

NOME DO(A) BENEFICIÁRIO(A)	CADASTRO/MATRÍCULA	CARGO/FUNÇÃO	DESTINO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO RS	VALOR TOTAL RS	TRANSPORTE
SARAH ALVES DE SOUZA PINHEIRO	CAD: 80870	Auxiliar de Serviços Gerais	Rio Pardo, União Bandeirantes, Jaci Paraná, Extrema, Nova Califórnia e Vista Alegre do Abunã	5½ (cinco e meia) mais 5½ (cinco e meia)	150,00 (uma) 75,00 (meia)	1.650,00	Veículo Oficial
ALESSON FERREIRA BARROSO	CAD: 10078389	Chefe de Apoio	Rio Pardo, União Bandeirantes, Jaci Paraná, Extrema, Nova Califórnia e Vista Alegre do Abunã	5½ (cinco e meia) mais 5½ (cinco e meia)	150,00 (uma) 75,00 (meia)	1.650,00	Veículo Oficial
JESSICA DA SILVA MIRANDA	CAD: 10078421	Chefe de Apoio	Rio Pardo, União Bandeirantes, Jaci Paraná, Extrema, Nova Califórnia e Vista Alegre do Abunã	5½ (cinco e meia) mais 5½ (cinco e meia)	150,00 (uma) 75,00 (meia)	1.650,00	Veículo Oficial
WELLINGTON PEREIRA DA COSTA	CAD: 10078258	Chefe de Apoio	Rio Pardo, União Bandeirantes, Jaci Paraná, Extrema, Nova Califórnia e Vista Alegre do Abunã	5½ (cinco e meia) mais 5½ (cinco e meia)	150,00 (uma) 75,00 (meia)	1.650,00	Veículo Oficial

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data e sua publicação.

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO
Secretário Municipal de Administração – SEMAD
(Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:618F50C2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PROCESSO SELETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA

EDITAL Nº 019/SEMAD/2025

O Secretário Municipal de Administração em conjunto com a Secretário Municipal de Saúde da Prefeitura do Município de Porto Velho, no uso de suas atribuições legais, conforme o Art. 7º inciso IX, c/c XIX, do Decreto 19.048, publicado no D.O.M.E.R nº 2.405 de 06.06.2023, estabelece e divulga as normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, destinado a Contratação Temporária de Excepcional interesse público, nos termos do que preconiza o artigo 37, inciso IX da CF/88, regulamentado pela Lei Complementar nº 887 de 11 de Março de 2022, visando suprir a necessidade de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, na Zona Urbana e Rural, para a contratação imediata e formação de Cadastro Reserva de profissionais, de forma a substituir os contratos emergenciais que expiram até o segundo semestre de 2025, não podendo ser renovados, conforme justificado nos autos do Processo nº 00600-00004699/2025-75, até contratação definitiva a ser realizada pelo Concurso Público em andamento nos autos do Processo n. 00600-00045980/2023-04.

A inscrição será realizada exclusivamente via internet através do link <https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/>. Os candidatos deverão, obrigatoriamente no ato da inscrição, enviar a documentação original escaneada em arquivo formato PDF. Sob hipótese alguma serão aceitos documentos que não estejam nesse formato ou que estejam ilegíveis.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado é público e gratuito, tem por finalidade a contratação em caráter temporário, para preenchimento dos cargos indicados no Quadro de Vagas Imediatas, bem como formação de Cadastro Reserva, e ocorrerá no âmbito do Município de Porto Velho e consistirá somente em Prova de Títulos. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet. A contratação se dará conforme necessidade da SEMUSA e SEMAGRIC, e de acordo com o encerramento dos contratos vigentes.

1.2. Ressalta-se que é de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgadas através do site www.portovelho.ro.gov.br.

1.3. Este Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Comissão nomeada pela Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, e será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações e/ou complementações e convocações, cujas regras o candidato deverá cumprir e nunca alegar desconhecimento, sob pena de eliminação do certame.

1.4 O cadastro de reserva será formado pelos candidatos classificados no certame e que não forem eliminados por meio dos requisitos constantes neste edital.

2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO SERVIÇO PÚBLICO, PARA O EMPREGO TEMPORÁRIO CONSTANTE NESTE CERTAME:

2.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

- Ter idade mínima de 18 anos;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- Sendo do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- Apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, comprovado por meio da apresentação de documento original e respectiva cópia;
- Estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- Estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial;
- Apresentar Certidão negativa de antecedentes criminais;
- Apresentar declaração de que possui ou não possui vínculo empregatício com órgãos públicos. Caso possua vínculo empregatício, apresentar declaração de compatibilidade de horário.
- Apresentar declaração de bens e outras solicitadas em Edital de convocação;
- Cumprir, na íntegra, as determinações previstas neste Edital.

3. DAS ETAPAS:

3.1. O Processo Seletivo Simplificado consistirá de etapa única, da seguinte forma:

a) O candidato, no ato de sua inscrição via internet no link <https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/>, deverá anexar os documentos (em arquivo formato PDF para cada item somatório da tabela de pontuação da avaliação de títulos ITEM 11.) comprobatórios informados no formulário, onde constará os títulos que possui referentes a área que pretende concorrer no certame, para fins de subsidiar a avaliação de caráter classificatório e eliminatório;

3.2. Na hipótese de não comprovação, dos requisitos exigidos para o cargo ORDEM 01 DAS TABELAS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS que o candidato concorreu, este será declarado INAPTO para o certame referente ao Processo Seletivo Simplificado.

3.3. Os candidatos que concorrem à vaga de cota racial, deverão, obrigatoriamente, no ato da inscrição, enviar para o endereço <https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/> a seguinte documentação específica: Vídeo individual e recente de 30 (trinta) segundos, citando o roteiro como estabelece o item 7.5, deste edital.

•Fotografia, de frente, recente, com destaque preferencialmente do rosto.

•Os formulários dos Anexos IV e V, devidamente preenchidos e assinados.

3.4. O envio do vídeo e fotografia deverão obedecer rigorosamente o estabelecido no item 7.5 deste edital.

4. DO QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO:

4.1.O valor da remuneração é o equivalente ao nível de referência inicial do cargo correspondente ao Quadro de Pessoal efetivo da Prefeitura do Município de Porto Velho, representado na tabela a seguir: QUADRO DE VAGAS

