



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/SEMUSA/2022

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 01/SEGAP/2022**, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, da Lei Municipal n. 2.277/GP/2018, torna público que estão abertas as inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Emergencial e Temporária para os cargos constantes deste edital: **Médico Clínico Geral 20h, Médico Clínico Geral 40h, Médico Ginecologista/Obstetra 20h, Médico Ginecologista/Obstetra 40h, Médico Neurologista 20h, Médico Psiquiatra 20h, Médico Psiquiatra 40h, Médico Ultrassonografista 40h e Fonoaudióloga 40h**, nos termos abaixo:

1. DO OBJETO

1.1. Processo Seletivo Simplificado com finalidade de habilitação e cadastramento, sem vínculo efetivo com a Administração, regido obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social de que trata a Lei Federal nº8.213/91., de profissionais da área da Saúde para atenderem, quando convocados, às demandas da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA.

1.2 Os candidatos aprovados serão admitidos em caráter emergencial e temporário, pelo prazo de 12 meses, a contar da data de assinatura do Contrato de Trabalho, prioritariamente Lei n. 2.277/2018, com aplicação subsidiária da Lei n. 2.228/2017, não havendo que se considerar as regras da Consolidação das leis trabalhistas CLT.

1.3. A seleção para o emprego de que trata este edital compreenderá uma única fase constituída de análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Este edital, os demais editais e os avisos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Município.

2.2. Será admitida a impugnação deste edital no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da sua publicação, enviado para o e-mail semusa@jaru.ro.gov.br, contendo a justificativa e embasamento que sustentem o pedido de impugnação.

2.3. Este Processo Seletivo Simplificado consistirá somente em **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE TEMPO DE SERVIÇO**: títulos acadêmicos e tempo de serviço como profissional da mesma função pretendida deste edital, de caráter classificatório, conforme critérios de comprovação e de avaliação dispostos no Anexo I, parte integrante deste Edital.

2.4. Todos os interessados poderão participar do Processo Seletivo Simplificado, ficando sua aprovação subordinada aos critérios de avaliação constantes neste Edital, bem como do disposto no Anexo I, sendo

ainda sua eventual contratação condicionada à comprovação dos requisitos específicos para o exercício da função.

2.5.1 A contratação pretendida por este Edital, diante a especificidade da atuação e proteção dos contratados, durante a Pandemia decorrente do novo Coronavírus (COVID-19), excluirá os candidatos pertencentes ao grupo de risco, se assim considerados quem, por este motivo, tem ou teve direito à antecipação da vacinação, salvo se comprovado a imunização total (1ª e 2ª dose, ou quando vacina for de dose única).

2.5. A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2.6. A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação.

2.7. Fica reservado à Secretaria Municipal de Saúde o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital, enumerados no item 4.2.

2.7.1 A contratação está condicionada à comprovação pelo candidato classificado, e eventualmente convocado para aceite de vaga, dos requisitos especificados nos itens 8 e 9 deste Edital.

2.7.2 Os requisitos e as atribuições para admissão no emprego estão relacionados no Anexo IV deste Edital.

2.7.3 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no Diário Oficial do Município.

3. PREVISÃO DE CRONOGRAMA

FASE	PERÍODO
Período de inscrições	10 a 17 de Janeiro de 2022
Publicação da homologação das inscrições e classificação provisória	21 de janeiro de 2022
Prazo de envio para recursos	21 e 24 de janeiro de 2022 através do e-mail semusa@jaru.ro.gov.br
Classificação final	25 de janeiro de 2022

4 VAGAS, FUNÇÕES, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS ESPECÍFICOS

4.1 As funções, as vagas, requisitos específicos, a jornada de trabalho semanal e a remuneração são os estabelecidos a seguir:

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS
Médico Clínico Geral 20h	1	4.039,89	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em

