

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL- RO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019/PMC/SEMAD/RO**  
**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

**A PREFEITURA DE CACOAL/RO**, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD e SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA, no uso de suas atribuições legais, pela Lei Municipal Nº 2.735/PMC/2010, Artigo 267 inciso VII §§ 1º e 2º, Decreto Nº 6.003/PMC/2016, a fim de atender o Processo nº 5.285/PMC/2019 e Portaria nº 049/PMC/GABINETE/2019, torna público que estão abertas as inscrições para realização de **TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE - MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO ANESTESISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO OBSTETRA, MÉDICO PSIQUIATRA, MÉDICO DO TRABALHO, ENFERMEIRO e TÉCNICO EM ENFERMAGEM**, regime estatutário, para provimento de vagas para empregos públicos, pertencentes ao Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração de Cacoal - SEMAD e Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

### **1.OBJETO**

**1.1.** O presente processo seletivo será realizado em razão da carência de **PROFISSIONAIS MÉDICOS, ENFERMEIROS E TÉCNICOS DE ENFERMAGEM** nos quadros desta municipalidade, conforme justificado no Processo Administrativo nº 5285/PMC/2019; Todo o processo de execução deste Teste Seletivo Público, Edital e o Resultado Final do Processo serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM - <http://www.diariomunicipal.com.br/arom> e no Portal de Cacoal/RO no [site www.cacoal.ro.gov.br](http://www.cacoal.ro.gov.br). - Prefeitura de Cacoal/RO.

**1.2.** O Teste Seletivo será regido por este Edital, em caráter emergencial, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pela PREFEITURA DE CACOAL/Comissão de Elaboração e Organização do **TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE CARGOS PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE - MÉDICO CLÍNICO GERAL (GENERALISTA), MÉDICO ANESTESISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO OBSTETRA, MÉDICO PSIQUIATRA, MÉDICO DO TRABALHO, ENFERMEIRO e TÉCNICO EM ENFERMAGEM**.

**1.3.** Além das previsões constantes dos diplomas legais referidos, fica expressamente estabelecido que a contratação futura, resultante do processo seletivo, não implicará em investidura em cargo público, inexistindo ato de nomeação ou posse, e não importará em qualquer hipótese estabilidade junto à Administração Pública Municipal.

**1.4. O candidato deverá apresentar no ato da inscrição os documentos: Comprovante de Registro Geral – RG, cópia de Cadastro de Pessoa Física – CPF e Comprovante de inscrição no respectivo Conselho de Classe (CRM ou COREM), e, para o caso de candidato portador de deficiência, o Laudo Médico autenticado por cartório.**

**1.4.1 – Os documentos obrigatórios deverão ser encaminhados no correio eletrônico: [testeseletivo@cacoal.ro.gov.br](mailto:testeseletivo@cacoal.ro.gov.br).**

**1.5.** Para se candidatar às vagas abertas, o candidato deverá atender os requisitos deste edital, efetuar a inscrição no [site www.cacoal.ro.gov.br](http://www.cacoal.ro.gov.br) e **apresentar os documentos obrigatórios** relacionados no item 1.4, sendo que a falta de comprovação de qualquer um deles implicará na sua desclassificação.

**1.6.** No ato da inscrição o candidato deverá especificar o cargo pretendido, não havendo possibilidade de mudanças após efetivada a inscrição.

**1.7.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo nos sites citados no subitem 1.1, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, serão neles divulgadas.

**1.8.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Processo Seletivo. Não será enviado à residência do candidato nenhum tipo de comunicação ou chamado individual, sendo todas elas efetivadas pelo site oficial do referido Edital.

**1.9.** A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

**1.10.** Os candidatos classificados que vierem a ingressar no Quadro de empregos públicos da PREFEITURA DE CACOAL/Secretaria Municipal de Administração de Cacoal/RO, pertencerão ao regime estatutário com vínculo temporário emergencial.

**1.11.** Os empregos públicos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos, remuneração e atribuições são os estabelecidos subitem 3.1.2 e ANEXO I.

**1.12.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no [site www.cacoal.ro.gov.br](http://www.cacoal.ro.gov.br) para consulta e impressão.

## 2. DA VIGÊNCIA DO TESTE SELETIVO E DO CONTRATO DE TRABALHO

**2.1.** O processo seletivo será realizado e coordenado pela PREFEITURA DE CACOAL/Secretaria Municipal de Administração/SEMAD, Secretaria Municipal de Saúde/SEMUSA, por meio da Comissão de Elaboração e Organização do Teste Seletivo Simplificado nomeada por meio da Portaria nº 049/PMC/2019.

**2.2.** O prazo de vigência do teste seletivo é de 24 meses, a partir do primeiro dia útil seguinte a data de publicação da homologação do resultado final.

**2.3.** O tempo de duração do contrato de trabalho será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do instrumento de contrato, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, conforme a Lei nº 2.735/2010, Artigo 267 incisos VII, §§ 1º e 2º, limitado ao prazo máximo por 24 (vinte e quatro) meses.

**2.4.** O contrato de trabalho poderá ser formalizado a qualquer tempo, dentro do prazo de vigência do TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO e será limitado ao máximo de 24 (vinte e quatro) meses, improrrogável.

## 3. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO

**3.1.** As vagas serão preenchidas de acordo com a disponibilidade constante deste edital, de acordo com as necessidades das Secretarias de Administração e Saúde, mediante convocação devidamente publicada em veículo de comunicação oficial – Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – [http://www.diariomunicipal.com.br/arom\\_e](http://www.diariomunicipal.com.br/arom_e) no sitio oficial do município – [www.cacoal.ro.gov.br](http://www.cacoal.ro.gov.br).