QUADRO DE VAGAS

Nível Superior

CARGO	LOCALIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA PCD*	COTA NEGRA	TOTAL VAGAS	DE	CADASTRO RESERVA	REQUISITOS	CH	REMUNERAÇÃO
Assistente Social	Porto Velho	09	01	02	12		CR	Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe	30h	Vencimento: R\$ 2.754,15 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte
Biomédico	Porto Velho	16	02	04	22		CR	Graduação em Ciências Biomédicas e Registro no Conselho de Classe	30h	Vencimento: R\$ 2.754,15 + Auxílio-Alimentação + Vale-Transporte
	Jacy Paraná	04		01	05					
	Fortaleza do Abunã	02			02					
Bioquímico	Porto Velho	01			01		CR	Graduação em Farmácia com Habilitação em Bioquímica e Registro no Conselho de Classe	30h	Vencimento: R\$ 2.754,15 + Auxílio-Alimentação + Vale Transporte
Enfermeiro	Porto Velho	60	8	17	85		CR	Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.	30h	Vencimento: R\$ 2.754,15 + Auxílio-Alimentação + Vale-transporte
	Santa Rita	02			02					
	Vista Alegre do Abunã	02			02					
	Rio Pardo	01			01					
	Jacy Paraná	10	01	03	14					
	União Bandeirantes	06		02	08					
	Fortaleza do Abunã	01			01					
	Calama	01			01					
	Nova Mutum	01			01					
	Nazaré	01			01					
Aliança	02			02						
Morrinhos	01			01						
Farmacêutico	Porto Velho	14	02	04	20		CR	Graduação em Farmácia e Registro no Conselho de Classe.	30h	Vencimento: R\$ 2.754,15 + Auxílio-Alimentação + Vale-transporte
Fisioterapeuta	Porto Velho	05		01	06		CR	Graduação em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.	30h	Vencimento: R\$ 2.754,15 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte
Fonoaudiólogo	Porto Velho	01			01		CR	Graduação em Fonoaudiologia e registro no conselho de classe	30 h	Vencimento: R\$ 2.754,15 +Auxílio - Alimentação + Vale-transporte
Médico Clínico Geral	Porto Velho	02			02		CR	Graduação em Medicina registro no conselho de classe	40h	Vencimento R\$ 9.375,36 +Auxílio - Alimentação + Vale-transporte
Médico Veterinário	Porto Velho	03		01	04		CR	Graduação em Medicina Veterinária e registro no conselho de classe	30h	Vencimento R\$ 5.120,44 + Auxílio - Alimentação + Vale-transporte
Nutricionista	Porto Velho	01			01		CR	Graduação em Nutrição e registro no conselho de classe	30 h	Vencimento: R\$ 2.754,15 +Auxílio - Alimentação + Vale-transporte
Odontólogo	Porto Velho	01			01		CR	Graduação em Odontologia e Registro no Conselho de Classe.	30h	Vencimento: R\$ 5.470,56 + Auxílio-Alimentação + Vale-transporte
	Jacy Paraná	02			02					
	União Bandeirantes	01			01					
	Nova Mutum	01			01					
	São Carlos	01			01					
	Calama	01			01					
	Santa Rita	01			01					
	Rio Pardo	01			01					
	Cujubim	01			01					
Nazaré	01			01						
Psicólogo	Porto Velho	07		01	08		CR	Graduação em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	30h	Vencimento: R\$ 2.754,15 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte
Terapeuta Ocupacional	Porto Velho	01			01		CR	Graduação em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho de Classe.	30h	Vencimento: R\$ 2.754,15 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte
TOTAL DE VAGAS OFERTADAS NIVEL		206								

SUPERIOR									
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nível Médio/Técnico

Assistente Administrativo	Porto Velho	01			01	CR	Ensino Médio e Completo conhecimento básico de informática	40 h	Vencimento: R\$ 1.747,51 + Auxílio - Alimentação + Vale-transporte
Técnico em Enfermagem	Porto Velho	126	18	36	180	CR	Ensino Médio e Completo; Curso de Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	40h	Vencimento: R\$ 1.332,79 + Auxílio-Alimentação + Vale-transporte
	Jaci Paraná	13	2	4	19				
	União Bandeirantes	05		01	06				
	Nova Califórnia	01			01				
	São Carlos	01			01				
	Aliança	02			02				
	Fortaleza do Abunã	01			01				
	Rio Pardo	01			01				
	Cachoeira do Teotônio	02			02				
	Vista Alegre do Abunã	01			01				
	Santa Rita	02			02				
	Calama	02			02				
	Rio das Garças	01			01				
	Novo Engenho Velho	01			01				
Nova Mutum	01			01					
Nazaré	01			01					
Técnico em Higiene Dental	São Carlos	01			01	CR	Ensino Médio e Completo; Curso de Técnico em Saúde Bucal ou o antigo curso de Técnico em Higiene Dental com carga horária de 1.200 horas. Conhecimento Básico de Informática e Registro no Conselho competente	40h	Vencimento: R\$ 1.332,79 + Auxílio-Alimentação + Transporte
	Jaci Paraná	01			01	CR			
	Nova Mutum	01			01	CR			
	Calama	01			01	CR			
	Santa Rita	01			01	CR			
	Rio Pardo	01			01	CR			
	Cujubim	01			01	CR			
	União Bandeirantes	01			01	CR			
Técnico em Laboratório	Porto Velho	36	5	10	51	CR	Ensino Médio e Completo; Curso de Técnico em Laboratório e Registro no Conselho de Classe Ensino Médio Completo; Curso de Técnico em laboratório, Conhecimento básico de Informática e Registro no Conselho de Classe.	40h	Vencimento: R\$ 1.332,79 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte
	Jacy Paraná	02			02	CR			
	Nova Mutum	01			01	CR			
Técnico em Radiologia	Porto Velho	09	01	2	12	CR	Ensino Médio e Completo; Curso em Técnico em Radiologia, e Registro no Conselho competente.	40h	Vencimento: R\$ 1.332,79 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte
	Jaci Paraná	8	1	2	11	CR			
TOTAL DE VAGAS OFERTADAS NIVEL MÉDIO/TÉCNICO		308							

Nível Fundamental

Auxiliar de Farmácia	Porto Velho	17	3	5	25	CR	Ensino Fundamental Completo, Curso Especifico, Conhecimentos básicos de informática e registro no Conselho de Classe (se houver)	40h	Vencimento: R\$ 1.228,25 + Auxílio-Alimentação + Transporte
Agente Comunitário de Saúde	Porto Velho	24	3	7	34	CR	Ensino Fundamental Completo	40h	Vencimento: R\$ 2.682,82 + Auxílio - Alimentação + Vale-transporte
	Nova Califórnia	04		01	05	CR			
	Cujubim	01			01	CR			
	Santa Rita	02			02	CR			
	Rio da Garças	02			02	CR			
	Rio Pardo	04		01	05	CR			
	Linha 28	04		01	05	CR			
	Extrema	03		1	04	CR			
	Novo Engenho Velho	02			02	CR			
	Joana D Arc	02			02	CR			
	Jaci Paraná	02			02	CR			
	Abunã	04		01	05	CR			
	Nazaré	02			02	CR			
	União Bandeirantes	02			02	CR			
TOTAL DE VAGAS OFERTADAS NIVEL FUNDAMENTAL		103							

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1 Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site <https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/>, onde estarão disponíveis: o Edital, a ficha de inscrição online e os procedimentos necessários para a inscrição, que estará disponível, a partir das 00h do dia 13/05/2025 até as 23h59min do dia 16/05/2025, conforme estabelecido no Cronograma Previsto no Anexo I, considerando o horário oficial de Rondônia.

