



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001-SEMUSA/2023
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA do Município de Jaru, Estado de Rondônia, através da Comissão designada para esta finalidade mediante a **Portaria 231/GP/2023**, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, da Lei Municipal n. 3.522/GP/2023, torna público que estão abertas as inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Emergencial e Temporária para os cargos constantes deste edital: **Técnico em Enfermagem 40h, Nutricionista 40h, Fonoaudiólogo 40h, Médico Psiquiatra 20h, Médico 40h, Enfermeiro 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.

1. DAS INSCRIÇÕES:

- 1.1. Os candidatos poderão inscrever-se gratuitamente.
- 1.2. As inscrições ocorrerão no período de **27/06/2023 a 03/07/2023**.
- 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 passará 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 em tais.

QUADRO DE DOCUMENTAÇÃO

DOCUMENTOS
1. Cédula de Identidade Civil - RG

2 . Cadastro de Pessoa Física - CPF

3.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.

Requisito para investidura: Fonoaudiólogo - Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Fonoaudiologia, e registro ativo no Conselho de Classe.

Requisito para investidura: Médico 40h - Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina e registro ativo no Conselho de Classe.

Requisito para investidura: Médico Especialista - Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro ativo no Conselho de Classe.

Requisito para investidura: Médico Psiquiatra - Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro ativo no Conselho de Classe.

Requisito para investidura: Enfermeiro - Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Enfermagem, e registro ativo no Conselho de Classe.

NÍVEL TÉCNICO Diploma ou comprovante de conclusão de Ensino Médio, reconhecido pelo MEC e Curso Técnico específico da área referente ao cargo que o candidato concorre.

Requisito para investidura: Ensino médio completo, curso técnico na área correlata e registro ativo no conselho de classe investidura; competente.

4. Registro no Conselho de Classe Competente.

5. 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 **001-SEMUSA/2023**, 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 II Cronograma, ininterruptamente, desde às 07h30 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Anexo II 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 001-SEMUSA/2023, a título de confirmação da inscrição, dentro do prazo estabelecido no Anexo I 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 desta.

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:

- a) Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido.
- b) Deixar de assinalar no formulário a função pretendida.
- c) Não possuir disponibilidade no CNES de 40h semanais conforme cargo pretendido.
- d) 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) a nacionalidade brasileira;
- b) o gozo dos direitos civis e políticos;
- c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- e) a idade mínima de 18 anos;
- f) aptidão física e mental;
- g) 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 do Município <https://doe.jaru.ro.gov.br/>, 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 HORARIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO:

CARGO NÍVEL TÉCNICO	VAGAS	C/H	VENCIMENTO BASE
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01	40	R\$ 1.582,49
CARGO NÍVEL SUPERIOR	VAGAS	C/H	VENCIMENTO BASE
FONOAUDIÓLOGO	01	40	R\$ 2.634,85
ENFERMEIRO	01	40	R\$ 2.634,85
MÉDICO	01	40	R\$ 7.000,00
MÉDICO PSIQUIATRA	01	20	R\$ 5.200,25
NUTRICIONISTA	01	40	R\$ 2.634,85

3.1 GRATIFICAÇÕES

Os candidatos contratados poderão ser beneficiados além do vencimento com gratificações de desempenho e produtividade, insalubridade e auxílio médico, nos moldes da Lei n. 3.270/2022, Decreto n. 10737/2018, e Lei n. 2.249/2018.

4. DO REGIME DE TRABALHO:

4.1. **Os candidatos aprovados serão admitidos em caráter emergencial e temporário, pelo prazo de 12 (doze) 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, sendo as contratações resultante, aplicada prioritariamente o regime da Lei n. 3.522/2023, com aplicação subsidiária da Lei n. 2.228/2017, não havendo que se considerar as regras da Consolidações das leis trabalhistas CLT.

sob o regime da à Lei 2.228/2017 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com carga horária de 20 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 (doze) 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.

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 destes.

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 do Município <https://doe.jaru.ro.gov.br/>

6.13. 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:

ITEM	VALOR DE CADA TITULO	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 cursos)	1 pontos
TOTAL	-	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, <https://doe.jaru.ro.gov.br/>

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

- a) tiver mais idade (em cumprimento ao art. 27, da Lei nº 10.741/2003);
- b) tiver maior pontuação, considerados subsequentemente e nesta ordem, nos itens curso na área de interesse;
- c) 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 **04/07/2023** e publicada nos endereços eletrônicos:

8.2. O Resultado Provisório do presente Processo Seletivo será divulgado no dia **10/07/2023** através dos endereços eletrônicos: www.jaru.ro.gov.br; <https://doe.jaru.ro.gov.br/>

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 **12/07/2023**, divulgando-o no Site: www.jaru.ro.gov.br e no Diário Oficial do Município <https://doe.jaru.ro.gov.br/>.

09. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO:

9.1. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme Lei 3.522/2023.

9.2. O candidato convocado para a admissão, deverá apresentar a documentação mediante Peticionamento Eletrônico no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do Edital.

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 convocar o próximo candidato aprovado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação para devida substituição e contratação.

9.2.2 O candidato no ato da contratação, deverá atender todos os requisitos dispostos no Edital, bem como apresentar toda documentação exigida e/ou exames médicos pré-admissionais no prazo determinado, sob o risco de perder automaticamente o direito à contratação, sendo eliminado do processo e substituído pelo cadastro reserva.

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

a) 01 (uma) foto 3x4;

b) Cadastro de pessoa física CPF e Cédula de identidade RG ou RNE;

c) Atestado médico admissional - ASO, devidamente assinado por Médico do Trabalho;

d) Exame laboratorial Toxicológico - atualizado (somente para motorista);

- e)** Título de eleitor;
- f)** Certificado de reservista ou dispensa de incorporação quando do sexo masculino;
- g)** Certidão de nascimento, se solteiro, certidão de casamento ou escritura pública de união estável;
- h)** Cédula de identidade e CPF do cônjuge (Caso não possua o candidato deverá declarar);
- i)** Certidão de nascimento dos filhos (menores de 21 anos);
- Caderneta de vacinação dos filhos (menores de 07 anos);
 - Comprovante de escolaridade/Declaração de matrícula escolar dos filhos (menores de 14 anos); e
 - CPF dos filhos (menores de 21 anos) - Caso não possua, o candidato deverá declarar;
- j)** Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, atualizado no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal. *Obs.: Caso não possua o cadastro, o Candidato deverá declarar não ser cadastrado;*
- k)** Carteira de trabalho previdência social, com cópia das páginas que constem número de documentos e foto, qualificação civil;
- l)** Comprovante de residência - fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo; *Obs.: Comprovante atualizado, em nome do candidato, sendo aceito também em nome de seu cônjuge ou de seus genitores. Em caso de comprovante em nome de terceiros, o proprietário do imóvel deverá declarar, com assinatura reconhecida em cartório que o candidato reside no referido endereço;*
- m)** Comprovações da escolaridade e requisitos exigidos para cada cargo;
- n)** Comprovante de registro no conselho da categoria para profissões regulamentadas (Caso não possua o candidato deverá declarar);
- o)** Certidão de regularidade eleitoral, disponível em:
- <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- p)** Certidão de antecedentes:
1. Cíveis na jurisdição Estadual;
 2. Criminais na jurisdição Estadual;
 3. Cíveis na jurisdição Federal;

4. Criminais na jurisdição Federal.

Relativas à Comarca/Seção Judiciária onde o Candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos. Disponíveis, respectivamente, em:

- <https://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml>
- <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

Obs.: Caso o Candidato resida em outro Estado, a Certidão Estadual deverá ser emitida pelo respectivo Tribunal de Justiça.

q) Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, disponível em:

- <https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva/>

r) Certidões Negativas Municipal e Estadual de débitos, disponíveis, respectivamente, em:

- <http://servicos.jaru.ro.gov.br:5660/servicosweb/home.jsf>
- <https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp>

Certidão Negativa Municipal deverá ser referente ao **âmbito do Município de Jarú**.

s) Declaração de não acumulação de cargo público e/ou acumulação legal.

t) Declaração de bens.

u) Conta Corrente junto ao Banco Santander. (Para abertura da conta salário é necessário solicitar uma carta de abertura de conta junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, a ser apresentada em uma das Agências do Santander)

Na hipótese do candidato não possuir conta no respectivo banco, poderá ser requerido termo de solicitação para abertura de conta, através do e-mail: dgp@jaru.ro.gov.br, encaminhando o nome completo, CPF, RG, e Endereço.

Obs.: O candidato que não encaminhar o comprovante das referidas contas, terá o seu peticionamento indeferido.

v) Auto Declaração.

w) O candidato no ato da contratação deverá apresentar declaração de que não se enquadra no grupo de risco para Covid-19.

x) Caso o candidato se enquadre no grupo supradito, deverá apresentar declaração informando que já se encontra imunizado com pelo menos duas doses da vacina contra o Coronavírus, mediante comprovação.

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 n.º 3.522/2023, aplicando, no que couber, a Lei 2.228/2017 - estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jarú e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (Lei Federal n. 8.213/91).

11. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO:

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

- a) por iniciativa do contratado;
- b) por conveniência da Administração;
- c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1. Da homologação do resultado final consistirá de candidatos classificados, por ordem *decrecente*, e será publicado no Diário Oficial do Município <https://doe.jaru.ro.gov.br/>, no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Jarú www.jaru.ro.gov.br, no mural de publicações oficiais do Município de Jarú 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 231/GP/2023** 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 3.522/2023 c/c a IN. Nº 013/TCE-RO/2004.

13. ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

13.1 Médico:

I - 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; II - acompanhar pacientes internados, bem como 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; III - prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, bem como manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; IV - assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; V - definir instruções, participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; VI - praticar atos médicos, bem como 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; VII - emitir relatórios, laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; VIII - aplicar as leis e regulamentos da saúde pública, bem como efetuar a notificação compulsória de doenças; IX - desenvolver ações de saúde coletiva, bem como participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde. X - clinicar e medicar pacientes; XI - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa, bem como prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis, e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; 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 das atividades para análise, conforme periodicidade que lhe for determinada; 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 - 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; XX - participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; XXI - promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; XXII - participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; XXIII - realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; XXIV - realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado; XXV - participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; XXVI - realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais, bem como avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto; XXVII - realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco; XXVIII - executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto; XXIX - realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário; XXX - 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; XXXI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XXXII - 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; XXXIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XXXIV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos a sua área, quando solicitado pela administração; XXXV - realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames; XXXVI - utilizar recursos de informática; XXXVII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XXXVIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

13.2 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 á 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.

13.3 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 órtese 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 Nutricionista:

I - realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento dos pacientes, com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do Educação, Saúde, Social ou demais Secretarias; II - estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar; III - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, como também na rede básica de saúde; IV - propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; V - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio da saúde e educação; VI - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; VII - planejamento, implantação e acompanhamento das ações das secretarias municipais; VIII - avaliação nutricional; IX - educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; X - educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; XI - participação efetiva em equipe multiprofissional; XII - promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; XIII - promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; XIV - promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; XV - executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família; XVI - integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; XVII - planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; XVIII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIX - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XX - 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; XXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXIV - o pessoal encarregado do preparo da merenda escolar (merendeiras) deve ser treinado e reciclado periodicamente. XXV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XXVI - utilizar recursos de informática. XXVII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXVIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

13.5 Enfermeiro:

I - aplicação de tratamento com ênfase nas doses supervisionadas; II - identificação e encaminhamento dos pacientes com reações hansênicas; III - tratamento não medicamentoso das reações hansênicas; IV - avaliação do grau de incapacidade física; V - prescrição e/ou execução de técnicas simples de prevenção de incapacidades; VI - avaliação do estado de saúde do indivíduo através da consulta de enfermagem; VII - controle de doentes e contatos; VIII - execução de ações básicas de investigação e vigilância epidemiológica priorizando grupos e categorias de risco; IX - execução de visita domiciliar conforme prioridades; X - realização de ações de natureza educativa junto ao indivíduo, à família e à comunidade; XI - desenvolvimento de ações que incluem a mobilização da comunidade e a participação social da mesma nas atividades de controle da hanseníase; XII - coletar material para exames complementares; XIII - identificação de casos suspeitos de hanseníase através de exames clínico-dermato-neurológicos e avaliação oftalmológica e nasal para diagnóstico e condutas de enfermagem; XIV - realização e interpretação de testes complementares de diagnóstico. XV - realizar acolhimento e classificação de risco dos usuários, por meio do protocolo de Manchester; XVI - receber o plantão anterior, tomando de ciência das intercorrências; registrar e comunicar as faltas do pessoal de enfermagem à coordenação de enfermagem; XVII - assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; XVIII - prestar assistência de enfermagem ao usuário; supervisionar o envio e o recebimento dos materiais da esterilização; promover o suprimento dos setores da UFA; comunicar os danos de qualquer material equipamento à coordenação de enfermagem; receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe de enfermagem; XIX - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento dos serviços de saúde e participar dos processos de educação em saúde; e demais atribuições previstas na lei do exercício profissional. XX - identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; XXI - executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; XXII - efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obtenha colaboração no tratamento; XXIII - prestar cuidados post-mortem como enfeixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar-eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; procede à eliminação, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los no processo de adaptação e reabilitação; XXIV - fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e

especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento do pessoal; XXV - planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico administrativas na elaboração de normas, instruções roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de apoio a atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolvimentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas; XXVI - implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; XXVII - planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência. XXVIII - participar tecnicamente, em projetos de construção ou reforma de unidades de internação, quando requerida pela superior imediato; XXIX - participar, quando indicado, em bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos testes seletivos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro o pessoal Técnico e Auxiliar de Enfermagem para a Secretaria Municipal de Saúde; XXX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXXI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; 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.