**3.2.** Os empregos públicos, objeto do TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO e respectivo número de vagas, carga horária e remuneração constam do quadro abaixo:

Cargo	Vagas Imediatas	VPNE	C/H	REMUNERAÇÃO		VALOR MÊS
				Salário Base	Aux. Alimentação + Insalubridade + Gratificação conforme Leis e Decretos do Município, podendo chegar ao valor de*:	
MÉDICO CLÍNICO GERAL (GENERALISTA)	04	00	40h	5.875,00	550,00 + 308,00 + 5.000,00	11.733,00
MÉDICO PEDIATRA	05	01	40h	5.875,00	550,00 + 308,00 + 5.000,00	11.733,00
MÉDICO OBSTETRA	04	00	40h	5.875,00	550,00 + 308,00 + 5.000,00	11.733,00
MÉDICO ANESTESISTA	03	00	40h	5.875,00	550,00 + 308,00 + 5.000,00	11.733,00
MÉDICO PSIQUIATRA	02	00	40h	5.875,00	550,00 + 308,00	6.733,00
MÉDICO DO TRABALHO	01	00	40h	5.875,00	550,00 + 308,00	6.733,00
ENFERMEIRO	10	01	40H	1.540,00	500,00 + 308,00 + 550,00	2.898,00
TÉC. ENFERMAGEM	12	01	40H	928,19	500,00 + 308,00 + 550,00	2.886,19

### 3.3 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

**3.3.1.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

**3.3.2.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia ou astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**3.3.3.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

**3.3.4.** O candidato com deficiência, no ato da inscrição deve obrigatoriamente encaminhar, por correio eletrônico [testeseletivo@cacoal.ro.gov.br](mailto:testeseletivo@cacoal.ro.gov.br), o Laudo Médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando claramente a espécie, o grau ou o nível da deficiência, devidamente autenticado por cartório, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

- 3.3.5.** Das vagas existentes 5% (cinco por cento) serão reservadas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações e em consonância com a Lei 7.853/1989.
- 3.3.6.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem deste edital resulte em número fracionado, o resultado será arredondado para cima.
- 3.3.7.** Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego público para o qual o candidato se inscreveu.
- 3.3.8.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.
- 3.3.9.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 3.3.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para contratação, deverão se submeter à perícia médica realizada pela Junta Médica do Município de Cacoal/RO ou Junta Especial criada especificamente, mediante ato oficial, para esse fim, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do emprego público.
- 3.3.10.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.
- 3.3.11.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem 3.3.3, que deixar de enviar o laudo médico autenticado por cartório ou enviar fora do prazo, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.
- 3.3.12.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do presente teste seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário e aos critérios de aprovação e desempate e todas as demais normas de regência deste edital.
- 3.3.13.** As vagas que não forem providas por inexistência de candidatos deficientes, serão automaticamente destinadas aos demais candidatos.
- 3.3.14.** A listagem dos candidatos deficientes será divulgada juntamente com a HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.

---

#### 4. DOS LOCAIS DE TRABALHO

- 4.1.** Os contratados deverão desempenhar suas atribuições funcionais junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE e SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, em seus respectivos órgãos, sendo definido seu local de exercício pelo titular das pastas mencionadas no ato de apresentação do contratado.
- 4.2.** Fica vedado ao candidato a preferência de escolha de local de trabalho.
- 4.3.** A lotação, relotação ou remoção dos candidatos convocados no certame fica a critério da necessidade da Administração Pública.

---

#### 5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1.** Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital e Anexos que são partes integrantes deste, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.
- 5.2.** A inscrição no Processo Seletivo exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 5.3.** As inscrições deverão ser realizadas **EXCLUSIVAMENTE** pela *Internet*: no site [www.cacoal.ro.gov.br](http://www.cacoal.ro.gov.br), no prazo estabelecido no Cronograma no **ANEXO III**.
- 5.4.** O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de emprego público. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.
- 5.5.** Para inscrever-se para mais de um emprego público, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada emprego escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção.
- 5.6. O VALOR DA INSCRIÇÃO SERÁ:**
- a) R\$ 200,00 (Duzentos Reais)** para os empregos públicos de Ensino Superior – **Médico**.
- b) R\$ 100,00 (Cem Reais)** para os empregos públicos de Ensino Superior – **Enfermeiro**.
- c) R\$ 80,00 (Oitenta Reais)** para os empregos públicos de Nível Técnico – **Técnico de Enfermagem**.
- 5.7. As inscrições ocorrerão no período de 07 à 28 de Novembro de 2019** e o pagamento deverá ser mediante boleto bancário expedido no ato da inscrição.
- 5.7.1.** Para caso de **inscrições com pedido de isenção** da respectiva taxa, nos moldes autorizados pelo edital, o período de inscrição **será de 07 à 11 de Novembro de 2019**.
- 5.8. PASSO A PASSO DA INSCRIÇÃO:**
- 5.8.1.** Escolha o Edital 002/PMC/2019.
- 5.8.2.** Escolha o cargo pretendido.
- 5.8.3.** Escolha se pretende se inscrever como isento e qual modalidade de isenção. Se pretender a isenção, deve encaminhar os documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos para obtenção do direito, nos termos do subitem 5.10.1.
- 5.8.4.** Se o candidato escolher a isenção por ter Cadastro Único para Programas Sociais, deverá ser preenchido o campo NIS.

**5.8.5.** Clique no botão **INSCREVER**.

**5.8.6.** Clique no botão Emitir Ficha de Inscrição.

**5.8.7.** Faça a impressão da ficha de inscrição e do TERMO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS que devem compor o CURRÍCULO.