- 5.2 Os candidatos deverão, obrigatoriamente no ato da inscrição, enviar a documentação original escaneada no formato PDF. Sob hipótese alguma serão aceitos documentos que não estejam nesse formato ou que não estejam legíveis.
- 5.3 Antes de se inscrever no certame, o candidato deverá examinar cuidadosamente as normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, razão pela qual, não poderá alegar desconhecimento.
- 5.4 O candidato é o ÚNICO responsável pelo correto preenchimento e conferência dos dados no processo de inscrição, não podendo imputar à Comissão do Processo Seletivo, nem a Prefeitura Municipal de Porto Velho, equívocos nos dados constantes nos formulários enviados.
- 5.5 A administração não se responsabiliza pelos números de telefone e endereços de e-mails inválidos e/ou incompletos, inscrições não concluídas e/ou não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.6 A inscrição do candidato no certame, indica que esse aceitou e tem pleno conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 5.7 Cada candidato só poderá **realizar uma única inscrição** para o Processo Seletivo Simplificado.
- 5.8 Os candidatos que optarem por concorrer às vagas de Pessoa com Deficiência (PcD) e Pessoa Preta ou Parda (PPP), deverão obrigatoriamente marcar essa opção no ato da inscrição
- 5.9 Não será cobrada taxa de inscrição.
- 5.10 No ato da inscrição, o candidato deverá marcar **uma única opção de cargo/localidade** para atuação, lembrando que depois de efetivada a inscrição, não será possível alterar a opção escolhida.
- 5.11 As inscrições serão homologadas na data definida no Cronograma previsto no Anexo I, data em que a relação de inscritos será disponibilizada no site <http://www.portovelho.ro.gov.br>.
- 5.12 Este edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é de responsabilidade EXCLUSIVA do candidato a obtenção de informações, acompanhamento dos procedimentos e prazos estabelecidos nas normas que regulamentam o Processo Seletivo Simplificado, bem como a verificação dos documentos exigidos para a efetivação da contratação e acompanhamento de publicações e eventuais alterações no <https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/>
- 5.13 A efetivação da inscrição implica no conhecimento e a aceitação, de forma irrestrita, por parte do candidato, das condições fixadas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, não podendo, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento delas.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado para o cargo/emprego, cujas atribuições sejam compatíveis com sua condição, assegurada a reserva de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas e das que vierem a surgir, em conformidade com a Lei Complementar n. 385/2010, a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei n. 13.146/2015), a Constituição Federal e a Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência.
- 6.2 Para concorrer a vaga de pessoa com deficiência – PcD, o candidato deverá indicar essa opção no ato da inscrição. O candidato que declarar ser portador de deficiência, se selecionado, será submetido à Perícia Médica, e deverá apresentar Laudo Médico.
- 6.3 O laudo médico deverá conter a descrição da deficiência, com base na Classificação Internacional de Doenças (CID) e deverá ser emitido por profissional da saúde com registro no respectivo conselho, sendo observada a legislação federal, estadual e municipal aplicada a matéria.
- 6.4 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive quanto a critérios de avaliação, horário, conteúdo e local de aplicação das provas, com garantia de adaptações razoáveis, quando necessário.
- 6.5 Serão considerados somente os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de realização da inscrição.
- 6.6 Após a assinatura do contrato por prazo determinado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 6.7 A eventual constatação de incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do servidor deverá ser precedida de tentativas de adaptação do ambiente de trabalho e das funções, nos termos do art. 28 e 34 da Lei 13.146/2015.
- 6.8 Não havendo candidato aprovado para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida por candidato da ampla concorrência com estrita observância da ordem de classificação.
- 6.9 O candidato inscrito como pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será eliminado do Processo Seletivo Emergencial, assegurado o direito ao contraditório, à ampla defesa e ao recurso administrativo.
- 6.10 Do resultado da perícia médica, caberá recurso conforme item 12 deste Edital.
- 6.11 Será considerado para efeito de concorrência à vaga de Pessoa com Deficiência, apenas o candidato que optar por esta condição, no momento de sua inscrição.

7. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS PRETAS OU PARDAS

- 7.1. Conforme previsto Lei Complementar nº 993 de 18 de julho de 2024, ficam reservadas 20% (vinte por cento) das vagas dos cargos/áreas elencados na Tabela 1, item 3. deste Edital, durante validade do Processo Seletivo, aos candidatos que se auto declararem negros (pretos ou pardos).
- 7.2. A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso Público, ou Processo Seletivo for igual ou superior a 3 (três).
- 7.3. Nos casos em que a aplicação do percentual resultar em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), desde que não ultrapasse o percentual determinado por Lei.
- 7.4. O candidato autodeclarado negro (preto ou pardo) participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 7.5. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do “Formulário de Autodeclaração” Anexo IV, se autodeclarar preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)
- 7.6. Será facultativo ao candidato se inscrever para concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros (pretos ou pardos).
- 7.7. O candidato que tiver sua solicitação de inscrição às vagas reservadas deferida concorrerá, concomitantemente, às vagas da Ampla Concorrência e às vagas reservadas aos candidatos negros (pretos ou pardos).
- 7.8. Para concorrer à vaga destinada à cota racial, o candidato deverá indicar essa opção no ato da inscrição, preencher a Ficha de Heteroidentificação no Anexo III, deste edital, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 7.9. A autodeclaração e o resultado da sua avaliação terão validade somente para este certame, não sendo permitido ou considerado o julgamento realizado em outros certames quanto ao referido quesito para este certame.
- 7.10. A pessoa Preta ou Parda participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios para pontuação de acordo com o previsto no presente edital.
- 7.11. Requisitos para submissão do vídeo e da fotografia para comprovação de autodeclaração de pretos ou pardos:
Arquivo de vídeo: O vídeo deverá ser individual, de no máximo 30(trinta) segundos, seguindo o roteiro abaixo e atender às seguintes características: ser gravado recentemente; frontal e de perfil (virando a cabeça para o lado direito e para o lado esquerdo); boa iluminação; fundo branco, sem filtros

de edição; sem o uso de maquiagem, óculos, lenço, boné ou qualquer outro objeto que possa prejudicar a identificação do candidato. Deverá ter o tamanho máximo de 50MB (Megabytes) e deverá estar em um dos seguintes formatos: AVI, MP4, MOV, 3GP ou WMV.

• Ler o Roteiro: “Eu (nome completo do candidato), meu número de identificação é (falar o número do documento de identificação), concorro a uma vaga para o cargo (falar o nome do cargo), no concurso (falar o nome do concurso), e me autodeclaro (“preto” ou “pardo”). Afirmando ainda que as informações prestadas neste vídeo são verdadeiras.”

• Arquivo de fotografia: A fotografia deve ser frontal, recente, com destaque do rosto, com fundo branco, sem filtros de edição, sem o uso de maquiagem, óculos, lenço, boné ou qualquer outro objeto que possa prejudicar a identificação do candidato. Deverá ter o formato JPG, PNG ou JPEG, com tamanho máximo de 5MB (Megabytes).

7.12. A qualidade dos arquivos submetidos é de exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá corrigi-los previamente ao envio definitivo dos documentos. As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

7.13. Será indeferido o candidato que não tiver a sua autodeclaração confirmada pela Comissão do Processo Seletivo.

7.14. O candidato poderá ter sua autodeclaração não homologada pelos seguintes motivos:

- Não atende aos critérios fenotípicos, obrigatórios para a homologação da autodeclaração de pretos ou pardos;
- Não se autodeclarou preto ou pardo;
- Não foi possível realizar a avaliação com base nas imagens do vídeo e na fotografia apresentada pelo candidato;
- Não enviou documentação de acordo com os critérios estabelecidos no edital.

7.15. A Comissão de avaliação da cota racial dos candidatos autodeclarados negros ou pardos terá a prerrogativa de convocar o candidato para entrevista on-line ou presencial, se julgar necessário. Nessa hipótese, o candidato será comunicado sobre o agendamento da entrevista e o local de comparecimento, através do e-mail informado no ato da inscrição.

7.16. O enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa negra ou parda não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

7.17. O resultado da avaliação da cota racial será divulgado no endereço eletrônico <https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/>

7.18. Na hipótese de o candidato no ato da avaliação da cota racial ser julgado como não integrante da cota, terá sua inscrição indeferida.

7.19. Serão eliminados do processo seletivo os candidatos cujos autos declarações não forem confirmadas em procedimento de heteroidentificação, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé.

7.20. Os candidatos que tiverem suas declarações indeferidas poderão interpor recurso na forma do item 12. DO RECURSOS, deste edital.

7.21. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado, e se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua posse no cargo público na reserva de vagas, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.22. O candidato que se declarar negro ou pardo, se classificado no Processo Seletivo, figurará em lista especial dos candidatos negros ou pardos, bem como na lista da ampla concorrência dos candidatos ao cargo de sua opção.

7.23. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de ordem de classificação, de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos negros ou pardos.

