



## EDITAL Nº12/SEMAD/2014, DE 21 DE MARÇO DE 2014

O **Secretário Municipal de Administração** em conjunto com o **Secretário Municipal de Saúde** da Prefeitura do Município de Porto Velho, no uso de suas atribuições legais, conforme o Art. 5º, letra “b”, do inciso XIX, do Decreto 11.550, publicado no D.O.M. nº 3.666 de 30.12.2009, estabelece e divulga as normas para a realização do **Processo Seletivo Simplificado Prova de Títulos** para atender a **Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA**, visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público na **Zona Urbana e Distrito de Jacy Paraná**, conforme **Processo nº 07-0145.000/2014**, pelo período de **12 (doze) meses**, no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Velho, observando os dispostos na Lei Complementar nº. 130 de 26 de Dezembro de 2001, que autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a contratar e as normas contidas neste Edital.

CARGOS	LOCALIDADE	VAGA	VAGA PNE*	+CR	C.H	VENCIMENTO
MÉDICO – CLINICO GERAL	PORTO VELHO	19	02	CR	40H	R\$ 6.426,12
MÉDICO – CLINICO GERAL	PORTO VELHO	18	02	CR	20H	R\$ 3.606,27
MÉDICO – PEDIATRA	PORTO VELHO	09	01	CR	40H	R\$ 6.426,12
MÉDICO –GINECOLOGISTA/ OBSTETRA	PORTO VELHO	04	(*)	CR	40H	R\$ 6.426,12
MÉDICO – CARDIOLOGISTA	PORTO VELHO	02	(*)	CR	40H	R\$ 6.426,12
MÉDICO – CLINICO GERAL	JACY PARANÁ	08	01	CR	40H	R\$ 6.426,12
<b>TOTAL</b>				<b>60</b>		

\*PNE(PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS)

### DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**Cargo: MÉDICO**

**Especialização: CLÍNICO GERAL**

1. Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;
2. Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;
3. Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares;

4. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria;
5. Preencher e assinar laudos de exames e verificação;
6. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
7. Prescrever regimes dietéticos;
8. Prescrever exames laboratoriais;
9. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados;
10. Atender emergências e prestar socorros;
11. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios;
12. Elaborar e emitir laudos médicos;
13. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;
14. Ministrando cursos de primeiros socorros;
15. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação;
16. Preparar relatórios das atividades relativas ao serviço;
17. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

### **Cargo: MÉDICO**

#### **Especialização: PEDIATRA**

1. Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação;
2. Examinar pacientes em observação;
3. Avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
4. Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes;
5. Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais;
6. Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;
7. Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;
8. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade;
9. Participar de projetos de treinamento e programas educativos;
10. Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência;
11. Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência;
12. Atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência;
13. Executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação.

### **Cargo: MÉDICO**

#### **Especialização: GINECOLOGISTA/OBSTETRA**

1. Realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM;
2. Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico;
3. Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira;
4. Controlar a pressão arterial e o peso da gestante;
5. Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;

6. Auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais;
7. Atender ao parto e puerpério;
8. Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
9. Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;
10. Prescrever tratamento adequado;
11. Realizar procedimentos específicos tais como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo.
12. Encaminhar os pacientes que necessitam de outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra-referência.
13. Atua nas Unidades Básicas de Saúde acompanha e participa dos Programas de Saúde existentes no município com relação à saúde da mulher,
14. Atende as gestantes efetuando o acompanhamento do pré natal e disponibilidade de rodízio (local de trabalho) entre as Unidades Básicas de Saúde de acordo com as necessidades da Secretaria de Saúde;
15. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## **Cargo: MÉDICO**

### **Especialização: CARDIOLOGISTA**

1. Diagnosticar, tratar e prevenir, a nível primário e secundário doenças cardiovasculares, adquiridas ou congênitas;
2. Realizar consultas médicas em ambulatório, posto central, postos distritais, unidades móveis e nas campanhas de saúde efetuadas no interior do Município;
3. Efetuar exames médicos de rotina e de prevenção;
4. Diagnosticar e recomendar a terapêutica indicada para o caso;
5. Prescrever os exames laboratoriais necessários;
6. Encaminhar casos especiais a setores especializados;
7. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e dentro das determinações da Secretaria Municipal da Saúde;
8. Participar das campanhas desenvolvidas dentro da área de atuação;
9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **Local de Lotação: Secretária Municipal de Saúde - SEMUSA.**

### **2..0 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO SERVIÇO PÚBLICO, PARA O CARGO DE MÉDICO:**

- Ter idade mínima de 18 anos;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dias com as obrigações eleitorais;
- Sendo do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- Possuir escolaridade compatível com a função;
- Aptidão física e mental.

