



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO **002-SEMUSA/2024** CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA do Município de Jarú, Estado de Rondônia, através da Comissão designada para esta finalidade mediante a **Portaria 150/GP/2024**, 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: **Assistente Social 30h, Auxiliar de Farmácia 40h, Cozinheiro(a) 40h, Fisioterapeuta 30h, Fonoaudiólogo(a) 40h, Motorista de Veículo Leve 40h, Odontólogo(a) 40h, Odontólogo 20h, Opedrador de Serviços Gerais 40h, Psicólogo(a) 40h, Técnico(a) em Saúde Bucal 40h, Terapeuta Ocupacional 30h e Zelador(a) 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 **16/05/2024 a 21/05/2024**.
- 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: Assistente Social - Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro ativo no Conselho de Classe.

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

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

Requisito para investidura: Odontólogo - Ensino Superior Graduação em Terapia Ocupacional e Registro ativo no Conselho de Classe.

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

Requisito para investidura: Terapeuta Ocupacional - Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Psicologia, 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: Auxiliar de Farmácia - Ensino médio completo, curso técnico na área correlata e registro ativo no conselho de classe investidura; competente.

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

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

Requisito para investidura: Motorista de Veículo Leve - Ensino Fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria "B".

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO - Ensino Fundamental Incompleto.

Requisito para investidura: Cozinheiro(a) - Ensino Fundamental Incompleto.

Requisito para investidura: Zelador(a) - Ensino Fundamental Incompleto.

Requisito para investidura: Operador de Serviços Gerais - Ensino Fundamental Incompleto.

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 **002-SEMUSA/2024**, 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 002-SEMUSA/2024, 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 HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO:

CARGOS	VAGAS	C/H	VENCIMENTO BASE
ASSISTENTE SOCIAL	01	30	R\$ 2.787,41
AUXILIAR DE FARMÁCIA	01	40	R\$ 1.547,77
COZINHEIRO(A)	01	40	R\$ 1.005,41
FISIOTERAPEUTA	01	30	R\$ 2.787,41

FONOAUDIÓLOGO(A)	01	40	R\$ 2.787,41
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	01	40	R\$ 1.223,22
ODONTÓLOGO(A)	01	40	R\$ 2.888,20
ODONTÓLOGO(A)	01	20	R\$ 2.787,41
OPERADOR DE SERVIÇOS GERAIS	01	40	R\$ 1.005,41
PSICÓLOGO(A)	01	40	R\$ 2.787,41
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	01	40	R\$ 1.674,11
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	30	R\$ 2.888,20
ZELADOR(A)	01	40	R\$ 1.005,41

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 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com carga horária de 20 horas semanais e 40 (quarenta) horas semanais, não havendo que se considerar as regras da Consolidações das leis trabalhistas CLT.

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.

5.2. Os candidatos aprovados poderão ser convocados para suprir a necessidade superveniente de outras secretarias municipais, para exercício do mesmo cargo e atribuições;

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 **28/05/2024** e publicada nos endereços eletrônicos: www.jaru.ro.gov.br; <https://doe.jaru.ro.gov.br/>

8.2. O Resultado Provisório do presente Processo Seletivo será divulgado no dia **28/05/2024** 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 (dias corridos)**, 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 **05/06/2024**, 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 Petição Eletrônica 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) Autodeclaração.

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 cópia do cartão de vacina 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) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado;
- c) por falta disciplinar cometida pelo contratado;
- d) por insuficiência de desempenho do contratado;
- e) por iniciativa do contratante, quando o contratado for nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- f) em decorrência de retorno de servidor efetivo, bem como posse decorrente de aprovação em concurso público.

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 150/GP/2024** 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. Assistente Social:

I - efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;

II - elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;

III - elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;

IV - organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;

V - orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas da habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;

VI - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;

VII - organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;

VIII - aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches e órgãos de apoio psíquico municipais;

IX - orientar o público quanto às normas e procedimentos das instituições municipais de saúde.

X - coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, 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;

XI - 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 do servidor;

XII - encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;

XIII - acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;

XIV - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

XV - levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;

XVI - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais;

XVII - cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar essa condição, através dos programas de governo;

XVIII - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XIX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XX - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XXI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

XXII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XXIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXIV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

13.2. Auxiliar de Farmácia:

I - compreende as atribuições de armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas.

II - orientar sobre uso de medicamentos.

III - fazer controle e manutenção de estoque.

IV - registrar entradas e saídas de medicamentos.

V - auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos.

VI - realizar compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia.

VII - executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios.

VIII - colher informações sobre as características e benefícios do produto.

IX - fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto; executar outras atribuições afins.

X - conhecer os indicadores do setor e desempenho do mesmo; Repor os estoques dos setores: farmácia central, farmácia satélite; Participar dos inventários do setor; Respeitar as normativas e orientações da supervisão;

XI - responsabilizar-se pela acuracidade dos estoques que estão sob sua responsabilidade; Reportar pendências ou situações pontuais em livro de passagem de plantão; Inteirar-se dos registros realizados em livro de passagem de plantão;

XII - registrar todos os movimentos de produtos no sistema de gestão informatizado; respeitar as rotinas estabelecidas, sobretudo aquelas que impactam na segurança dos pacientes; fracionar medicamentos;

XIII - separar medicação conforme as prescrições médicas para os pacientes internos;

XIV - receber e conferir mercadorias para entrada no almoxarifado, conforme notas fiscais e ordem de compras;

XV - arrumar as mercadorias dentro da Central de Abastecimento Farmacêutico de forma segura e

funcional, a fim de facilitar a sua identificação e manuseio;

XVI - lançamento de notas fiscais dos produtos recebidos e protocolar junto à contabilidade;

XVII - receber requisições e entregar os materiais solicitados;

XVIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XIX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XX - cumprir as políticas, normas, regulamento e/ou regimento interno do hospital e demais unidades controladas pelas Secretaria Municipal de Saúde;

XXI - utilizar recursos de informática.

XXII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

13.3. Cozinheiro(a):

I - preparar adequadamente refeições, doces e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica, como também o preparo de café, chás e demais;

II - organizar o local das refeições, antes da merenda ser servida, bem como, todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar;

III - zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;

IV - manter a higiene pessoal, do local de trabalho e dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinente a manipuladores de alimentos;

V - receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma, adequada, zelando pela sua conservação, garantindo uma estocagem racional, ordenada e evitando perdas;

VI - exercer o controle em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas;

VII - apresentar-se no horário e utilizar os equipamentos de proteção individual e uniforme (avental, touca, luvas) quando necessário, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter sua segurança e uma boa higienização;

VIII - fazer café para funcionários da unidade;

IX - servir refeições a escolares, de maneira que não haja desperdício, fazendo a contagem do número de refeições a serem servidas;

X - exercer atividade na área de cozinha envolvendo preparo de refeições e alimentos, separação, controle e estoque de ingredientes, preparação de molhos, ornamentação de pratos e supervisão das tarefas executadas pelos auxiliares, para atendimento das exigências do cardápio e manutenção do padrão de qualidade do serviço;

XI - participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.

XII - notificar a direção ou supervisão sobre quebra ou danos ao material, instalação ou equipamentos da cozinha;

XIII - participar dos encontros e capacitações promovidos pela Prefeitura;

XIV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XVI - executar outras atividades inerentes ao cargo.

XVII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XVIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

13.4. Fisioterapeuta:

I - executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver ações preventivas de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação;

II - analisar aspectos sensório-motores, perceptocognitivos e sócio culturais dos pacientes;

III - desenvolver ações incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado;

IV - eleger procedimentos de habilitação;

- V - habilitar funções perceptocognitivas, sensório-motoras, neuromúsculoesqueléticas e locomotoras;
- VI - aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico;
- VII - aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI;
- VIII - desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
- IX - desenvolver ações conjuntas com as Equipes PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- X - realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- XI - acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento;
- XII - desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
- XIII - desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros;
- XIV - realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- XV - realizar, em conjunto com as Equipes PSF, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares;
- XVI - orientar e informar as pessoas com deficiência, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
- XVII - desenvolver ações de reabilitação baseada na comunidade, que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
- XVIII - atender pacientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais.
- XIX - traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades.
- XX - avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cárdio-pulmonares e urológicas.
- XXI - estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição.
- XXII - reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução

terapêutica.