8. DA BANCA EXAMINADORA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

8.1 Os candidatos que concorrerem à cota racial, terão seus documentos específicos, vídeo e fotografia, analisados por uma Banca Examinadora de Heteroidentificação do Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa - IBGP, para aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda.

• A Banca Examinadora de Heteroidentificação do IBGP será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste.

• A Banca Examinadora de Heteroidentificação do IBGP fará a análise com base nos quesitos de cor ou raça utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

• A avaliação da Banca Examinadora de Heteroidentificação do IBGP quanto à condição de pessoa preta ou parda considerará os seguintes aspectos:

- informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa preta ou parda;
- autodeclaração assinada pelo(a) candidato(a) no momento da aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa preta ou parda, ratificando sua condição de pessoa preta ou parda, indicada no ato da inscrição;
- fenótipo apresentado pelo(a) candidato(a) no envio de fotografia e vídeo de 30 (trinta) segundos, lendo roteiro indicado, conforme ITEM 7.5 deste edital, para fins de registro de avaliação e para uso da Banca Examinadora de Heteroidentificação.
- O(a) candidato(a) será considerado(a) não enquadrado(a) na condição de pessoa preta ou parda quando:
 - não cumprir os requisitos indicados no subitem 7 - DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS PRETAS OU PARDAS ;
 - negar-se a fornecer algum dos itens indicados no subitem 7.5, no momento da inscrição.
 - Se houver unanimidade entre os integrantes da Comissão quanto ao não atendimento do quesito cor ou raça por parte do(a) candidato(a);
 - prestar declaração falsa.

9. DA ANÁLISE DE TÍTULO E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

9.1 A análise de Títulos terá caráter classificatório e eliminatório, conforme Item 10. DAS TABELAS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.

9.2 Somente serão considerados os títulos obtidos pelo candidato até a data da inscrição.

9.3 Os diplomas de cursos, deverão apresentar data de início e data fim da realização, carga horária, nome do participante, nome do curso, nome da instituição e assinatura do responsável.

9.4 Todos os cursos previstos e tempo de experiência profissional para pontuação na análise de Títulos deverão estar concluídos na data do envio.

9.5 Somente serão considerados os títulos comprobatórios, constantes na tabela de pontuação descritas no item 10. DAS TABELAS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.

10. DAS TABELAS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.1 Serão considerados os seguintes títulos para efeito de avaliação e pontuação do presente Processo Seletivo Simplificado

Nível Superior

ITENS DE AVALIAÇÃO			PONTUAÇÃO	
ORDEM	REQUISITOS	TÍTULOS	PONTO UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	GRADUAÇÃO	Diploma de Graduação Superior na área pretendida ou declaração de conclusão do curso emitido pela instituição formadora.	Classificatório / Eliminatório Requisito Obrigatório	Classificatório/ Eliminatório Requisito Obrigatório
02	PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO	Certificado de curso de pós-Graduação em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 h/a no perfil profissional a que concorre (Cargo Inscrito), reconhecido pelo MEC. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar	2,5 (dois pontos e meio) pontos para cada especialização Máximo 2 (duas) especializações	5 (cinco) pontos
03	PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL RESIDÊNCIA	Residência, certificado de conclusão validado pelo MEC ou Título de Especialista AMB, no perfil profissional a que concorre (cargo inscrito). Cargo Médico: Residência Médica	10 (dez) pontos. Máximo 1 (uma residência)	10 (dez) pontos
04	PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL MESTRADO	Mestrado, certificado de conclusão validado pelo MEC, no perfil profissional a que concorre: saúde e educação em saúde (cargo inscrito).	15 (quinze) pontos. Máximo 1 (um mestrado)	15 (quinze) pontos
05	PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DOUTORADO	Doutorado, certificado de conclusão validado pelo MEC, na área da saúde ou educação em saúde.	20 (vinte) pontos. Máximo 1 (um doutorado)	20 (vinte) pontos
06	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Vínculo Profissional na assistência, comprovada na área da vaga pretendida, por meio de declaração da instituição/empresa (público ou privado) em papel timbrado, ou cópia da CTPS ou contracheque atualizado expresso a data de admissão. OBS: últimos 5 (cinco) anos, a contar com a data de publicação do edital, sendo considerados válidos períodos intercalados	5 (cinco pontos) para cada 6 meses. OBS: últimos 5 (cinco) anos, a contar com a data de publicação do edital, sendo considerados válidos períodos intercalados	50 (cinquenta) pontos
	TOTAL			100 pontos

Médico Veterinário

ITENS DE AVALIAÇÃO			PONTUAÇÃO	
ORDEM	REQUISITOS	TÍTULOS	PONTO UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Cursos lato sensu (Pós-Graduação).	Certificado de Títulos de Especialista na área de Inspeção de Produtos de Origem Animal.	20 (vinte) pontos.	20 (vinte) pontos
02	Outros cursos na área de Inspeção de Produtos de Origem Animal.	40 a 120 horas – 05 (cinco) pontos 121 a 240 horas – 10 (dez) pontos Acima 240 horas – 15 (quinze) pontos	05 (cinco) pontos 10 (dez) pontos 15 (quinze) Pontos	30 (trinta) pontos
03	Experiência de trabalho comprovada na Área de Inspeção de Produtos de Origem Animal.	06 meses a 1 ano – 10 (dez) pontos 01 a 02 anos – 20 (vinte) pontos acima de 02 anos – 30 (trinta) pontos	10 (dez) pontos 20 (vinte) pontos 30 (trinta) pontos	30 (trinta) pontos
04	Estágios na área de Inspeção de Produtos de Origem Animal.	De 80 a 240 horas – 10 (dez) pontos Acima de 240 – 20 (vinte) pontos	10 (dez) pontos 20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
	TOTAL			100 (cem pontos)

NÍVEL MÉDIO

ITENS DE AVALIAÇÃO			PONTUAÇÃO	
ORDEM	REQUISITOS	TÍTULOS	PONTO UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	CERTIFICADO	Certificado de Conclusão do Curso Técnico, na área pretendida (Técnico em Higiene Dental, Técnico em Radiologia, Técnico em Laboratório, Técnico em Enfermagem) ou declaração de conclusão do curso emitido pela Instituição.	Classificatório o/ Eliminatório Requisito Obrigatório	Classificatório/ Eliminatório Requisito Obrigatório
02	CURSOS (carga horária mínima de 12 horas e máxima de 39 h)	Certificado de Conclusão de cursos de aperfeiçoamento relacionados com os serviços de sua atuação profissional, de no mínimo de 12 horas e máximo de 39 h do cargo pretendido. OBS: últimos 5 anos	05 pontos para cada curso. Máximo 4 cursos	20 (vinte) pontos
03	CURSOS (carga horária mínima de 40 horas)	Certificado de Conclusão de cursos de aperfeiçoamento relacionados com os serviços de sua atuação profissional, no mínimo de 40 horas do cargo pretendido. OBS: últimos 5 anos	10 pontos para cada curso. Máximo 3 cursos	30 (trinta) pontos
04	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Vínculo Profissional na assistência, comprovada na área da vaga pretendida, por meio de declaração da instituição/empresa (público ou privado) em papel Timbrado, ou cópia da	5 (cinco pontos) para cada 6 meses. OBS: Últimos 5	50 (cinquenta) pontos
		CTPS ou contracheque atualizado expresso a data de admissão. OBS: últimos 5 (cinco) anos, a contar com a data de publicação do edital.	(cinco) anos, a contar com a data de Publicação do Edital, sendo considerados válidos períodos intercalados	
	TOTAL			100 pontos

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Nível Médio)