**5.8.8.** Junte os documentos que compõe o CURRÍCULO ao TERMO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS **devidamente assinado** e protocole na sede da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CACOAL/RO, sita a Rua Anísio Serrão, n. 2100 – Bairro Centro – Cacoal/RO; **OU digitalizará todos os documentos e poderá ser encaminhados para o e-mail [testeseletivo@cacoal.ro.gov.br](mailto:testeseletivo@cacoal.ro.gov.br), devendo, neste caso, identificar no campo “assunto” do e-mail, seu nome completo e número de inscrição ao cargo pretendido.**

**5.8.10.** O candidato deverá efetuar o pagamento. Se o candidato optar pela isenção deve aguardar até a homologação da isenção da inscrição. Se o candidato não for homologado como isento em decisão definitiva, o mesmo poderá/deverá emitir no portal a ficha de inscrição com o código de barra para pagamento.

**5.9.** As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do candidato, sob as penas da lei.

**5.10.** A importância recolhida relativa à inscrição não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Público.

**5.10.1.** Não será concedida isenção da taxa de inscrição, ressalvado para os candidatos que assim optarem preencherem os requisitos deste edital:

**a)** Doadores de Sangue, preenchidos os requisitos previsto na Lei Municipal n. 1.762/PMC/05, publicada em 20.04.2005.

**b)** Inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**5.10.2.** Para efeitos da Lei Municipal n. 1.762/2005, considera-se doador regular de sangue aquele que, nos últimos 24 meses, realizou quatro doações e que a última não tenha ultrapassado seis meses. Este requisito deve estar comprovado para efeitos de obtenção do benefício, mediante encaminhamento, no ato da inscrição, dos respectivos comprovantes, autenticados por cartório.

**5.10.3.** A comprovação da condição de doador de sangue, deve ser feita por meio de Declaração original ou autenticada por cartório, emitida pela Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia – FHEMERON ou órgão oficial equivalente.

**5.10.4.** A não apresentação de qualquer documento estabelecido, para comprovar a condição de doador de sangue ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e formas solicitadas, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

**5.10.5.** Para efeito do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, o candidato deverá seguir o procedimento descrito abaixo:

**5.10.6.** Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

**5.10.7.** Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site [www.cacoal.ro.gov.br](http://www.cacoal.ro.gov.br), no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

**5.10.8.** A COMISSÃO consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**5.10.9.** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

**5.10.10.** A inscrição com o pedido de isenção, através do CadÚnico, deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO III**.

**5.10.11.** A relação das isenções deferidas ou indeferidas será afixada nos murais da PREFEITURA DE CACOAL, bem como disponibilizada no site [www.cacoal.ro.gov.br](http://www.cacoal.ro.gov.br) na data prevista no cronograma.

**5.10.12.** O candidato recorrer do indeferimento do pedido de isenção, no prazo previsto no cronograma (anexo III).

**5.10.13.** O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente homologada.

**5.10.14.** Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

**a)** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

**b)** fraudar e/ou falsificar documentação;

**c)** pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos comprovem o preenchimento dos requisitos exigidos pelo edital;

**d)** não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

**5.10.15.** Após formalizar a inscrição e apresentar os documentos obrigatórios e que compõe o currículo, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

**5.10.16.** Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Processo Seletivo e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

- 5.10.17.** Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, inclusive o contrato rescindido unilateralmente, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da lei.
- 5.10.18.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido no cronograma estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.
- 5.10.19.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos ou alteração.
- 5.10.20.** Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.
- 5.10.21.** Após o prazo de inscrição, não será permitido recebimento de requerimentos para concorrer às vagas disponibilizadas pelo edital.
- 5.11.** Ao efetuar a inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.
- 5.12.** O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição parcial e para a entrega da documentação e títulos, implicará no cancelamento da mesma.
- 5.13.** As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.
- 5.14.** O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.
- 5.15.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição na homologação das inscrições publicadas no **site [www.cacoal.ro.gov.br](http://www.cacoal.ro.gov.br)** conforme cronograma.
- 5.16.** A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.
- 5.17.** O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.
- 5.18.** A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do **site [www.cacoal.ro.gov.br](http://www.cacoal.ro.gov.br)** nos últimos dias de inscrição.
- 5.19.** A PREFEITURA DE CACOAL/Comissão de Elaboração e Organização do Teste Seletivo não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.
- 5.20.** O candidato poderá fazer inscrição por procurador, mediante apresentação de instrumento de procuração público ou particular com firma da assinatura reconhecida por cartório. **A procuração deve obrigatoriamente compor o Currículo.**

---

## **6. DA ENTREGA DOS CURRÍCULOS, TÍTULOS E DOCUMENTOS:**

- 6.1.** Todos os documentos relacionados a inscrição e títulos que comporão o currículo, podem ser protocolados na sede da Prefeitura de Cacoal/RO, cito a Rua Anísio Serrão, 2.100 – Bairro Centro, CEP 76.963 – 804, Cacoal – RO ou encaminhados por e-mail [testeseletivo@cacoal.ro.gov.br](mailto:testeseletivo@cacoal.ro.gov.br).
- 6.2. Todos os documentos obrigatórios para inscrição e os que compõe o currículo devem estar autenticados por cartório.**
- 6.3.** Não será aceito documentos que devem compor o currículo após o protocolo do mesmo.
- 6.4. Toda a documentação necessária para inscrição e o currículo deve ser protocolada num só ato, presencial ou por e-mail.**
- 6.5. A FICHA DE INSCRIÇÃO/TERMO DE ENTREGA DE DOCUMENTO deve obrigatoriamente estar assinada pelo candidato no ato da entrega ou enviou por e-mail, sob pena de desclassificação.**
- 6.6. Documentos Obrigatórios para inscrição e documentos que compõe o currículo:**
- a) 01 via** da Ficha de inscrição/Termo de Entrega de Documento devidamente preenchida e assinada;
  - b) 01 cópia** – Curriculum Vitae;
  - c) 01 cópia** - Cédula de identidade civil – RG;
  - d) 01 cópia** - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - e) 01 cópia** - Diploma ou comprovante de conclusão da escolaridade exigida para o cargo escolhido. Em caso de formação no exterior deverá conter o comprovante de revalidação de diploma e/ou certificado, por instituição oficial.
  - f) Cópia** de diploma ou certificado de conclusão em outra formação em nível superior;
  - g) Diploma** ou Comprovante de Conclusão de Curso de Pós – graduação (*Lato senso ou Strictu Sensu* - Mestrado ou Doutorado), acompanhado de histórico;
  - h) Registro** no Conselho de Classe Competente (CRM ou COREN);