XXIII - proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras.

XXIV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

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. Fonoaudiólogo(a):

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.

13.6. Motorista de Veículo Leve:

I - dirigir com zelo veículos de pequeno e médio porte, de passeio ou utilitário destinado ao transporte de passageiros ou cargas quando determinado;

II - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, tais como, pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;

III - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

IV - zelar pela segurança de passageiros, e cargas verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

V - fazer pequenos reparos de urgência;

VI - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

- VII - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- VIII - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;
- IX - recolher o veículo à garagem, quando concluída a após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- X - conduzir Servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- XI - zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- XII - preencher diariamente formulários indicativos da produção do veículo;
- XIII - recolher o veículo a garagem, quando concluída a jornada de trabalho;
- XIV - responsabilizar-se pelo veículo, ferramentas, acessórios e cargas que lhe forem confiadas;
- XV - outras atividades inerentes ao cargo.
- XVI - Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- XVII - executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior;
- XVIII - comportar-se de acordo com as regras e exigências do Condigo Nacional de Trânsito;
- XIX - manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado;
- XX - observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições de fluído, dos freios e parte elétrica;
- XXI - comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos, constatados no veículo;
- XXII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- 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 - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

XXVI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXVII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXVIII - utilizar recursos de informática.

XVII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

13.7. Odontólogo(a):

I - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local.

II - realizar visitas domiciliares, ações coletivas e palestras nos espaços comunitários. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local.

III - realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo.

IV - responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde.

V - participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social.

VI - identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

VII - realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal.

VIII - realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e

proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade.

IX - encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento.

X - coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Saúde Bucal e Agente Comunitário de Saúde.

XI - realizar supervisão técnica do Auxiliar de Saúde Bucal. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde da Família. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XII - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de odontologia no âmbito da assistência, pesquisa e docência, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde;

XIII - participar de processos educativos, de formação e de ações coletiva e de vigilância em saúde.

XIV - executar exames clínicos para fins de levantamento epidemiológico;

XV - realizar procedimentos clínicos;

XVI - realizar procedimentos coletivos;

XVII - fluoroterapia e aplicação de selantes;

XVIII - atividades educativas e procedimentos periodontais;

XIX - adequação de meio bucal;

XX - restauração, exodontia e procedimentos de urgência;

XXI - procedimento cirúrgico eletivo (ambulatorial);

XXII - encaminhamento e orientação de usuários a outros níveis de especialização;

XXIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;

XXIV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XXV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XXVI - tratar cirurgicamente as doenças da cavidade bucal e face, tais como: traumatismos e deformidades faciais (congenitos ou adquiridos), traumas e deformidades dos maxilares e da mandíbula, envolvendo a região compreendida entre o osso hióide e o supercílio de baixo para cima, e do tragus a pirâmide nasal, de trás para diante;

XXVII - realizar cirurgias odontológicas de pequeno, médio e grande porte;

XXVIII - atender e orientar os pacientes; executar procedimentos odontológicos; estabelecer diagnósticos e prognósticos; promover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde e ações de saúde coletiva; atuar em equipes multidisciplinares e interdisciplinares;

XXIX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXXI - outras atividades concernentes à área odontológica.

XXXII - utilizar recursos de informática.

XXXIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXXIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

13.8. Psicólogo(a):

I - realizar avaliação e diagnóstico psicólogos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;

II - realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;

III - realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;

IV - realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos;

V - acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;

VI - preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;

VII - trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando

das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, tais como, internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;

VIII - participar da elaboração de programas de pesquisas sobre a saúde mental da população, bem como, sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial dos pacientes;

IX - criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;

X - participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc,

XI - colaborar em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;

XII - coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;

XIII - realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;

XIV - atuar junto as equipes multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;

XV - atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;

XVI - orientação e acompanhamento ao paciente, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;

XVII - participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social dos pacientes egressos de instituições;

XVIII - participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;

XIX - realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;

XX - participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividade meio;

XXI - atividades relacionadas com a prática da profissão, direcionado aos pacientes em tratamento de

terapias psicológicas individual e em grupo CAPS;

XXII - realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;

XXIII - apoiar as Equipes Estratégia de Saúde da Família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;

XXIV - discutir com as Equipes Estratégia de Saúde da Família os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;

XXV - criar em conjunto com as Estratégia de Saúde da Família, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;

XXVI - evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;

XXVII - fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;

XXVIII - desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc,

XXIX - priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde;

XXX - ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;

XXXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXXIII - outras atividades inerentes ao cargo em demais Secretarias Municipais.

XXXIV - utilizar recursos de informática.

XXXV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXXVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

13.9. Técnico em Saúde Bucal:

- 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 - ministrar 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 diagnostico 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.

13.10. Terapeuta Ocupacional:

I - executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental e física do paciente;

II - participar de programas e projetos de habilitação, capacitação e reabilitação e educação em saúde;

III - desenvolver atividade de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde. Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências.

IV - eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação.

V - facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou reabilitação.

VI - avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução.

VII - planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas.

VIII - redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares.

IX - promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos.

X - utilizar recursos de informática.

XI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

XII - planejar e desenvolver a prevenção, promoção à saúde, reabilitação de pacientes portadores de transtornos e deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação, integração social e ocupacional.

XIII - planejar e desenvolver programas educacionais e ocupacionais, selecionando atividades específicas destinadas à recuperação do paciente.

XIV - realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento do mesmo.

XV - avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência.

XVI - possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico.

XVII - orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento.

XVIII - dar atendimento e orientação individual ou grupai aos pacientes de enfermaria ou ambulatorios, aos familiares e, se for o caso, realizar visitas domiciliares.

XIX - participar nos trabalhos de apoio à pesquisa e extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistenciais.

XX - emitir boletins, relatórios, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade.

XXI - promover programas de prevenção, tratamento, reabilitação, retomo e permanência no trabalho para trabalhadores adoecidos e/ou afastados por problemas decorrentes do trabalho.

XXII - registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados.

XXIII - colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência.

XXIV - manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para implantação ou melhoria dos serviços prestados.

XXV - planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização.

XXVI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXVII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXVIII - utilizar recursos de informática.

XXIX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

13.11. Zelador(a):

I - executar com diligência os serviços de manutenção e limpeza das instalações internas do local, onde for lotado;

II - manter a higiene nas instalações sanitárias;

III - efetuar limpeza periódica de vidros, portas, janelas, forros e pisos;

IV - comunicar a chefia imediata qualquer ocorrência anormal constatada no local de trabalho;

V - cooperar no controle do uso de material aplicados nos serviços e avisar quando os mesmos estiverem acabando;

VI - conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias fundações públicas, etc, tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc.

VII - remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão;

VIII - utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas;

IX - coletar o lixo em embalagem adequada;

X - repor papel higiênico toalhas e sabonetes;

XI - lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças;

XII - auxiliar no atendimento das cantinas escolares;

XIII - limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras;

XIV - atender as normas de higiene e segurança do trabalho;

XV - guardar sigilo das atividades inerentes às 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;

XVI - primar pela qualidade dos serviços executados;

XVII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

XVIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XIX - executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

XX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXII - outras atividades inerentes ao cargo.

XXIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

13.12. Operador de Serviços Gerais:

I - executar ou auxiliar na execução de tarefas que não exijam qualificação profissional;

II - executar serviços de pintura, capinação, roçagem, e outras atividades afins;

III - coleta de lixo e limpeza da praia sob orientação e supervisão;

IV - limpar e desobstruir bueiros;

V - carregar, descarregar e descartar materiais;

VI - auxiliar na implantação e conservação de estradas e vias públicas, executando serviços e encargos que lhe forem determinados;

VII - executar serviços gerais de apoio aos pedreiros, marceneiros carpinteiros dentre outros;

VIII - remover materiais para locais determinados;

IX - retirar resíduos das ruas, praias, valas, córregos e canais;

X - executar serviços periódicos, de capinação e recolhimento de resíduos em ruas, praças, praias e outros logradouros públicos;

XI - prestar serviços de limpeza e conservação de instalações sanitárias, bem como atendimento aos usuários;

XII - limpar, pintar e manter a conservação do cemitério municipal;

XIII - realizar a coleta de lixo;

XIV - atender normas de higiene e segurança do trabalho;

XV - 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;

XVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas;

XVII - solicitar e manter sob sua guarda e responsabilidade os suprimentos e ferramentas necessárias para o desempenho das atribuições do cargo;

XVIII - 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;

XIX - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XX - executar outras atividades afins e correlatas;

XXI - participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.

XXII - realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos;

XXIII - capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;

XXIV - realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;

XXV - realizar a limpeza de rios e córregos;

XXVI - realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas;

XXVII - escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos;

XXVIII - quebrar pavimentos, abrir e fechar vaiar, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos;

XXIX - realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças;

XXX - realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas;

XXXI - realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos;

XXXII - realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento;

XXXIII - retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas;

XXXIV - realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos;

XXXV - realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos;

XXXVI - colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte;

XXXVII - colocar o lixo em caminhões e descarrega-lo nos lugares para tal destinados;

XXXVIII - zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;

XXXIX - raspar, lavar e lubrificar as caçambas de lixo;

XL - executar serviços de limpeza nas dependências municipais;

XLI - pintar meio-fios, troncos de árvores e outros;

XLII - Conservar áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas inclusive nas vias públicas;

XLIII - ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas;

XLIV - manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins recuperação de ferramentas, peças e equipamentos em geral;

XLV - selecionar materiais adequados a fusão por aquecimento;

XLVI - primar pela qualidade dos serviços executados;

XLVII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

XLVIII - 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;

XLIX - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

L - exercer atividades na área de oficina, envolvendo examinar, preparar e soldar peças de metal utilizando ferramentas e materiais segundo orientação e especificação para montar, reforçar ou reparar partes ou conjunto mecânicos;

LI - participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.

LII - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

LIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

LIV - 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 2024

EDILEUZA SOUZA SENA
Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I

CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
16/05/2024	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/
16/05/2024 a 21/05/2024	Período das inscrições com o envio de documentos Envio de Títulos e Documentação (Confirmação de Inscrição).
28/05/2024	Homologação das Inscrições
28/05/2024	Divulgação do Resultado Provisório
29/05/2024 a 31/05/2024	Período para Interpor Recurso sobre Resultado Provisório
05/06/2024	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 2024.

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 2024.

Assinatura do declarante

AUTO DECLARAÇÃO

AUTO DECLARAÇÃO

Nome: _____

Idade: _____

Tel: _____

E-mail: _____

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

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

ALTURA:	Metros:
PESO:	KG:
CABELOS:	Cor:
OLHOS:	Cor:

_____/_____/_____, Jarú/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 - Jarú/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 **PEDRO HENRIQUE DE CARVALHO CORTELETTI, ASSESSOR (A) DE EXPEDIENTE DA SEMUSA**, em 15/05/2024 às 16:55, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da [Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **EDILEUZA SOUZA SENA, Secretário (a) Municipal**, em 15/05/2024 às 16:59, 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 eproc.jaru.ro.gov.br, informando o ID **2341288** e o código verificador **FE4762A3**.

Referência: [Processo nº 1-4860/2024](#).

Docto ID: 2341288 v1