### **3.0 DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:**

- 3.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo para o cargo/emprego, cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, na proporção de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas e as que vierem a surgir de imediato, em obediência a Lei Orgânica do Município.
- 3.2. O candidato que declarou ser portador de deficiência, se selecionado, será submetido à Perícia

Médica.

3.3. Será considerado para efeito de concorrência, deficiente físico, apenas o candidato que optar por esta condição, no momento de sua inscrição.

#### **4.0 DAS INSCRIÇÕES:**

4.1. A inscrição deverá ser realizada em dois momentos, conforme a seguir:

**1º momento:** de caráter parcial através do portal <http://www.portovelho.ro.gov.br>, quando o candidato passará informações cadastrais.

**2º momento:** de caráter final, se dará com a entrega dos seguintes documentos, na seguinte ordem:

**a) Formulário para Entrega de Títulos e Documentação (Anexo II).**

**b) Cópia do Comprovante de Escolaridade de Superior (autenticada em Cartório de Notas e Distribuição), e Registro no Conselho de Classe, no caso de candidatos que irão concorrer a vaga de Especialista em: Pediatria, Cardióloga e Ginecologista – Obstetra, apresentar o título de especialista;**

**c) Cópia do Certificado de Pós – Graduação (até 3), Mestrado e/ou Doutorado (Autenticadas em Cartório de Notas e Distribuição), Residência médica em outra área da saúde;**

**d) Comprovação de tempo de serviço público (declaração do órgão público, original) ou privado (carteira de trabalho, autenticada em Cartório de Notas e Distribuição);**

**e) Cópia da Carteira de Identidade (autenticada em Cartório de Notas e Distribuição);**

**f) Curso de Atualização concluído na área do cargo;**

4.1.1. A documentação acima poderá ser entregue das seguintes formas:

<b>Forma</b>	<b>Entrega/Destinatário</b>	<b>Horário Atendimento</b>	<b>Endereço</b>
Presencial	SEMUSA	Das 8h às 13h (de Segunda a Sexta Feira) Telefone: (69) 3901-3176	Av. Calama, nº 4008 – Embratel – Porto Velho/RO- CEP: 76.820-739 - Porto Velho – RO.
Correios (preferencialmente SEDEX)	Comissão Processo Seletivo/SEMUSA		

**4.2.** Em referência a entrega presencial da documentação prevista no item **4.1 (2º momento)**, a mesma, impreterivelmente, deverá ser entregue pelo candidato ou pelo seu procurador legalmente constituído, através de procuração autenticada em cartório de Notas e Distribuição, no período definido no **Anexo I - Cronograma Previsto**.

**4.3. Deverá ser obedecida a data final do prazo para entrega de documentos. Documentos entregues fora do prazo serão desconsiderados.**

**4.4. Antes de se inscrever** o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

**4.5.** A inscrição exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**4.6** A inscrição parcial será realizada somente via Internet no portal <http://www.portovelho.ro.gov.br>, no prazo estabelecido no Anexo I - Cronograma Previsto.

**4.6.1.** A inscrição parcial deverá ser confirmada com a entrega da documentação e títulos constantes do item **4.1 (2º momento)**.

**4.7.** Não será cobrada taxa de inscrição.

**4.8.** No ato da inscrição parcial o candidato deverá marcar em campo específico da Ficha de Inscrição **uma única opção de emprego**. Depois de efetivada não será aceito pedido de alteração de opção.

**4.9.** O profissional contratado deverá desempenhar suas atividades junto à Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA.

**4.10.** Sendo constatada, a qualquer tempo, como falsa, qualquer documentação entregue será cancelada a inscrição por ventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda, seu autor, pela falsidade, na forma da lei.

**4.11. O candidato somente será considerado efetivamente inscrito no presente Processo Seletivo** após ter cumprido todas as instruções descritas no item 4.1 (2º momento) e ter sua inscrição homologada pelo Secretário Municipal de Administração - SEMAD e publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

**4.12. Da inscrição pela Internet**

**4.12.1.** Para se inscrever o candidato deverá acessar o portal <http://www.portovelho.ro.gov.br>, onde consta Link específico que disponibiliza o Edital, a Ficha de Inscrição. A inscrição estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 00 horas do dia **21/03/2014 até as 17h30min do dia 25/03/2014**, último dia de inscrição, conforme estabelecido no Anexo I – Cronograma Previsto, considerando-se o horário oficial de Rondônia.