- i) Certificados de cursos na área de interesse com carga horária mínima de 40 horas;
- j) Declaração por Tempo de Serviço emitida por entidade Pública ou Privada, devendo estar acompanhada de cópia de contrato de trabalho ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, respectivamente.

#### 7. SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:

- a) Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido;
- b) Deixar de assinalar no formulário a função pretendida;
- c) Não possuir disponibilidade no CNES de 40h ou 20h conforme cargo pretendido;
- d) Lançar na Ficha de inscrição/Termo de Entrega, informações inverídicas, incompleta, incorreta ou não assinar referido documento.

#### 8. DO PROCESSO SELETIVO E PROVA DE TÍTULOS

**8.1.** Será realizado em uma única fase, de caráter classificatório e eliminatório, *SENDO REALIZADA POR MEIO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS*, realizada pela PREFEITURA DE CACOAL/Comissão de Elaboração e Organização do Teste Seletivo Simplificado.

**8.2** Na análise de currículos será considerada, prioritariamente, os requisitos necessários a cada cargo (formação acadêmica e experiência profissional), devendo constar nos currículos os respectivos títulos e/ou certificados.

**8.3.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada para entrega de título ou complementação de documentação.

**8.4.** Os títulos deverão se enquadrar nos critérios previstos neste Edital e ainda, que sejam voltados para a área específica do emprego/habilitação escolhido pelo candidato.

**8.5.** Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.

**8.6.** Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas, certificados ou declarações de conclusão do curso, atestando a data de conclusão e carga horária, sendo no caso de curso de pós-graduação a exigência do histórico correspondente.

**8.7.** A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos.

**8.8.** Os títulos requeridos como requisitos de Escolaridade/Graduação do cargo serão somados.

**8.9.** Para ser considerado classificado o candidato deverá obter uma pontuação igual ou superior a 10 pontos.

**8.10.** As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas no portal [www.cacoal.ro.gov.br](http://www.cacoal.ro.gov.br) conforme Cronograma – Anexo III.

**8.11.** O candidato deverá enumerar e descrever todos os documentos que estão sendo entregues e compõe o Currículo. Cada documento deverá ser numerado de acordo com o descrito no formulário de títulos, conforme modelo constante no **ANEXO II**.

**8.12.** Fica reservado à Comissão de Elaboração e Organização do Teste Seletivo Simplificado da PMC/RO, o direito de exigir ou diligenciar, a seu critério, a apresentação dos documentos originais ou complementares para conferência, assim como, junto ao Portal do CNES para fins de aferir a disponibilidade de carga horária, para o candidato, para efeito de deferimento da contratação.

**8.13.** Não serão analisados os títulos que não estiverem acompanhados do formulário de entrega devidamente preenchido.

**8.14.** A Prova de Títulos será de caráter classificatório e eliminatório.

**8.15.** Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do emprego público - habilitação.

**8.16.** Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC.

**8.17.** Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Processo Seletivo:

ITEM	VALOR DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade exigida para o cargo	10 pontos por graduação, sendo indispensável uma graduação referente ao cargo escolhido e mais uma em área a fim -	20 pontos
Pós – graduação em nível de <b>Especialização</b> específico para a área de atuação.	3 pontos (máximo de 5 cursos)	15 pontos
Pós – graduação em nível de <b>Mestrado</b> específico para a área de atuação.	6 pontos (máximo de 2 curso)	12 pontos
Pós – graduação em nível de <b>Doutorado</b> específico para a área de atuação.	10 pontos (máximo de 2 curso)	20 pontos

Curso na área de interesse com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas – Modalidade presencial	3 pontos (máximo 3 cursos)	9 pontos
Cursos na área de interesse com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas – Modalidade EAD	2 pontos (máximo 2 cursos)	4 pontos
Pontuação por comprovação de tempo de serviço na área específica.	1 ponto por ano/até no máximo 20 pontos comprovados na Carteira de Trabalho ou Declaração do Órgão Oficial.	20 pontos

**8.18.** A nota final dos títulos, de caráter classificatório e eliminatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.

**8.19.** Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados pelo MEC/CAPES, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

**8.20.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma de Mestrado ou Doutora, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos desde que constem do referido documento a comprovação de aprovação da defesa de dissertação/tese.

**8.21.** Os cursos de especialização *lato sensu e stricto sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados acompanhados do correspondente histórico.

**8.22.** O publicação do resulta parcial e final da prova de títulos será divulgado no **site [www.cacoal.ro.gov.br](http://www.cacoal.ro.gov.br)**, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO III** e em veículo de comunicação oficial – Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – **<http://www.diariomunicipal.com.br/arom>**.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**9.1.** A classificação final para os empregos públicos será a nota final da Prova dos Títulos.

**9.2.** A ordem de classificação do processo seletivo será obtida com base na maior pontuação em ordem decrescente, a qual determinará a ordem de ingresso no serviço público e terá publicada em veículo de comunicação oficial – Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – **<http://www.diariomunicipal.com.br/arom>** e no sitio oficial do município – **[www.cacoal.ro.gov.br](http://www.cacoal.ro.gov.br)**, de acordo com anexo.