			Medicina e registro ativo no Conselho de Classe,
Médico Clínico Geral 40h	1	7.723,28	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina e registro ativo no Conselho de Classe,
Médico Ginecologista/Obstetra 20h	1	4.520,59	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro ativo no Conselho de Classe.
Médico Ginecologista/Obstetra 40h	1	7.911,04	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro ativo no Conselho de Classe.
Médico Neurologista 20h	1	4.520,59	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro ativo no Conselho de Classe.
Médico Psiquiatra 20h	1	4.520,59	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro ativo no Conselho de Classe.
Médico Psiquiatra 40h	1	7.911,04	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro ativo no Conselho de Classe.
Médico Ultrassonografista 40h	1	7.911,04	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro ativo no Conselho de Classe.
Fonoaudióloga 40h	1	2.290,48	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Fonoaudiologia, e registro ativo no Conselho de Classe.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, não podendo ser alegado desconhecimento.

5.2 Todos os candidatos serão isentos da taxa de inscrição.

5.3 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas SOMENTE via internet pelo site www.jaru.ro.gov.br e dar-se-á da seguinte forma:

5.3.1 O candidato deverá preencher o formulário eletrônico disponível no portal da Prefeitura na internet (www.jaru.ro.gov.br), momento em que declarará ciência e anuência ao inteiro teor do presente edital.

5.3.2 No ato da inscrição (preenchimento do formulário eletrônico), o candidato deverá anexar as fotocópias dos documentos constantes do quadro seguinte os quais deverão ter correlação com o cargo ao qual o candidato estiver concorrendo. Observamos que deverá ser enviado fotocópias das documentações legíveis para ser identificado as informações contidas nos mesmo

5.3.3 Os documentos entregues fora do prazo serão desconsiderados.

5.3.4 Serão sumariamente indeferidas as inscrições feitas apenas com o preenchimento do formulário eletrônico, devendo o candidato no momento da inscrição realizar o envio de toda a documentação relacionada na tabela abaixo.

5.3.5 O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição parcial e para a entrega da documentação e otulos, implicará no cancelamento da mesma

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

5.4 Das inscrições via internet: Período: de 10 a 17 de Janeiro de 2022.

5.5 Na hipótese de preenchimento do Formulário de Inscrição com dados incorretos, o candidato poderá refazer a inscrição tantas vezes que for necessário e, neste caso, ficará valendo a última realizada até o término do período de inscrições.

5.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

5.6.1 Caso o candidato tenha se equivocado na prestação de alguma informação ou no envio de determinado documento, o mesmo poderá, apenas durante o período de inscrição, realizar o cancelamento de sua inscrição e formalizar uma inscrição nova, conforme as diretrizes do sistema.

5.6.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a realizada via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

5.7 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das sanções legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, o mesmo será desligado da função temporária, pela Prefeitura Municipal de Jarú.

5.8 A comprovação de títulos e de tempo de serviço deve ser informada no momento da inscrição.

5.9 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.

5.10 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, incompletas ou incorretas.

5.10 A Prefeitura do Município de Jaru, não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: ANÁLISE CURRICULAR

6.1 Na análise do currículo (ficha de inscrição), será verificada de maneira objetiva, a experiência e a qualificação profissional, mediante a verificação dos documentos comprobatórios (enviados quando da inscrição em arquivo no formato PDF com no máximo 5MB), conforme pontuação discriminada no Anexo I.

6.1.1 Informações relacionadas à Qualificação Profissional:

a Só serão considerados para fins de pontuação os cursos relacionados nos itens referentes à EDUCAÇÃO CONTINUADA.

b Os certificados ilegíveis, sem identificação do aluno ou sem menção de carga horária serão desconsiderados;

c Não será possível acumular a carga horária de cursos para obtenção de pontuação;

d Cursos em andamento não serão considerados para fins de pontuação;

6.2 As informações prestadas e não comprovadas de forma devida, não serão computadas para fins de pontuação.

6.3 Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos.