**4.12.2. O candidato deverá ler** e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição, bem como os demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

**4.12.3. Ao efetuar a inscrição parcial o candidato deverá imprimir o comprovante de inscrição e o formulário para entrega de títulos e documentação** e eles anexar às cópias previstas no item 4.1 (2º momento) que deverão ser encaminhados exclusivamente à Comissão Processo Seletivo Simplificado, a título de confirmação da inscrição, dentro do prazo estabelecido no **Anexo I – Cronograma Previsto**, mediante procedimentos constantes do item **4.1**.

**4.13.** O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição parcial e para a entrega da documentação e títulos, implicará no cancelamento da mesma.

**4.14.** A inscrição parcial é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação dos portais <http://www.portovelho.ro.gov.br>, nos últimos dias de inscrição.

**4.15.** A Administração não será responsável por problemas na inscrição via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período que venha a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

**4.16.** Depois de efetuada a inscrição, via internet, o candidato não poderá fazer mais nenhum tipo de alteração, em virtude do bloqueio do sistema. Razão pela qual, o candidato deve ter maior atenção ao concluir a inscrição.

**4.16.1.** Qualquer tipo de alteração deverá ser solicitado, por escrito, a Comissão Processo Seletivo, que, se for o caso, procederá a devida correção em oportuno.

**5. DA PROVA DE TÍTULOS:**

**5.1.** A análise de Títulos terá caráter classificatório e eliminatório.

**5.2.** Fica reservado à Comissão o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**5.3. Somente serão considerados os títulos obtidos pelo candidato até a data do envio do Formulário para Entrega de Títulos e Documentação (Anexo II).** Fica vedada a complementação de documentação após a sua respectiva entrega a Comissão.

**5.4.** Todos os cursos previstos, para pontuação na análise de títulos, deverão estar concluídos.

**5.5.** Somente serão considerados os títulos comprobatórios, constantes das seguintes tabelas de pontuação.

## 6.0 TABELA DE PONTUAÇÃO:

ITEM	ITENS DE AVALIAÇÃO	ESQUEMA DE PONTUAÇÃO	
	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	Nº MÁXIMO DE PONTOS
1. Tempo de serviço	1.1 Serviço Privado – Carteira de Trabalho (cópia autenticada) ou Serviço Público – declaração do órgão público (original).	0,5 (meio) ponto a cada 06 (seis) meses completos	5 (cinco) Pontos
2. Outros Curso	2.1 Curso de Atualização ou Aprimoramento concluído na área do cargo pretendido (mínimo 40 horas/aula)	1. (um) ponto para cada curso. Máximo 3 (três)	3 (três) pontos.
	2.2 Especialização lato sensu concluída na área do cargo pretendido (igual ou superior a 360 horas).	2. (dois) pontos para cada curso. Máximo 2 (dois)	4 (quatro) pontos
	2.3 Mestrado concluído na área do cargo pretendido.	3.0 (três) pontos por curso Máximo 2 (dois)	6,0 (seis) pontos
	2.4 Doutorado, pós doutorado/Livre Docência ou Doutorado na área do cargo pretendido.	4.0 (quatro) pontos por curso. Máximo 1 (um)	4,0 (quatro) pontos
	2.5 Residência Médica em outra área da saúde	4.0 (quatro) pontos por curso. Máximo 1 (um)	4,0 (quatro) pontos
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>26 PONTOS</b>

6.1. Todos os cursos deverão ter a autorização oficial.

6.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação alcançada nos termos da tabela descrito no item 6.0.

6.2. Em caso de empate na nota final no certame, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste certame, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) obtiver a maior pontuação referente ao somatório das notas obtidas referente aos subitens 2, da tabela de pontuação;

c) obtiver a maior pontuação referente ao somatório das notas obtidas referente aos subitens 1, da tabela de pontuação;

d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

6.3 A listagem das notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, será divulgada no portal <http://www.portovelho.ro.gov.br> na data constante no Anexo I - Cronograma Previsto.

## 7. DOS RECURSOS

7.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, a qualquer das pontuações obtidas na avaliação de títulos, informando as razões pelas quais discorda da pontuação.

7.2. O recurso deverá ser preenchimento em formulário para cada questão recorrida na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, situada à Av. Calama, nº 4008 – Embratel – Porto Velho/RO, no prazo de **24h, do resultado preliminar.**

7.3. A decisão proferida pela Banca Examinadora será irrecorrível.

## 8.0 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL:

8.1 A homologação do resultado final será publicada em jornais de grande circulação da capital e

Diário Oficial do Município no site da Prefeitura do Município de Porto Velho (<http://www.portovelho.ro.gov.br>), o prazo será dia **07/04/2014** e de posse do termo de nomeação será encaminhado para a Secretaria Municipal de Saúde que definirá a lotação do candidato em uma unidade de saúde para desenvolver suas atividades laborais ora convocados.