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

- a) tiver mais idade (em cumprimento ao art. 27, da Lei nº 10.741/2013).
- b) tiver maior pontuação, considerados subsequentemente e nesta ordem, nos itens Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação;
- c) tiver o maior tempo de serviço/experiência profissional comprovadamente na área de interesse seja na esfera pública ou privada;
- d) Por Sorteio.

## 10. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÕES DAS INSCRIÇÕES E DO RESULTADO FINAL

**10.1. Conforme ANEXO III** - Cronograma Previsto com respectivas data.

## 11. DOS RECURSOS

**11.1.** A decisão relativa ao recurso será dada a conhecer pela Comissão de Elaboração e Organização do Teste Seletivo Simplificado publicada na Imprensa Oficial e/ou Mural Oficial da Prefeitura de Cacoal e no **site [www.cacoal.ro.gov.br](http://www.cacoal.ro.gov.br)** e também publicada em veículo de comunicação oficial – Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – **<http://www.diariomunicipal.com.br/arom>**.

**11.2.** Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, relativamente aos resultados divulgados desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos estabelecidos neste Edital.

**11.3.** O recurso será dirigido à Comissão de Elaboração e Organização do Teste Seletivo Simplificado e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis, após a homologação de cada fase.

**11.4.** O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

**11.5.** Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota da Prova de Títulos.

**11.6.** O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado à Comissão de Elaboração e Organização do Teste Seletivo Simplificado, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO III**.

**11.7.** Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; que for dirigido de forma ofensiva à Comissão de Elaboração e Organização do Teste Seletivo Simplificado e/ou a PMC/RO; e, que for apresentado fora do prazo.

**11.8.** A Comissão de Elaboração e Organização do Teste Seletivo Simplificado constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

---

## **12. CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO**

**12.1.** Após a publicação da homologação do resultado final, o candidato devidamente classificado e aprovado dentro do número de vagas, será convocado para CONTRATAÇÃO IMEDIATA de acordo com as vagas que constam neste edital.

**12.2.** As vagas disponíveis serão preenchidas por ordem decrescente de classificação, obedecendo ao limite constante do Edital.

**12.3.** O candidato classificado e convocado para o preenchimento das vagas existentes apresentar-se-á para posse na Coordenação de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração na Prefeitura de Cacoal;

**12.4.** Somente serão investidos nos empregos especificados neste edital, os candidatos aptos nos exames de capacidade física e mental, aprovados por Atestado Médico Admissional emitido pelo quadro de pessoal do SESMT da Prefeitura do Município de Cacoal ou pela Junta Médica Oficial do Município.

**12.5.** Preenchidas as vagas oferecidas por este edital, os demais candidatos classificados constarão do Cadastro de Reserva para convocação, quando da existência de vagas.

**12.6.** No momento da convocação e contratação, o candidato deverá cumprir os requisitos e apresentar os documentos abaixo discriminados em originais com as respectivas cópias autenticadas em cartório, no prazo máximo de **5 (cinco)** dias a partir da data de publicação:

- a) Ter sido aprovado e classificado conforme critérios deste Edital no Processo Seletivo;
- b) Ser brasileiro 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;
- c) Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- d) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova contratação em emprego público;
- e) Apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do emprego público pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado neste Edital;
- f) 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;
- g) Estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do emprego público, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- h) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- i) Apresentar declaração negativa de antecedentes criminais expedidas pela Justiça Comum e Federal;
- j) Não acumular empregos públicos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- l) Cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Processo Seletivo Público;
- m) RG;
- n) CPF;
- o) Título de Eleitor;
- p) Comprovante de Quitação Eleitoral;
- q) Certificado de Quitação do Serviço Militar (para o sexo masculino);
- r) PIS/PASEP;
- s) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- t) Certidão de Nascimento ou casamento;
- u) Comprovante de escolaridade compatível com o cargo;
- v) Certidão de nascimento dos filhos menores, com caderneta de vacinação (para os menores de 06 anos) e comprovante de escolaridade (até 14 anos);
- w) Declaração de bens reconhecida em cartório;
- x) Carteira de órgão de classe ou conselho competente;
- y) Certidão negativa da Fazenda estadual;
- z) Comprovante de Residência (água, energia, telefone ou declaração);
- aa) 1 foto recente 3x4;
- bb) Comprovante de conta bancária sendo, Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;



- cc) Declaração que não possui vínculo empregatício com a Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, que configure as vedações constitucionais estabelecidas nos Incisos XVI e XVII do art. 37 da CF/88;
- dd) Atestado Médico Admissional emitido pelo SESMT da Prefeitura do Município de Cacoal ou Junta Médica Oficial do Município;

**12.7.** Para definir acerca da aptidão física e mental como requisito para a contratação, o candidato deve, no ato da contratação, apresentar todos os documentos relacionados no art. 3º, do Decreto n.º 6.003/PMC/2016:

- 1) Radiografia do tórax em PA e perfil – com laudo;
- 2) Eletrocardiograma – com laudo;
- 3) Imunofluorescência para T.A.;
- 4) Hemograma completo – com contagem de plaquetas;
- 5) Tipagem sanguínea;
- 6) EAS;
- 7) Uranálise;
- 8) Ureia;
- 9) Creatinina;
- 10) Glicemia de jejum;
- 11) VDRL;
- 12) Colpocitologia oncótica parasitária – para mulheres;
- 13) PSA – para homens acima de 40 anos.

**12.8.** O candidato deverá provar que possui todas as condições legais, assim como aptidão física e mental como requisito para a contratação para a contratação no emprego público escolhido.