6.4 Esta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 30 (trinta) pontos.

6.5 Não será permitida, em hipótese alguma, a substituição, emenda, complementação, acréscimo ou retirada dos documentos enviados pelo sistema de inscrição

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 O edital da homologação das inscrições e da classificação provisória dos candidatos tem data prevista de publicação no dia 21 de janeiro de 2022, publicado no Diário Oficial do Município.

7.2 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados à Comissão Especial Organizadora/Julgadora, no prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação da lista da homologação das inscrições e da classificação provisória do Processo Seletivo Simplificado, contra a nota final e classificação dos candidatos.

7.2.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no Diário Oficial do Município, sob pena de perda do prazo recursal.

7.2.2 Os recursos deverão ser enviados em requerimento próprio, conforme modelo no Anexo III deste Edital e encaminhados via e-mail para o endereço eletrônico: semusa@jaru.ro.gov.br.

7.2.3 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.

7.2.4 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

7.2.5 Os recursos serão analisados e as respostas divulgadas no Diário Oficial do Município, e não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.2.6 A Secretaria Municipal de Saúde, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberanas em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

7.3 Os critérios para desempate serão os listados abaixo, na seguinte ordem:

a) Maior idade (Nos termos do art. 27, da Lei nº 10.741/2003);

b) Maior pontuação, considerados subsequentemente e nesta ordem, nos itens curso na área de interesse;

c) Maior tempo de serviço/experiência profissional comprovadamente na área de interesse, seja na esfera pública ou privada.

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

7.5 As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas no Diário Oficial dos Municípios.

7.6 A análise dos currículos profissionais levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários ao cargo (formação acadêmica e experiência profissional).

7.7 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 e-mail: semusa@jaru.ro.gov.br.

7.8 Após a análise dos possíveis recursos, a Secretaria Municipal de Saúde homologa o resultado final do Processo Seletivo, divulgando-o no Site: www.jaru.ro.gov.br e no Diário Oficial de Jarú <https://doe.jaru.ro.gov.br> fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Jarú e Secretaria Municipal de Saúde.

7.9 O candidato que necessitar atualizar telefone e/ou endereço residencial, após a homologação final do certame, poderá solicitar através do e-mail semusa@jaru.ro.gov.br, anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao Processo Seletivo Simplificado e a função de inscrição. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato.

8. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

8.1 Os candidatos aprovados serão convocados para apresentação dos documentos inseridos por ele no ato da inscrição através de edital específico publicado em Diário Oficial do Município, caso o candidato não encaminhe ou não comprove os dados será imediatamente eliminado do certame.

8.2 As contratações serão efetuadas por tempo determinado, regidas pela CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e Lei Complementar N° 382/2001.

8.3 As contratações obedecerão à ordem de classificação dos candidatos.

8.4 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.

8.5 Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) 02 (duas) fotos 3x4;

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

c) Atestado médico admissional - ASO.

- d)** Exame laboratorial Toxicológico (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 (se houver);
- i)** Certidão de nascimento dos filhos menores, com caderneta de vacinação (para os menores de 06 anos), comprovante de escolaridade (até 14 anos) e CPF independentemente da idade;
- j)** Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado; *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, que o candidato reside no referido endereço;*
- m)** Comprovantes 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>

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

t) Declaração de bens;

u) Conta Corrente junto ao Banco do Brasil ou Conta Salário da Caixa Econômica Federal do Município de Jarú.

v) Demais documentos solicitados pela Administração.

8.6 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;

9. REQUISITOS PARA ADMISSÃO

9.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Jarú:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do emprego;
- e) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- f) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo ou emprego público;
- g) declaração do não-exercício de outro cargo, emprego ou função pública, salvo as exceções previstas no artigo 37, inciso, XVI, alíneas a); b) e c), da Constituição Federal e da não percepção de proventos de aposentadoria de que trata o artigo 37, § 10 da Constituição Federal;
- j) não possuir antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- k) demais exigências e documentos contidos neste Edital.