ORDEM	REQUISITOS	TÍTULOS	PONTO UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	CERTIFICADO	Certificado de Conclusão de Nível Médio	Classificatório/ Eliminatório Requisito Obrigatório	Classificatório/ Eliminatório Requisito Obrigatório
2	CURSOS	Curso Assistente Administrativo, carga horária mínima de 36 horas OBS:nos últimos 5 anos	20 pontos Máximo 1 curso	20 (vinte) pontos
3	CURSOS (carga horária mínima de 12 horas)	Certificado de Conclusão e cursos de aperfeiçoamento relacionados com os serviços de sua atuação profissional, de no mínimo 12 horas, do cargo pretendido, OBS: nos últimos 5 anos • Curso Básico de Word – 5 pontos • Curso Básico de Excel- 5 pontos • Curso Básico de Rede sociais- 5 pontos • Curso de Relações Interpessoais- 5 pontos • Curso de Noções de Digitação- 5 pontos • Curso Informática Básica- 5 pontos	05 pontos para cada curso. Máximo 6 cursos Curso Básico de Word – 5 pontos Curso Básico de Excel- 5 pontos Curso Básico de Rede sociais- 5 pontos Curso de Relações Interpessoais- 5 pontos Curso de Noções de Digitação- 5 pontos Curso Informática Básica- 5 pontos	30 (trinta) pontos
4	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência em atividades administrativas, comprovada na área da vaga pretendida, por meio de declaração da instituição/empresa(público ou privado) em papel timbrado, ou cópia da CTPS ou contracheque atualizado expresso a data de admissão. OBS: últimos 5 (cinco) anos, a contar com a data de publicação do edital, sendo considerados válidos períodos intercalados	5 (cinco pontos) para cada 6 meses. OBS: últimos 5 (cinco)anos, a contar com a data de publicação do edital	50 (cinquenta) pontos
	TOTAL			100 pontos

NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Nível Fundamental)

ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO		ITENS DE AVALIAÇÃO	
ORDEM	REQUISITOS	TÍTULOS	PONTO UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	CERTIFICADO	Certificado de Ensino fundamental completo	Classificatório / Eliminatório Requisito Obrigatório	Classificatório/ Eliminatório Requisito Obrigatório
02	CURSOS	Curso de Formação inicial e Continuada (400) horas para ACS	40 pontos	40 (quarenta) pontos
03	CURSOS (carga horária mínima de 40 horas)	Certificado de Conclusão de cursos de aperfeiçoamento relacionados com os serviços de sua atuação profissional, de no mínimo 40 horas, do cargo pretendido. OBS: nos últimos 5 anos	05 pontos para cada curso. Máximo 2 cursos	10 (dez) pontos
04	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Vínculo Profissional na assistência, comprovada na área da vaga pretendida, por meio de declaração da instituição/empresa(público ou privado) em papel timbrado, ou cópia da CTPS ou contra cheque atualizado expresso a data de admissão. OBS:últimos 5(cinco) anos, a contar com a data de publicação do edital.	5(cinco pontos) para cada 6 meses. OBS:últimos 5 (cinco)an os, a contar com a data de publicação o do edital, sendo considerados válidos períodos intercalados	50 (cinquenta) pontos
	TOTAL			100 pontos

AUXILIAR DE FARMÁCIA (Nível Fundamental)

ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO	
ORDEM	REQUISITOS	TÍTULOS	PONTO UNITARIO	PONTUAÇÃO MAXIMA
01	CERTIFICADO	Certificado de Ensino fundamental completo	Classificatório / Eliminatório Requisito Obrigatório	Classificatório/ Eliminatório Requisito Obrigatório
02	CURSO	Curso Profissionalizante de Auxiliar de Farmácia ou declaração de conclusão do curso emitido pela instituição.	30 PONTOS	30 (trinta) PONTOS
03	CURSOS (carga horária mínima de 40 horas)	Certificado de Conclusão de cursos de aperfeiçoamento relacionados com os serviços de sua atuação profissional, no mínimo de 40 horas do cargo pretendido. OBS: nos últimos 5 anos	10 pontos para cada curso. Máximo 2 cursos	20 (vinte)pontos
04	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Vínculo Profissional na assistência, comprovada na área da vaga pretendida, por meio de declaração da instituição/empresa(público ou privado) em papel timbrado, ou cópia da CTPS ou contra cheque atualizado expresso a data de admissão. OBS: últimos 5 (cinco) anos, a contar com a data de publicação do edital.	5(cinco pontos) para cada 6 meses. OBS: últimos 5 (cinco) anos, a contar com a data de publicação do edital	50 (cinquenta) pontos
	TOTAL			100 pontos

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. Os candidatos selecionados serão classificados de acordo com a análise de títulos de acordo com os itens de avaliação constantes no item 10.

DAS TABELAS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, considerando critério de desempate a seguir:

11.2. Candidato com maior idade (lei federal n. 10.741/2003 – Estatuto do Idoso)

11.3 Experiência Comprovada dos últimos 5 anos, a contar com a data de publicação do edital

12. DOS RECURSOS

12.1. Os candidatos que discordarem do resultado preliminar da Avaliação de Títulos, terão o prazo de 01 (um) dia útil, conforme Anexo II FORMULÁRIO DE RECURSO, do edital para interpor Recurso Administrativo, onde deverão expor as suas razões recursais.

12.2. A interposição de recursos será via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes à inscrição, apenas no prazo recursal previsto no cronograma constante no Anexo I CRONOGRAMA PREVISTO, no link do Processo Seletivo Simplificado no site <https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/>.

12.3. Não serão analisados os recursos apresentados fora do prazo estabelecido neste Edital, assim como não serão aceitos os recursos interpostos por procuração ou por outros meios não especificados neste Edital.

12.4. Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação de outro(s) candidato(s).

12.5. Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

12.6. O candidato quando da apresentação do recurso deverá:

a) Apresentar argumentações claras e concisas.

12.7. A análise dos recursos interpostos pelos candidatos, bem como os casos omissos, serão analisados e decididos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

12.8. Não caberá recurso da decisão proferida pela Comissão.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. A homologação do resultado final será publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, em jornal de grande circulação da capital e no site da Prefeitura do Município de Porto Velho <https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/>, no dia 10/06/2025, conforme estabelecido no Anexo I CRONOGRAMA PREVISTO.

13.2. Os candidatos selecionados dentro das vagas, serão convocados por meio de Edital de Convocação, divulgado no Diário Oficial do Município, em jornais de grande circulação da capital e no site da Prefeitura do Município de Porto Velho

14. DA CONVOCAÇÃO

14.1 Os candidatos que forem selecionados serão convocados, por ordem de classificação, de acordo com o número de vagas ofertadas.

14.2 A convocação para entrega da Documentação para Contratação dar-se-á através de edital, o qual será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, no Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Porto Velho.

14.3 Os candidatos convocados para entrega da documentação exigida para contratação, após isto feito, deverão aguardar contato telefônico, através do número de telefone indicado na inscrição, para agendamento de data e horário para assinatura do contrato.

15. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO:

Documentos dos obrigatórios:

a) 01 foto 3X4 (recente);

b) Comprovante de residência atual (com CEP);

c) Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);

d) Cópia da Carteira com Registro do órgão de Classe ou Conselho;

e) Carteira de Identidade (RG);

f) Título de Eleitor;

g) Certidão de nascimento/casamento ou averbação de divórcio, se for separado(duas cópias);

h) Comprovante de estar quite com serviço militar.(sexo masculino);

i) Comprovante de inscrição do PIS/PASEP; caso não tenha, tirar o extrato Analítico expedido pela Caixa Econômica Federal, com data atual;

j) Cópia da Carteira de Trabalho-CTPS (página da foto e o verso)

k) Escolaridade compatível como emprego(Diploma/Certificado/Declaração/Pós,etc);

l) Certidão de Nascimento dos filhos com caderneta de vacinação e CPF(com idade até 06 anos);

m) Certidão de Nascimento dos filhos com comprovante de escolaridade e CPF(de 07 à 14 anos);

n) Declaração de estar quite com a Justiça Eleitoral expedido pelo Tribunal Regional Eleitoral (T.R.E);

o) Certidão Cível e Criminal/Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia;

p) Certidão Negativa dos Tributos Municipais (SEMFAZ);

q) Declaração do último imposto de renda ou declaração do C.P.F.(regular);

r) Cartão de vacinação do candidato (hepatite e tétano);

s) Comprovação de compatibilidade de horário para caso de cargos de acumulação lícita com declaração expressa, sendo que nos caso dos profissionais da saúde com profissão regulamentada, deverá haver compatibilidade de horários entre os vínculos e não ultrapassem 80 horas semanais nos termos do que dispõe a Lei Complementar n. 385, de 01 de julho de 2010.

16. EXAMES MÉDICOS

16.1 Deverão ser apresentados, para certificação, a setores ou contratada indicada pela Coordenadoria de Saúde Ocupacional – CSO da Secretaria Municipal de Administração para fins de assinatura de contrato de trabalho os seguintes documentos/exames médicos:

1. Atestado de sanidade física (avaliado por Médico Clínico Geral);

2. Atestado de sanidade mental (avaliado por Médico Psiquiatra);

3. Laudo Médico de acordo com a deficiência, para os candidatos PcD.

4.Ultrassonografia de: ombro, cotovelo, punho, joelho, tornozelo, pé e quadril (direito e esquerdo); (com respectivos laudos);

5. Raios X do tórax em PA e coluna total com laudo (exceto para grávidas);

6. Avaliação Ortopédica – emitir laudo com avaliação de Raios-X tórax, coluna total e Ultrassonografias solicitadas no item nº 5: (com laudo do Médico Ortopedista);

17. DA LOTAÇÃO:

17.1 Os candidatos selecionados nos seus respectivos cargos, serão lotados nas Unidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, conforme quadro de vagas e de acordo com a necessidade da Administração Pública.

17.2 Os candidatos selecionados no cargo de Médico Veterinário, serão lotados no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SEMAGRIC .

17.3 Os candidatos que fizerem sua inscrição, serão convocados de acordo com número de vagas ofertadas no presente Processo Seletivo Simplificado, mediante a conveniência da Administração, através de Edital de convocação publicado no site <http://www.portovelho.ro.gov.br> e no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia ,para assinatura do Contrato Temporário, devendo se apresentar em local a ser divulgado por ocasião da convocação.

17.4 O candidato convocado que não se apresentar, será considerado como desistente, podendo a Administração Pública Municipal, convocar o próximo candidato, obedecida a ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

18. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:

18.1 O Processo Seletivo Simplificado terá vigência de 01(um) ano, após a publicação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período;

18.2. A vigência do Contrato de Trabalho será de 1 (um) ano, prorrogável por igual período uma única vez, após a sua assinatura.

18.3 As prorrogações previstas nos sub itens acima se dará a critério da Administração, mediante necessidade devidamente justificada.

19. DA RESCISÃO DE CONTRATO

19.1. Terá o contrato rescindido o profissional que não cumprir as cláusulas previstas em contrato temporário específico, firmado entre as partes contratantes, bem como nas hipóteses elencadas no art. 14 da Lei Complementar n. 887, de 11 de março de 2022.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas financeiras para a contratação correrão por conta de dotação orçamentária para o Fundo Municipal de Saúde, no Projeto atividade 08.31.10.122.336.2.217 – Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais 08.31.10.331.336.2.042 – Auxílio-Alimentação ao Servidor 08.31.10.331.336.2.044 – Auxílio-transporte a Servidores e Empregados.

20.2 Natureza da Despesa 3.1.90.04 – Contratação por tempo determinado 3.1.90.13 – Obrigações patronais 3.3.90.46 – Auxílio – alimentação 3.3.90.49 – Auxílio – transporte 3.1.91.13 – Obrigações patronais.

20.3 Fonte de Recursos 1500 – Receita de impostos e de transferência de impostos – Saúde 1002

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Os candidatos serão lotados na localidade escolhida no ato da inscrição, conforme quadro de vagas, constante do item 3.1 deste Edital.

21.2. Para suprir a localidade que não obtiver candidatos aprovados nas vagas disponibilizadas, o Município de Porto Velho reserva-se o direito de convidar candidatos aprovados e classificados em outra opção de localidade, obedecendo-se o critério de maior pontuação no cargo. Não sendo de interesse do candidato, este não será excluído do Processo Seletivo Simplificado, assinando, no entanto, o Termo de Desistência da localidade oferecida, permanecendo no cadastro de reserva na mesma classificação, até eventual surgimento de vaga na localidade em que foi classificado.

21.3. O convite tratado no subitem anterior levará em consideração a listagem de classificados geral para o emprego respectivo e será formalizado mediante publicação de edital de convocação, que estipulará o prazo e forma de aceitação do convite.

21.4. Será excluído do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que fizer declarações falsas ou inexatas sem qualquer documento.

21.5. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão dirimidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

21.6. É proibida a contratação, nos termos do artigo 4º, §2º c/c artigo 3º, §4º, inciso III, da Lei Complementar nº 887/2022, de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregos ou servidores de suas subsidiárias e controladas, salvo no caso de acumulação lícita previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, e desde que comprovada a compatibilidade de horários.

21.6.1 A inobservância do disposto no subitem anterior importará na rescisão do contrato ou na declaração da sua insubsistência, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

21.7 Em caso de divergência acerca da composição da remuneração citada neste edital, será observada a legislação específica vigente.

22. É PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL OS ANEXOS:

Anexo I – Cronograma Previsto;

Anexo II – Formulário de Recurso (site)

Anexo III – Ficha de Individual de Heteroidentificação

Anexo IV – Formulário de autorização de gravação da Banca de Heteroidentificação

Anexo V – Atribuições do cargo;

Porto Velho, 09 de maio de 2025.

JAIME GAZOLA FILHO

Secretário Municipal de Saúde

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO

Secretário Municipal de Administração

ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	DATAS PREVISTAS
Divulgação e Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo no site: http://www.portovelho.ro.gov.br	09/05/2025
Período de Inscrições via Internet	13/05/2025 a 16/05/2025
Homologação das Inscrições	19/05/2025
Avaliação de Títulos	20/05/2025 a 25/05/2025
Resultado da Avaliação de Títulos	26/05/2025
Entrega de Recursos Contra Resultado de Análise	27/05/2025
Análise do Recurso	28/05/2025 a 29/05/2025
Resposta aos Recursos	30/05/2025
Banca de Heteroidentificação	30/05/2025 a 02/06/2025
Resultado da banca de heteroidentificação	03/06/2025
Recurso de heteroidentificação	04/06/2025
Análise do Recurso de heteroidentificação	05/06/2025
Resposta ao recurso da heteroidentificação	06/06/2025
Resultado Final	09/06/2025
Homologação do Resultado Final	10/06/2025

ANEXO II – RECURSO

FORMULÁRIO RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:

CARGO:

E - MAIL

TELEFONE

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:

JUSTIFICATIVA/FUNDAMENTAÇÃO DO CANDIDATO

Assinatura do Candidato

Porto Velho, _____ de 2025.

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS ÀS VAGAS DE PESSOAS NEGRAS OU PARDAS

Eu _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, documento de identidade nº _____, declaro-me de cor preta ou parda, da raça de etnia negra e definidas como tais, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Porto Velho, ____ de _____ de 2025.