**12.9.** Serão considerados desistentes candidatos que, no ato da contratação, recusar a vaga que foi inscrita conforme especificação deste edital.

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo através do site [www.cacoal.ro.gov.br](http://www.cacoal.ro.gov.br) ou diretamente com a Presidência da Comissão de Elaboração e Organização do Teste Seletivo Simplificado, nomeados por meio da Portaria 049/PMC/2019, na sede da Secretaria Municipal de Administração/Prefeitura de Cacoal, na Rua Anísio Serrão, 2.100, Centro, Cacoal(RO), de segunda a sexta feira das 07h30 às 13h30.

**13.2.** O candidato deverá observar rigorosamente o edital e comunicados da PMC/Comissão relacionados ao teste seletivo.

**13.3.** A PMC/RO não se responsabiliza por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.

**13.4.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações do Edital, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo, durante todos o período de validade do mesmo.

**13.5.** As contratações somente serão permitidas dentro do prazo de validade do presente teste seletivo, salientando que os candidatos selecionados dentro do limite de vagas oferecidas serão contratados de acordo com a necessidade do município.

**13.6.** O prazo de validade de vigência do contrato de trabalho não está vinculado ao prazo de vigência do teste seletivo.

**13.7.** A Execução, homologação e resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites [www.cacoal.ro.gov.br](http://www.cacoal.ro.gov.br) e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br) e mural da Prefeitura de Cacoal/RO pela Secretaria Municipal de Administração de Cacoal/RO na data pré – estabelecida no cronograma do Anexo III.

**13.8.** Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital.

**13.9.** A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

**13.10.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas neste Edital.

**13.11.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e demais dados junto à **Prefeitura de Cacoal/** Comissão de Elaboração e Organização do Teste Seletivo Simplificado, até o encerramento do Processo Seletivo sob sua responsabilidade, e, após, junto a Prefeitura de Cacoal/RO.

**13.12.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Processo Seletivo.

**13.13.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão de Elaboração e Organização do Teste Seletivo Simplificado.

**13.14.** A Comissão de Elaboração e Organização do Teste Seletivo Simplificado reserva-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

- 13.15.** Os profissionais contratados deverão ser substituídos por ocasião da posse de candidatos aprovados em concurso público, em cargo equivalente.
- 13.16.** Em caso de desistência, óbito ou mudança de domicílio do profissional contratado e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá substituir o contratado por outro que atenda aos dispositivos legais na ordem de classificação.
- 13.17.** A classificação no Teste Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de contratação imediata.
- 13.18.** Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem será aceito documento após os prazos estabelecidos neste Edital.
- 13.19.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:
- ANEXO I** – Descrição das atribuições dos cargos contratados (lei 2.735/PMC/2010).
  - ANEXO II** - Ficha de inscrição e termo de entrega de documentos que compõem o currículo do candidato.
  - ANEXO III** - Cronograma Previsto do Teste Seletivo.
  - ANEXO IV** – Formulário de Recurso do Teste Seletivo Simplificado.
  - ANEXO V** – Legislação Municipal.
- 13.20.** Os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Elaboração e Organização do Teste Seletivo Simplificado.

**Cacoal, 31 de outubro de 2019.**

**AUSTIA DE SOUZA AZEVEDO  
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO  
TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO I – EDITAL 002/PMC/2019  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS CONTRATADOS (Lei 2.735/PMC/2010)**

<p><b>MÉDICO CLÍNICO GERAL</b></p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;</li> <li>* Colaborar na investigação epidemiológica;</li> <li>* Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;</li> <li>* Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.</li> </ul> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Medicina</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar consultas médicas, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário;</li> <li>* Fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e qualquer outras especialidades médicas conhecidas;</li> <li>* Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;</li> <li>* Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;</li> <li>* Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levando esclarecimento sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de</li> <li>* Prevenção e controle adequados;</li> <li>* Analisar o comportamento das doenças, a partir de observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;</li> <li>* Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;</li> <li>* Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos ligados à área de saúde;</li> <li>* Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação local;</li> <li>* 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 saúde;</li> <li>* Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos, na área de saúde;</li> <li>* Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;</li> <li>* Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;</li> <li>* Assessorar o superior para autorização de prorrogação de internações;</li> <li>* Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;</li> <li>* Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares, de acordo com as tabelas vigentes;</li> <li>* Revisar os procedimentos médicos nos processos de internação;</li> <li>* Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>MÉDICO PEDIATRA</b></p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;</li> <li>* Colaborar na investigação epidemiológica;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;</li> <li>* Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.</li> </ul> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Medicina;/Especialização em Pediatria.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;</li> <li>* Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;</li> <li>* Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;</li> <li>* Colaborar na investigação epidemiológica;</li> <li>* Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;</li> <li>* Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;</li> <li>* Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<b>MÉDICO OBSTETRA</b>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;</li> <li>* Colaborar na investigação epidemiológica;</li> <li>* Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;</li> <li>* Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.</li> </ul> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Medicina;/Especialização em Obstetrícia.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;</li> <li>* Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;</li> <li>* Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;</li> <li>* Colaborar na investigação epidemiológica;</li> <li>* Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;</li> <li>* Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;</li> <li>* Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<b>MÉDICO ANESTESISTA</b>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;</li> <li>* Colaborar na investigação epidemiológica;</li> <li>* Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;</li> <li>* Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.</li> </ul> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Medicina;/Especialização em Anestesia.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;</li> <li>* Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;</li> <li>* Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;</li> <li>* Colaborar na investigação epidemiológica;</li> <li>* Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;</li> <li>* Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;</li> <li>* Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>