10. DO LOCAL DE TRABALHO

10.1 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.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 Será realizado em uma única fase, de caráter classificatório, através de análise curricular.
- 11.2 Os títulos para análise deverão ser anexados em arquivo PDF e enviados no momento da inscrição (www.jaru.ro.gov.br), durante o período de vigência deste edital, sendo conferidos os originais no ato da contratação.
- 11.3 A Análise de Títulos terá caráter classificatório e eliminatório;
- 11.4 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para entrega de títulos;
- 11.5 Somente serão considerados os títulos obtidos pelos candidatos até a data da entrega dos mesmos;
- 11.6 Os títulos deverão se enquadrar nos critérios previstos neste Edital e ainda, que sejam voltados para a área específica do emprego/habilitação que concorre;
- 11.7 Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos;
- 11.8 Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas, certificados ou declarações de conclusão do curso, atestando a data de conclusão e a carga horária;
- 11.9 A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos;
- 11.10 Os títulos requeridos como requisitos de Escolaridade/Graduação do cargo NÃO serão somados cumulativamente;
- 11.11 Os candidatos selecionados dentro do limite de vagas oferecidas serão contratados de acordo com a necessidade do município.
- 11.12 O candidato convocado que não comparecer na data estipulada pelo Edital de Convocação será considerado desistente, sendo convocado imediatamente o classificado subsequente.
- 11.13 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.
- 11.14 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.
- 11.15 A validade deste Processo Seletivo Simplificado será de doze (12) meses, a contar da data de publicação de seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério e necessidade da Administração Municipal.

TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES

Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/SEMUSA/2022

ITEM	VALOR DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
------	----------------------	------------------

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

ANEXO II

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/SEMUSA/2022

DECLARAÇÕES DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

Eu,, portador do documento de CPF nº....., candidato(a) a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado para a função de, 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..

.....
Assinatura do candidato

DECLARAÇÕES DE ACÚMULO DE CARGOS

Eu,, portador do documento de CPF nº....., candidato(a) a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado para a função de, declaro sob pena de responsabilidade que EXERÇO cargo/função de....., junto à (Nome do órgão, endereço completo com telefone) em regime jurídico (celetista/efetivo), em jornada de trabalho com carga horária semanal dehoras. Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Jaru/RO,.....de.....de..

.....
Assinatura do candidato

ANEXO III

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/SEMUSA/2022

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DA NOTA DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA.

RECURSO CONTRA HOMOLOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA DOS CANDIDATOS, RELATIVO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, Publicação nº _____ do edital Nº ____/2022.

Eu,, portador do documento de CPF nº....., candidato(a) a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado para a função de, apresento recurso junto a esta Secretaria, contra a nota/classificação; A nota/classificação objeto de contestação:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jaru/RO,.....de.....de..

.....

Assinatura do candidato

RECEBIDO em...../...../...20..... por.....
(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)

ANEXO IV

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/SEMUSA/2022

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

1. Atribuições do Médico Clínico Geral 20h

- I - realizar exames médicos e emitir diagnósticos;
- II - acompanhar pacientes internados;
- III - prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano;
- IV - aplicar os métodos da medicina preventiva;
- V - definir instruções;
- VI - praticar atos cirúrgicos e correlatos;
- VII - emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais;
- VIII - aplicar as leis e regulamentos da saúde pública;
- IX - desenvolver ações de saúde coletiva;
- X - participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde.
- XI - clinicar e medicar pacientes;
- XII - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- XIII - 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;
- XIV - respeitar a ética médica;
- XV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- XVI - 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;
- XVII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XVIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- XIX - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- 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 - utilizar recursos de informática.
- XXIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir,
- XXIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

2. Atribuições do Médico Clínico Geral 40h

- I - realizar exames médicos e emitir diagnósticos;
- II - acompanhar pacientes internados;
- III - prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano;
- IV - aplicar os métodos da medicina preventiva;