## **9.0 DA DOCUMENTAÇÃO QUE DEVERÁ APRESENTAR PARA A CONTRATAÇÃO:**

- Comprovante de Residência, (água, luz ou telefone);
- 01 foto 3x4 (recente);
- Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);
- Carteira de Identidade (R.G.);
- Título de Eleitor;
- Declaração de estar quite com a Justiça Eleitoral (expedido pelo Tribunal Regional Eleitoral – TRE);
- Comprovante de estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- Certidão de Nascimento se solteiro ou Casamento se casado (2(duas cópias));
- Certidão Negativa de Ação Cível (Estadual);
- Certidão negativa de Ação Criminal (Estadual);
- Certidão Negativa dos Tributos Municipais (expedida junto à Secretaria Municipal da Fazenda – SEMFAZ);
- Declaração Residencial do local onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;
- Certidão de Nascimento dos filhos com caderneta de vacinação (até 06 anos)
- Certidão de Nascimento dos filhos com comprovante de escolaridade (até 14 anos);
- Comprovante de inscrição no PIS ou PASEP; caso não tenha trazer extrato Analítico expedido pela C.E.F. e Banco do Brasil;
- Comprovante de escolaridade compatível com o Cargo (Certificado ou Diploma), residência em Pediatria, Cardiologia e Cardiologia de acordo com o que dispõe a legislação vigente;
- Cópia da Carteira de Trabalho (pagina da foto e o verso);
- Cópia Carteira do Órgão de Classe ou Conselho Competente;
- IRRF/Isento – Uma cópia da ultima declaração do Imposto de Renda ou de isento.
- Caso o candidato exerça cargo público; deverá apresentar certidão emitida pelo órgão empregador, especificando o cargo, a escolaridade exigida para o exercício do cargo; incluindo a carga horária, o vínculo jurídico, horário de entrada e saída das atividades, e declaração da Secretaria Municipal de Saúde atestando a existência de compatibilidade de horário entre os dois vínculos. E obrigatório mesmo sendo funcionário da PMPV (em 2(duas) cópias).

Exames Médicos deverão ser apresentados, para certificação, ao Médico do Trabalho da Divisão em Segurança e Medicina do Trabalho do Município – DISMET, para fins de investidura no serviço público: Atestado de sanidade física, Atestado de sanidade mental.

## **10.0 DA VIGÊNCIA E REGIME DE TRABALHO:**

Os Candidatos selecionados serão admitidos em caráter emergencial e temporário pelo **período de 12 meses**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, **sob o regime da CLT**.

## **11.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**11.1** Será excluído do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que fizer declarações falsas ou inexatas em qualquer documento.

**11.2** Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão dirimidos pelo Titular da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, conforme Decreto nº

11.550, de 31.12.2009, Anexo I, art. 5º, inciso XIX e publicado no D.O.M nº 3666, de 31.12.2009.

- 11.3** O pessoal a ser contratado por este processo seletivo simplificado será substituído ao término de seu contrato por concursados, tão logo seja feito um novo concurso público para o citado cargo.
- 11.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado Público é de até 12 (doze) meses, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.
- 11.5** É proibida a contratação, nos termos da Lei Complementar nº 130/2001, art. 6º, 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, e desde que comprovada a compatibilidade de horários.
- 11.6** É proibida a contratação, nos termos da Lei Complementar nº 130/2001, art. 9º inciso -IV, de servidores contratados, com fundamento nesta Lei, antes de seis meses a contar do término da última contratação, salvo nas hipóteses previstas nos incisos I, II e VI do art. 2º.
- 11.7** A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato ou na declaração da sua insubsistência, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Porto Velho, 21 de março de 2014.

**MÁRIO JORGE DE MEDEIROS**  
**Secretário Municipal de Administração**

**DOMINGO SÁVIO FERNANDES DE ARAÚJO**  
**Secretário Municipal de Saúde**

## ANEXO I

### 2. CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Período para as inscrições via internet (1º momento)	21/03/2014 a 25/03/2014
Período para a entrega da documentação (2º momento)	26 a 27/03/2014
Publicação do Resultado Preliminar	01/04/2014
Prazo para encaminhamento dos Recursos	02 a 03/04/2014
Homologação do resultado final	07/04/2014



