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; Desempenhar outras atividades correlatas.

Nível Médio

Técnico em Higiene Bucal Temporário

Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Higiene Bucal, com registro no Conselho.

Descrição Sumária e Atribuições Típicas do cargo de Técnico em Higiene Bucal Temporário: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico, utilizando meios apropriados para promover e recuperar a higiene dentária e a saúde bucal. Compreende o conjunto de atribuições destinadas a executar tarefas de atendimento odontológico, sob supervisão do responsável, além de participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais. Fazer a demonstração de técnicas de escovação. Disponibilizar instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao Odontólogo durante a consulta ou ato operatório. Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação. Passar os instrumentos ao Odontólogo, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional. Proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações. Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do Odontólogo. Participar do treinamento de atendentes de consultório dentário. Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental. Remover suturas. Inserir e condensar substâncias restauradoras. Elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos. Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda. Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos. Executar outras atribuições afins.

Nível Superior

Odontólogo Temporário

Ensino Superior Completo em Odontologia, com registro no Conselho.

Descrição Sumária e Atribuições Típicas do cargo de Odontólogo Temporário: Restaurar e obter dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar. Realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar, para conservação do dente. Executar tratamentos de tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal. Fazer tratamento biomecânico na luz dos condutores radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos para eliminar os germes causadores de processos infecciosos periapical. Infiltrar medicamentos antissépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutores infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso. Executar vedamento dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para restabelecer a função dos mesmos. Orientar e participar de campanhas educativas de incentivo à saúde bucal. Orientar na aquisição do material a ser utilizado no desempenho de sua atividade. Realizar laudos ou perícias solicitadas. Executar outras tarefas afins.

Nível Superior

Bioquímico Temporário

Ensino Superior em Farmácia/Bioquímica, com registro no CRF-RO.

Descrição Sumária e Atribuições Típicas do cargo de Bioquímico Temporário: Promover o controle, requisição e guarda de medicamentos. Supervisionar a esterilização de vidros e utensílios. Promover o registro de psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no Programa de Saúde Mental. Participar no desenvolvimento de ações de investigação sanitária, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial. Supervisionar a apresentação de mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque,

verificando prazos de validade. Proceder a ensaios físicos e físico-químicos, necessários ao controle de substâncias ou produtos utilizados na área da saúde pública. Realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas relativas a quaisquer substâncias e produtos que interessem a saúde pública. Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e em estudos toxicológicos. Examinar e controlar, do ponto de vista microbiológico ou imunológico, a esterilidade, pureza, composição ou atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plásticos e quaisquer outros de interesse da saúde pública. Participar na promoção de atividades de informações e debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre o tema de saúde pública. Proceder à manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas. Controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso das farmácias. Organizar e atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo o registro permanente do estoque de drogas. Proceder à fiscalização de farmácias, drogarias, depósitos de drogas, laboratórios e herbanários. Participar dos exames de controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde pública. Orientar e executar análises químico-bromatológicas, químico toxicológicas e químico-biológicas. Orientar e executar as análises reclamadas pela clínica médica, em laboratórios de análises clínicas. Orientar e executar a análise química e microbiológica de águas e esgotos. Participar do controle de pesquisas farmacológicas e clínicas sobre novas substâncias ou associações de substâncias, quando interessem à saúde humana. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

Nível Superior

Assistente Social Temporário

Ensino Superior em Serviço Social, com registro no Conselho.

Descrição Sumária e Atribuições Típicas do cargo de Assistente Social Temporário: Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade. Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como crianças, adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal portadores de deficiência, idosos, entre outros. Elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho. Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação. Organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes, idosos e desassistidos sociais. Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros. Realizar entrevistas e avaliações sociais do público para fins de concessão de auxílios. Promover, por meio de técnicas próprias entrevistas e palestras. Realizar visitas em domicílios e outros meios, podendo para isto dirigir carro oficial. Realizar a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas. Organizar e manter atualizados referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura. Aconselhar e orientar a população nos centros de referências de assistência social – CRAS, postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada. Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social e demais políticas públicas, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais. Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social. Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo. O profissional poderá ser convocado para atender os programas do Governo Federal, em especial a “Equipe Volante”.

Nível Médio

Agente Administrativo

Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária e Atribuições Típicas do cargo de Agente Administrativo Temporário: Redigir, datilografar e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros. Secretariar reuniões e lavrar atas. Efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial e financeira, de pessoal e outras. Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos. Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos. Operar máquinas calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade. Auxiliar na escrituração de livros contábeis. Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais. Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes. Obter informações e fornecê-las aos interessados. Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas. Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência bem como controle de material e veículos em oficinas e garagens, consumo de combustíveis e lubrificantes. Executar tarefas auxiliares de almoxarifado. Controlar o ponto da turma de trabalhadores, fazendo boletim da produção diária. Registrar e controlar a aquisição e empréstimos de livros e publicações. Aplicar multas previstas. Encadernar livros e periódicos. Executar atividades auxiliares relativas à fiscalização de tributos, obras em execução no Município. Registrar dados em boletins de avaliação. Preparar históricos escolares, guias de transferências. Operar máquinas xerográficas e microcomputadores, bem como zelar pela sua manutenção. Executar outras atividades afins. O profissional poderá ser convocado para atender os programas do Governo Federal, em especial a “Equipe Volante”.