- V - definir instruções;
- VI - praticar atos cirúrgicos e correlatos;
- VII - emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais;
- VIII - aplicar as leis e regulamentos da saúde pública;
- IX - desenvolver ações de saúde coletiva;
- X - participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde.
- XI - clinicar e medicar pacientes;
- XII - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- XIII - 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;
- XIV - respeitar a ética médica;
- XV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- XVI - 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;
- XVII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XVIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- XIX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XXI - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XXII - utilizar recursos de informática.
- XXIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XXIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

3. Atribuições do Médico Ginecologista/Obstetra 20h

- I - compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão;
- II - realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais;
- III - desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- IV - realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- V - realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames;
- VI - realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica);
- VII - executar cauterizações de colo de útero com criocautério;
- VIII - realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado;
- IX - realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames;

- X - participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
- XI - realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais;
- XII - avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente nº 8º mês e semanalmente até o parto;
- XIII - realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco;
- XIV - executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto;
- XV - realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário;
- XVI - clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- XVII - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- XVIII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- XIX - respeitar a ética médica;
- XX - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- XXI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XXII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XXIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- XXIV - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XXV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XXVI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos a sua área, quando solicitado pela administração;
- XXVII - utilizar recursos de informática.
- XXVIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XXIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

4. Atribuições do Médico Ginecologista/Obstetra 40h

- I - compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão;
- II - realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais;
- III - desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- IV - realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- V - realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames;
- VI - realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncótica);
- VII - executar cauterizações de colo de útero com criocautério;

- VIII - realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado;
- IX - realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames;
- X - participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
- XI - realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais;
- XII - avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto;
- XIII - realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco;
- XIV - executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto;
- XV - realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário;
- XVI - clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- XVII - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- XVIII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- XIX - respeitar a ética médica;
- XX - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- XXI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XXII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XXIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- XXIV - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XXV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XXVI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XXVII - utilizar recursos de informática.
- XXVIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XXIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

5. Atribuições do Médico Neurologista 20h

- I - clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- II - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- III - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- IV - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- V - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- VI - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;

- VII - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- VIII - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- IX - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- X - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- XI - respeitar a ética médica;
- XII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- XIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XIV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- XVI - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XIX - utilizar recursos de informática.
- XX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

6. Atribuições do Médico Psiquiatra 20h

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

7. Atribuições do Médico Psiquiatra 40h

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

8. Atribuições do Médico Ultrassonografista 40h

- I - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou

terapêutica.

II - realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos/ultrassonográficos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico.

III - identificar precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle.

IV - prestar assistência médica especializada aos indivíduos, da zona urbana e rural, bem como realizar palestras educativas e atividades de promoção da saúde e prevenção das doenças e agravos.

V - estudar os problemas e exercer as atividades relacionadas com higiene e medicina do trabalho. Desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a maior produtividade e melhoria dos serviços médicos. Proceder o acompanhamento de tratamento ambulatoriais e hospitalares.

VI - estudar, orientar, implantar, coordenar, executar projetos, programas especiais de saúde pública, Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados, o tratamento prescrito e o especialista necessário. Realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências, adaptações de servidores bem como realizar exames periódicos, perícias e laudos médicos.

VII - realizar procedimentos clínicos e cirúrgicos, ambulatoriais e hospitalares atinentes à sua especialidade.

VIII - executar outras atividades correlatas, entre elas o preenchimento completo de formulários, protocolos, fichas de registro e justificativas estabelecidas nos regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde.

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

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

XI - utilizar recursos de informática.

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

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

9. Atribuições do Fonoaudióloga 40h

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.

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 **TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, em 06/01/2022 às 13:44, horário de Jaru/RO, com fulcro no art. 14 da [Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020](#).

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Comunicação Interna 17	06/01/2022	867503



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.jaru.ro.gov.br, informando o ID **867201** e o código verificador **5E2B02D4**.

Referência: [Processo nº 1-15460/2021](#).

Docto ID: 867201 v1