<p><b>MÉDICO PSIQUIATRA</b></p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;</li> <li>* Colaborar na investigação epidemiológica;</li> <li>* Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;</li> <li>* Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.</li> </ul> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Medicina;/Especialização em Psiquiatria.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;</li> <li>* Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;</li> <li>* Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;</li> <li>* Colaborar na investigação epidemiológica;</li> <li>* Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;</li> <li>* Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;</li> <li>* Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>MÉDICO DO TRABALHO</b></p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, controlar, orientar e supervisionar a fiscalização e as demais atividades relacionadas com a segurança e a medicina do trabalho, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta;</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de Nível Superior em Medicina; Especialização em Medicina do Trabalho;</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Coordenar, controlar, orientar e supervisionar a fiscalização e as demais atividades relacionadas com a segurança e a medicina do trabalho no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta; Organizar, administrar e participar de serviços de medicina do trabalho; Planejar e executar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), além das medidas de saúde preventiva ocupacional e de proteção ambiental em áreas industriais; Planejar e participar do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Conhecer a legislação pertinente à medicina do trabalho; Desempenhar as atividades de médico do trabalho, atendendo plenamente a legislação em vigor; realizar atendimentos, consultas e análises de pacientes com problemas de saúde relacionados a segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p><b>ENFERMEIRO</b></p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos projetos de saúde, desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar planos de assistência e cuidados de enfermagem, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária.</li> </ul> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Enfermagem</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica;</li> <li>• Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras que desenvolvam atividades de enfermagem;</li> <li>• Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência técnica e cuidados de enfermagem;</li> <li>• Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou saúde;</li> <li>• Prestar cuidados de enfermagem de maior complexibilidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aquele que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;</li> <li>• Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos de ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para diminuir dos agravos a saúde</li> <li>• Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a prevenção da integridade física e mental do trabalho;</li> <li>• Participar dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;</li> <li>• Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejados de assistência em enfermagem;</li> <li>• Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;</li> <li>• Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas, integração docente-assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência;</li> <li>• Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas;</li> <li>• Participar em projetos de construção e/ou reformas de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reformas dentro dos padrões técnicos exigidos;</li> <li>• Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;</li> <li>• Participar do planejamento, coordenação e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas de atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;</li> <li>• Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;</li> <li>• Executar ações de prevenção e controle de câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>TÉC. ENFERMAGEM</b></p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:  * Atividades de nível médio, de relativa complexidade envolvendo a existência complementar a clientes e ou desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro.</p> <p>ESPECIFICAÇÕES: Registro Profissional do COREN  HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio Profissionalizante</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:  * Participar de equipe de enfermagem;  * Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão;  * Orientar e revisar o <b>autocuidado</b> do cliente, em relação a alimentação e higiene pessoal;  * Executar a higienização e preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos;  * Cumprir as prescrições relativas aos clientes;  * Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;  * Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado as intervenções programadas;  * Observar e registrar sinais e sintomas e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação a ingestão e excreção;  * Manter atualizado o prontuário dos pacientes;  * Verificar temperatura, pulso e respiração, registrar os resultados no prontuário;</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>* Administrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos;</li><li>* Aplicar injeções;</li><li>* Administrar soluções parenterais previstas;</li><li>* Alimentar mediante sonda gástrica;</li><li>* Administrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição;</li><li>* Participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão;</li><li>* Realizar sondagem vesical, edema e outras técnicas similares, sob supervisão;</li><li>* Orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação, a respeito das prescrições de rotina;</li><li>* Fazer orientação sanitária de indivíduos em unidades de saúde;</li><li>* Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;</li><li>* Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e progressão específica da saúde;</li><li>* Executar outras tarefas semelhantes.</li></ul>
--	--

## ANEXO II – EDITAL 002/PMC/2019



ESTADO DE RONDÔNIA, BRASIL  
 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CACOAL/RO  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
 EDITAL 002/PMC/2019

**ANEXO II - EDITAL 002/PMC/2019**  
 FICHA DE INSCRIÇÃO  
 TERMO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS  
 BOLETO PARA PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO COMPLETO/NRº FICHA DE INSCRIÇÃO			DATA DE NASCIMENTO
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO	C.P.F.	CONSELHO:	CONSELHO:
ENDEREÇO			TELEFONES
CARGO PRETENDIDO/CARGA HORÁRIA SEMANAL			P.N.E SIM/NÃO?

Termo de Entrega de Documentos que compõem o currículo do candidato	Quantos Documentos foram entregues?	
Comprovante da Escolaridade Exigida para o cargo		
Diploma ou certificado de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização específico para a área de atuação		
Diploma ou certificado de Curso de Mestrado em nível de Especialização específico para a área de atuação		
Diploma ou certificado de Curso de Doutorado em nível de Especialização específico para a área de atuação		
Curso na área de interesse com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas - Modalidade Presencial		
Curso na área de interesse com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas - Modalidade EAD		
Declaração de Tempo por Entidade Privada ou Pública devidamente autenticada ou Registro em Carteira de Trabalho de atuação no cargo pretendido		
<b>Total de Documentos Entregues:</b>		
<b>Data da Inscrição</b>	<b>Assinatura do Candidato</b>	<b>Protocolo Prefeitura</b>

VIA DO BANCO

ESTADO DE RONDÔNIA, BRASIL PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CACOAL/RO SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL 002/PMC/2019
---

NOME DO CANDIDATO COMPLETO/NRº FICHA DE INSCRIÇÃO	DATA DO VENCIMENTO
---	--------------------

## ORIENTAÇÕES:

SR. CAIXA NÃO RECEBER APÓS 29/11/2019; NÃO RECEBER COM CHEQUE  
 PAGÁVEL EM QUALQUER AGÊNCIA BANCÁRIA.