13.6 Técnico em Enfermagem:

I - participar da equipe de enfermagem; II - auxiliar no atendimento aos pacientes nas unidades hospitalares e de saúde, sob supervisão; III - orientar e revisar o autocuidado do paciente, em relação à alimentação e higiene pessoal; IV - executar a higienização ou preparação dos paciente para exames ou atos cirúrgicos; V - cumprir as prescrições relativas aos paciente; VI - zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; VII - executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas; VIII - observar e registrar sinais e sintonias e informar a chefia imediata, assim como, o comportamento de pacientes em relação à ingestão e excreção; IX - manter atualizado o prontuário dos pacientes; X - verificar temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário; XI - administrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; XII - participar dos cuidados de pacientes monitorizados sob supervisão; XIII - realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão; XIV - orientar pacientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina; XV - fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde; XVI - colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde; XVII - executar outras tarefas semelhantes. XVIII - executar atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas, realizando exames simples, auxiliando os

trabalhos de apoio a estas tarefas para possibilitar o diagnóstico ou prevenção de doenças; XIX - controlar material de consumo e orientar os pedidos dos mesmos; XX - orientar e fiscalizar a limpeza nas dependências do laboratório para garantir a higiene do ambiente; XXI - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XXII - primar pela qualidade dos serviços executados; XXIII - 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; XXIV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXV - acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; XXVI - executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica. XXVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIX - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. XXX - 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.

14. ANEXOS

ANEXO I: Cronograma;

ANEXO II: Declarações de Acumulo de Cargos;

ANEXO III: Auto Declaração;

ANEXO IV: Termo de Concordância e Veracidade.

Jaru/RO, XX de XXXX de 2023.

TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES

Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I

CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
27/06/2023	Publicação na internet do Edital de Abertura do Processo Seletivo nos sites: www.jaru.ro.gov.br e no Diário Oficial do Município https://doe.jaru.ro.gov.br/
27/06/2023 a 03/07/2023	Período das inscrições com o envio de documentos Envio de Títulos e Documentação (Confirmação de Inscrição).
04/07/2023	Homologação das Inscrições
10/07/2023	Divulgação do Resultado Provisório
10 a 12/07/2023	Período para Interpor Recurso sobre Resultado Provisório
12/07/2023	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 2023.

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 a presente.

Jaru, RO, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do declarante

ANEXO III
AUTO DECLARAÇÃO

AUTO DECLARAÇÃO

Nome: _____

Idade: _____

Tel: _____

E-mail: _____

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

COR: BRANCA () PARDA () NEGRO () INDÍGENA ()

ALTURA:	Metros
PESO:	Kg
CABELOS:	Cor

OLHOS:

Cor

____/____/____, Jaru/RO

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO IV
TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE
(Cadastro de Usuários Externos no e-PROC)
Decreto 11.990/2019

Usuário:	
CPF:	Data Nascimento:
E-mail:	Cargo/Função:
Telefone:	Celular:

A realização do cadastro como Usuário Externo no Sistema de Processo Eletrônico de Informações ePROC, disponível no site www.jaru.ro.gov.br, e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 11.990, de 01 de novembro de 2019, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Declaro, ainda, que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo justificada, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados neste formulário e os constantes no cadastro e nos documentos apresentados;
- III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- IV - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

V - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados a(o) Prefeitura Municipal de Jaru para qualquer tipo de conferência;

VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente.

Para que o cadastro seja analisado e liberado, o usuário deve enviar para o e-mail: protocolo@jaru.ro.gov.br os seguintes documentos:

- a. O original do presente Termo **assinado conforme documento de identificação apresentado**;
- b. Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF;
- c. Comprovante de Endereço;
- d. Telefone;
- e. E-mail;

Atenção: alternativamente, os documentos acima indicados poderão ser entregues: A liberação do cadastro **não implica na disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso)**, que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável.

Para a **disponibilização de acesso ao processo**, a unidade onde ele se encontra em andamento poderá solicitar documentação adicional, tais como: cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso; cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso; ou em caso de procurador de pessoa jurídica, cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF. Em caso de dúvidas, entrar em contato com semusa@jaru.ro.gov.br, ou pelo telefone (69) 3521-2119.

Assinatura

Rua Raimundo Cantanhede, 1080 - Setor 02 - Jaru/RO CEP: 76.890-000
Contato: (69) 3521-1384 - Site: www.jaru.ro.gov.br - CNPJ: 04.279.238/0001-59



Documento assinado eletronicamente por **LOINY KEVIA DIAS GOMES, ASSESSORA DE EXPEDIENTE DA SEMUSA**, em 26/06/2023 às 09:12, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da [Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES, Secretário (a) Municipal**, em 26/06/2023 às 09:19, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da [Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.jaru.ro.gov.br/, informando o ID **1731732** e o código verificador **8F57A81D**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Comunicação Interna 478	26/06/2023	1733296

Documento publicado no diário oficial municipal do dia **27/06/2023**, edição **372**, página **7** e código verificador **12051**.

Referência: [Processo nº 1-7125/2023](#).

Docto ID: 1731732 v1