Assinatura, por extenso, do candidato

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE LIVRE E ESPONTÂNEA VONTADE PARA GRAVAÇÃO DE VÍDEO E ENVIO DE FOTOGRAFIA

Eu _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, documento de identidade nº _____, declaro ser de livre e espontânea vontade a gravação de vídeo, bem como o envio de fotografia, para ser utilizado como elementos para verificação de autenticidade a fim de concorrer à vaga para pessoas pretas ou pardas, em atendimento ao item 7.5, do Edital nº 019.

Porto Velho, ____ de _____ de 2025.

Assinatura, por extenso, do candidato

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (LEI COMPLEMENTAR N. 391 DE 06 DE JULHO DE 2010).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

1. 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;
2. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
3. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
4. 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;
5. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
6. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
7. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
8. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
9. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
10. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
11. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na atenção básica;
12. Participar das atividades de educação permanente;
13. Realizar outras ações e atividades a serem definidas a serem definidas de acordo com as prioridades;
14. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade.
15. Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, microárea;
16. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
17. Cadastrar todas as pessoas de cada microárea e, manter os cadastros atualizados;
18. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
19. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco.
20. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;

21. Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 03 de janeiro de 2002.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de escritórios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
 2. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
 3. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
 4. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
 5. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
 6. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
 7. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
 8. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
 9. Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
 10. Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
 11. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
 12. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
 13. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
 14. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
 15. Propor à chefia imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**
16. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
 17. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
 18. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
 19. Tratar com zelo e urbanidade o cidadão.
 20. Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL:

1. Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ação que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
2. Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;
3. Promove o auxílio às pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, quanto à agilização de exames, fornecimento de medicamentos e outros fatores que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;
4. Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;
5. Assiste às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico ou de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
6. Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento a hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;
7. Elabora e emite pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários para atender a demanda dos atendimentos;
8. Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas físicas ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;
9. Atendimento de casos individuais, em grupos, associações, familiares com a comunidade em geral;
10. Visitas domiciliares com orientações relacionadas à higiene, saúde, educação, relacionamento familiar;
11. Envolvimento nos eventos e festas do município com participação na organização dos trabalhos e desfiles dos idosos, gestantes e entidades;
12. Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social anualmente;
13. Encaminhamentos de pessoas enfermas para o setor de saúde do município ou à outros profissionais da área médica fora do município quando necessário em toda área humana, como também providenciar exames não convenientes e de casos cirúrgicos;
14. Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, Associações, Organizações Populares e outros;
15. Desenvolver ações integradas com outros órgãos e entidades do município, possibilitando a canalização do recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;
16. Prestar assessoramento aos movimentos sociais, no exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade;
17. Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto a comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
18. Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhoria das condições sócio-econômicas dos servidores deste município;
19. Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando detectar a situação sócio-econômica;
20. Organizar o cadastro funcional dos servidores atendido, registrando dados referente à doença, afastamentos, problemas apresentados e outros;
21. Elaborar relatórios, demonstrativos das atividades da unidade;
22. Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de entes queridos, na tentativa de minimizar angústias;
23. Participar das avaliações da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos;
24. Avaliar e orientar os servidores, acompanhando-os aos setores especializados, quando necessário;
25. Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional;
26. Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
27. Prestar assistência às crianças na creche, participando de projetos;
28. Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade,

29. Identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais;
30. Atuar nos postos de saúde, colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
31. Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
32. Desempenhar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE FARMÁCIA:

1. Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamento e produtos correlatos;
2. Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação;
3. Fracionar, separar, acondicionar e etiquetar medicamentos ou produtos correlatos;
4. Fracionar comprimidos, cápsulas e drágeas em embalagens apropriadas com a devida identificação;
5. Organizar e manter o estoque de medicamentos ordenando as prateleiras;
6. Atender e dispensar medicamentos aos pacientes internados;
7. Providenciar através do microcomputador a atualização de entradas e saídas de medicamentos;
8. Receber receitas com fórmulas magistrais e oficinais para serem encaminhadas ao setor de formulações especiais;
9. Esclarecer dúvidas e fornecer orientações gerais, para a equipe de saúde, sobre normas para retirada e utilização de documentação para prescrição, dispensa e registro de medicamentos e substâncias sujeitas a controle especial;
10. Efetuar registros e controle manual ou utilizando computador, de produtos que contenham substâncias sujeitas a controle especial;
11. Manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho;
12. Cumprir ordens de serviços e portarias do hospital;
13. Desempenhar tarefas afins.

BIOMÉDICO:

1. Realizar e interpretar exames de análise clínicas hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;
2. Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética;
3. Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
4. Desempenhar outras atividades semelhantes.

BIOQUÍMICO:

1. Realizar e interpretar exames de análise clínicas hematologia, parasitologia, bacteriologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;
2. Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética;
3. Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
4. Desempenhar outras atividades semelhantes.

ENFERMEIRO:

1. Realizar consultas e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexibilidade técnica;
2. Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras para quais for designadas;
3. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência e cuidados de enfermagem;
4. Prestar cuidados de enfermagem de maior complexibilidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;
5. Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde;
6. Atuar em equipes multidisciplinar, planejando, executando e avaliando programas e planos assistenciais de saúde;
7. Realizar a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários de alto risco;
8. Atuar em treinamentos e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
9. Atuar em ações de desenvolvimentos de tecnologia apropriadas à assistência de saúde;
10. Atuar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimentos de cargo ou contratação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem;
11. Executar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO:

1. Controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso nas farmácias;
2. Registro entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas;
3. Organizar e atualizar fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas;
4. Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêuticas e aviamento de receituário médico;
5. Efetuar análises clínicas;
6. Fazer requisição de medicamentos, drogas, materiais necessários à farmácia;
7. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
8. Executar outras tarefas correlatas.

FISIOTERAPEUTA:

1. Ministrando tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente;
2. Executar tratamento de atensões reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raquimedulares, de paralisias cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
3. Desenvolver exercícios corretivos de colunas, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercício, ginásticas especiais para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
4. Avaliar o paciente, nos aspectos fisioterápicos, como o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;
5. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia;
6. Executar outras tarefas correlatas.

FONOAUDIÓLOGO

1. Avaliar as definições do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
2. Promover a reabilitação de problemas de voz, realizando exercícios com o pacientes, ensinando lhes a maneira correta de usar o aparelho fonador, com a importação da voz, dicção e pronúncia;
3. Participar de programas a fim de detectar e prevenir dos recém-nascidos, quer efetuando pesquisas sobre a audição de escolares, facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento do aparelho auditivo;
4. Aplicar os testes audiológicos necessário para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos;
5. Dedicar-se ao estudo específico dos processos de aprendizagem da linguagem escrita pela criança e a orientação do professor sobre seu comportamento verbal, principalmente com relação a voz;
6. Realizar entrevistas com pacientes, obtendo dados específicos, para que possa traçar programar, terapêutico que visa à recuperação do indivíduo;
7. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo exercícios de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e /ou reabilitar o paciente;
8. Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente, através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar
9. Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer diagnóstico e tratamento;
10. Preparar informe e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros;
11. Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessárias, para solicitar parecer quanto a possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente;
12. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório para complementar o diagnóstico;
13. Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO 40h:

1. Realizar consultas médicas compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário; fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirúrgica, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas;
2. Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;
3. Participar da investigação de casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínico de paciente, avaliando com a equipe, para estabelecer diagnóstico definitivos da doença;
4. Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;
5. Participar do planejamento e avaliação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados a áreas de saúde;
6. Participar do planejamento e avaliação de campanhas de âmbito nacional, segundo as necessidades de divisão de trabalho da coordenação local;
7. Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde
8. Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes quando necessário
9. Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO:

1. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnicas, relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes;
2. Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
3. Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" para fazer cumprir a legislação pertinente;
4. Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas, para possibilitar a profilaxia destas doenças;
5. Efetuar levantamento da população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle da raiva e outras zoonoses, nas áreas urbanas e rurais;
6. Atender a pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando as para tratamento especializado;
7. Estudar, planejar e aplicar medidas de educação em saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem;
8. Participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes às mesmas;
9. Executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA

1. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
2. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
3. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
4. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;
5. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;
6. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
7. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica.
8. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
9. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
10. Participar, conforme a política interna da secretaria, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ODONTÓLOGO:

1. Realizar exames bucal, verificando toda cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado;
2. Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, desenvolvendo ao dente sua vitalidade, função e estéticas;
3. Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamento de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado;
4. Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes inclusos, semi inclusos, suturas e hemostasias;
5. Efetuar limpeza profiláticas dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;
6. Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
7. Produzir e analisar radiografias dentárias;
8. Tratar de afecções da boca, usando procedimento clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
9. Realizar sessões educativas, proferindo palestras à comunidade, enfatizando a importância da saúde oral e orientado sobre cuidados necessários com higiene bucal;
10. Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde, acompanhando a sua execução;
11. Executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO:

1. Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos;
2. Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional;
3. Proceder à aferição desses processos para controle de sua validade;
4. Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação;
5. Realizar trabalhos de psicologia clínica;
6. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:

1. Compete ao técnico em higiene dental sempre sob supervisão com a presença física do cirurgião dentista;
2. Participar do treinamento de auxiliar do consultório dentário;
3. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
4. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; como coordenador, monitor e anotador;
5. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucal;
6. Fazer a demonstração de técnicas de escovação;
7. Responder pela administração de clínica;
8. Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios;
9. Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
10. Realizar remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais;
11. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dentária;
12. Inserir e condensar substâncias restauradoras;
13. Polir restaurações vedando-se a escultura;
14. Proceder a limpeza da antisepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos;
15. Remover suturas, confeccionar modelos e preparar moldeiras;
16. Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

- a) Participar da equipe de enfermagem;
- b) Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública sob supervisão; c) Orientar e revisar o autocuidado do cliente a alimentação e higiene pessoal;
- d) Executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos; e) Cumprir as prescrições relativas aos clientes;
- f) Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;
- g) Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas;
- h) Manter atualizado o prontuário dos pacientes;
- i) Verificar a temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados nos prontuários; j) Ministrando medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos;
- k) Alimentar, mediante sonda gástrica;
- l) Orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação ou de internação a respeito das prescrições de rotina;
- m) Fazer a orientação sanitária de indivíduos em unidade de saúde;
- n) Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO:

1. Coletar material e amostras para diversos exames laboratoriais;
2. Proceder à execução e análises de exames através de aparelhagem e reagentes adequados;
3. Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos utilizados nos exames de laudos;
4. Preparar dados para a elaboração de relatórios;
5. Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

1. Coletar material e amostras para diversos exames laboratoriais;
2. Proceder à execução e análises de exames através de aparelhagem e reagentes adequados;
3. Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos utilizados nos exames de laudos;
4. Preparar dados para a elaboração de relatórios;
5. Executar outras tarefas correlatas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL:

1. Recuperação da função humana, elevando o perfil das ações motoras e mentais, reabilitando através das atividades e recuperando o homem em sua totalidade, onde houver limitação funcional, seja de caráter físico, mental ou social;
2. Identificar e tratar disfunção ou risco de disfunção ocupacional em qualquer fase da vida humana;
3. Desenvolver atividades de autocuidado com clientes e pacientes;
4. Auxiliar o cliente a melhorar o seu desempenho funcional, prevenindo incapacidade e atraso de desenvolvimento;
5. Conduzir atendimentos também por meio de métodos e técnicas que não incluam o uso permanente de atividades;
6. Promover a autonomia e a independência do indivíduo para a sua participação social nos moldes desejáveis;
7. Utilizar métodos e técnicas que recuperam ao máximo a independência do paciente;
8. Atuar em diferentes especialidades médicas, como neurologia, ortopedia, psiquiatria, geriatria, dentre outras;
9. Prestar os cuidados terapêuticos aos pacientes hospitalizados, com atenção nos domínios das habilidades motoras, cognitivas e emocionais;
10. Realizar atendimentos e visitas domiciliares, em ambientes de trabalho e escolar;
11. Indicar o uso de atividades propositivas, a adaptação de utensílios e de mobiliário, as mudanças nas demandas ambientais necessárias à recuperação e reabilitação dos clientes;
12. Prescrever e o treinar para o uso de órteses;
13. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.;
14. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:21E7EBC1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA - SEMASF
PORTARIA Nº116/DA/GAB/SEMASF/2025

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA DE PORTO VELHO – SEMASF, no uso de suas atribuições e considerando o que consta no processo nº **00600-00020016/2025-27-e**.

RESOLVE:

Tornar Válida: 11 e 1/2 (onze e meia) diárias em favor dos servidores abaixo relacionados, que custeou as despesas com o deslocamento ao Distritos de Calama, o objetivo da viagem foi realizar os atendimentos às demandas afetadas pela cheia no Rio Madeira, no período de 16 a 27 de abril de 2025, por meio de transporte terrestre em veículo oficial modelo: FIAT STRADA, placa: TAE4D53, fornecido pela Defesa Civil. Conforme informações constantes nos Ofício Interno nº88/2025/DPSE/SEMASF de 6/5/2025.

NOME	CAD.	CARGO/FUNÇÃO	DESTINO	QT.	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
Magda dos Santos de Sá	1004312	Gerente de Acolhimento Familiar	Distrito: Calama	11 e ½ (onze e meia)	RS200,00	RS2.300,00
João Antônio Barbosa de Souza	10078180	Gerente de Acolhimento Institucional			RS100,00	
Sefra Maria Barros Silva	77257	Auxiliar de Serviço Social			RS100,00	
TOTAL					RS75,00	RS6.325,00

Porto Velho, 8 de maio de 2025.

(Assinado Eletronicamente)

LUCÍLIA MUNIZ DE QUEIROZ

Secretária Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF

Dec.35/1

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:C4E3F3F1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA - SEMASF
PORTARIA Nº117/DA/GAB/SEMASF/2025

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA DE PORTO VELHO – SEMASF, no uso de suas atribuições e considerando o que consta no processo nº **00600-00020039/2025-31-e**

RESOLVE:

Conceder e Arbitrar: 3 e ½ (três e meia) diárias em favor dos servidores abaixo relacionados, para custear as despesas com o deslocamento aos Distritos de Jaci-Paraná e Abunã, tendo como objetivo da viagem executar os serviços de roço e limpeza nas unidades distritais, no período 20 a 23 de maio de 2025, por meio de transporte terrestre, Hillux, placa OHS-7981. Conforme solicitação constante no Ofício Interno nº37/2025/DIML/SEMASF de 25/4/2025.

NOME	CAD.	CARGO/FUNÇÃO	DESTINO	QT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
JOSE DE RIBAMAR DO NASCIMENTO	266448	Artífice Especializado	Distritos: Jaci-Paraná e Abunã	3 e ½ (três e meia)	RS150,00	RS525,00
ERNANI ORSINI WEBER	246597	Auxiliar de Serviços Gerais			RS75,00	
PAULO SÉRGIO MUNIZ BEZERRA	244814	Artífice Especializado/Condutor			RS150,00	
JOSE SILVA DE SOUZA	190877	Artífice Especializado			RS75,00	
TOTAL					RS75,00	RS2.100,00

Porto Velho/RO, 8 de maio de 2025.