ANEXO C - CRONOGRAMA DE DATAS PREVISTAS

EVENTO	Data
Publicação do Edital de abertura do processo	23/06/2022
Inscrição e Entrega do currículo	29/06/2022 30/06/2022
Análise curricular	01/07/2022
	04/07/2022
	05/07/2022
	06/07/2022
Resultado e publicação da Análise curricular	07/07/2022
Apresentação de recursos contra a Análise Curricular	08/07/2022
Publicação do julgamento do recurso	12/07/2022
Convocação para Entrevista	13/07/2022
Entrevista	18/07/2022 19/07/2022
Resultado da Entrevista	21/07/2022
Apresentação de recurso contra a Entrevista	22/07/2022
Publicação do julgamento do recurso	26/07/2022
Convocação para a prova prática (Agentes administrativos)	26/07/2022
Prova Prática	28/07/2022
Resultado da prova prática	02/08/2022
Apresentação de recurso contra a prova prática	03/08/2022

Publicação do julgamento do recurso	05/08/2022
Publicação do resultado final	08/08/2022

ANEXO D - TABELA DE PONTOS PARA ANÁLISE CURRICULAR**Nível Superior**

ANÁLISE CURRICULAR		
CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional na área de formação: Desde que devidamente comprovada e que a mesma seja referente à área de atuação que o candidato está pleiteando a vaga. Não serão computadas experiências profissionais em áreas de atuação diferentes do cargo a que estiver concorrendo.	0,5 pontos por semestre (Máximo 5 anos)	5 pontos
Pós graduação concluída na área de formação **não haverá somatório de pontos, prevalecendo a maior pontuação	Especialização 3 pontos	5 pontos
	Mestrado 4 pontos	
	Doutorado 5 pontos	
Cursos de aperfeiçoamento na área de formação – duração acima de 81h	0,5 pontos	2 pontos
Cursos de aperfeiçoamento na área de formação - duração entre 41h e 80h	0,25 pontos	
Total Análise Curricular	12 pontos	

Nível Médio – Técnico de enfermagem e Técnico de Higiene Bucal

ANÁLISE CURRICULAR		
CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional na área de formação: Desde que devidamente comprovada e que a mesma seja referente à área de atuação que o candidato está pleiteando a vaga. Não serão computadas experiências profissionais em áreas de atuação diferentes do cargo a que estiver concorrendo.	0,5 pontos por mês (Máximo de 6 anos)	6 pontos
Cursos de aperfeiçoamento na área de formação – duração acima de 81h	1 pontos	6 pontos
Cursos de aperfeiçoamento na área de formação - duração entre 41h e 80h	0,5 pontos	
Cursos de aperfeiçoamento na área de formação – acima de 30 h	0,25 pontos	
Total Análise Curricular	12 pontos	

1.1. Nível Médio – Agente Administrativo

ANÁLISE CURRICULAR		
CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional na área pretendida: Desde que devidamente comprovada e que a mesma seja referente à área pretendida que o candidato está pleiteando a vaga. Não serão computadas experiências profissionais em áreas de atuação diferentes do cargo a que estiver concorrendo.	0,5 pontos por mês (Máximo de 6 anos)	6 pontos
Cursos de aperfeiçoamento na área pretendida – duração acima de 81h	1 pontos	6 pontos
Cursos de aperfeiçoamento na área pretendida - duração entre 41h e 80h	0,5 pontos	
Cursos de aperfeiçoamento na área pretendida – duração entre 10h e 40h	0,25 pontos	
Total Análise Curricular	12 pontos	

ANEXO E**Requisitos de Avaliação – Entrevista**

REQUISITOS	PONTUAÇÃO
Relação interpessoal/intrapessoal	3,0
Concentração/atenção	3,0
Fluência Verbal	2,0
Proatividade	4,0
TOTAL DE PONTOS	12,0

ANEXO F**Ficha de inscrição**

Cargo pretendido:		Nº de inscrição:	
Nome do Candidato:			
Nome da Mãe:			
Sexo:		Data De Nascimento: / /	
Registro Geral (RG): Nº	Órgão Expedidor:	Data Expedição: / /	/
CPF: -	-	Telefone: ()	
E-mail:			
Endereço:			
Ouro Preto do Oeste, de de 2022.			

Assinatura do Candidato

EDITAL Nº001/SEMSAU /2022 DE 26/DE MAIO DE 2022.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE INTERESSE PÚBLICO, DECRETO Nº 15.619/2022

Nome do Candidato: __Nº Inscrição:

CPF ___-__-__

Ouro Preto do Oeste, de de 2021.

Assinatura do Membro da Comissão

ANEXO G**FORMULÁRIO DE RECURSO**

Á COMISSÃO MUNICIPAL ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO EDITAL N.º /2022 DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE/RO.

CANDIDATO: _N.º DE INSCRIÇÃO:

TIPO DE RECURSO:

 CONTRA o indeferimento da inscrição. CONTRA a pontuação atribuída a Análise Curricular. CONTRA a pontuação atribuída à entrevista: CONTRA a pontuação atribuída a prova prática OUTROS

Fundamentação do recurso:

Obs.: Preenchimento digitado. **Serão indeferidos recursos preenchidos a mão livre.**

, de de 2022

Assinatura do Candidato

Assinatura do Recebedor/Responsável

ANEXO H**REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Á COMISSÃO MUNICIPAL ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº /2022 DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE/RO.

CANDIDATO: _Nº DE INSCRIÇÃO:

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID:

Nome do Médico Responsável pelo laudo:

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

, de de 2022.

Assinatura

Publicado por:
Stefany Santos
Código Identificador:F1B148E3

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 23/06/2022. Edição 3248

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>