VALOR DO BOLETO:

--



**ANEXO III – EDITAL 002/PMC/2019  
CRONOGRAMA TESTE SIMPLIFICADO**

<b>ETAPA OU ATIVIDADE</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital	31/10/2019
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	07/11 à 11/11/2019
Publicação da Homologação Parcial das Inscrições/Isenção	18/11/2019
Prazo de Recurso Homologação Parcial/ Isenção	19 à 20/11/2019
Publicação da Homologação Final Inscrições Isentas	22/11/2019
Período de Inscrição	07 à 28/11/2019
Último dia para pagamento do boleto bancário	29/11/2019
Publicação da Homologação Parcial das Inscrições	04/12/2019
Prazo de Recurso da Homologação das Inscrições	05 e 06/12/2019
Publicação da Homologação Resultado Final das Inscrições	10/12/2019
Entrega de documentos e Currículo com títulos na sede da Prefeitura de Cacoal/RO - Setor de Protocolo	07 à 28/11/2019
Publicação da Homologação do Resultado Parcial	20/12/2019
Prazo de Recurso da Homologação do Resultado Parcial	23 e 24/12/2019
Publicação da Homologação do Resultado Final	30/12/2019

**ANEXO IV – EDITAL 002/PMC/2019  
FORMULÁRIO DE RECURSO DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>NOME COMPLETO DO (A) CANDIDATO (A):</b>	<b>CARGO PRETENDIDO</b>

<b>DOCUMENTO IDENTIFICAÇÃO:</b>	<b>DE</b>	<b>C.P.F.</b>	<b>RECURSO RELATIVO A:</b>
			<input type="checkbox"/> <b>HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES</b> <input type="checkbox"/> <b>HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADOS</b>

**MOTIVO DO RECURSO:**

**ANEXO V – EDITAL 002/PMC/2019  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

LEI N. 1.762/PMC/05 ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 690/PMC/96, QUE CONCEDE BENEFÍCIOS AOS DOADORES DE SANGUE DO MUNICÍPIO DE CACOAL/RO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS. A PREFEITA MUNICIPAL DE CACOAL no uso de suas contribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Cacoal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art.1º O art.1º da Lei 690/PMC/96, de 26/09/96, que “concede benefícios aos doadores de sangue do Município de Cacoal/Ro e dá outras providências”, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art.1º Ficam concedidos os seguintes benefícios aos doadores de sangue de Cacoal /RO:

I .....

II .....

III.....

IV.....

V – isenção da taxa de inscrição nos concursos públicos municipais.

§1º. Para usufruir dos benefícios estabelecidos neste artigo, os doadores de sangue regulares deverão estar cadastrados na Unidade de Coleta e Transfusão UCT – Cacoal (banco de sangue).

§ 2º. Os doadores de sangue serão identificados, mediante carteira-padrão, a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social, conforme relação cadastral informada pela Unidade de Coleta e Transfusão – UCT - Cacoal (banco de sangue), atualizada anualmente.

§3º Doadores regulares de sangue são aqueles que, nos últimos 24 meses, realizaram quatro doações e que a última não ultrapasse seis meses “.

Art.2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Cacoal-RO, 20 de abril de 2005.

SUELI ARAGÃO Prefeita Municipal

DR. SILVERIO DOS S. OLIVEIRA

Advogado do Município – OAB/RO 616

DECRETO Nº 6003/PMC/16

ESTABELECE OS EXAMES COMPLEMENTARES E OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DE AVALIAÇÃO MÉDICA PERICIAL OFICIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE CACOAL. FRANCESCO VIALETTI, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 5º, inciso II da lei nº 2.543/PMC/2009 e Artigo 302 da lei n 2.735/PMC/2010;

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentado o inciso IX do artigo 5º e artigo 9º alínea “e” da lei 2.735/PMC/2010, estabelecendo os exames obrigatórios complementares, necessários a auxiliar na elaboração do Atestado de Saúde Admissional através do formulário do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pela Perícia Oficial Singular em Saúde e Medicina do Trabalho do SESMT – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho subordinado a Secretaria Municipal de Administração. Além de documentos necessários na realização da perícia.

Art. 2º O candidato a ingresso no Serviço Público deverá apresentar no ato do exame Admissional os seguintes documentos:

I - fotocópia ou original da publicação de convocação para nomeação, documento de apresentação do candidato pelo órgão de origem;

II - documento original de identidade, com foto e assinatura;

III - comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;

Art. 3º Para fim de avaliação admissional deverão ser apresentados os seguintes resultados originais de exames complementares:

I Radiografia do torax em PA e perfil - com laudo;

II Eletrocardiograma - com laudo;

III Imunofluorescência para T. A.;

IV Hemograma completo - com contagem de plaquetas;

V Tipagem sanguínea;

- VI EAS;
- VII Uranálise;
- VIII Ureia;
- IX Creatinina;
- X Glicemia de jejum;
- XI VDRL;
- XII Colpocitologia oncológica parasitária - para mulheres;
- XIII PSA - para homens acima de 40 anos.

§1º Além dos exames descritos acima, deverá ser apresentados exames específicos por cargo/função:

I - Vigilante e Agente de Trânsito

- a) Eletroencefalograma – laudo de médico neurologista;
- b) Teste de esforço (esteira ou bicicleta) - laudo do médico cardiologista;
- c) Radiografia de coluna cervical, dorsal e lombar - PA e perfil - com laudo do médico radiologista com data e iniciais do nome do candidato;
- d) Audiometria – tonal e vocal - com laudo do médico otorrinolaringologista ou fonoaudiólogo;
- e) Ultrassonografia de vasos de membros inferiores;
- f) Acuidade Visual e Campo Visual; Motilidade Ocular Extrínseca; Visão Cromática (Teste de Cores por Optótipos ou Tabela de Ishiara - com laudo de médico oftalmologista;
- g) Avaliação psicológica - com psicodiagnóstico ou teste neuropsicológico;
- h) Toxicologia;

II - Professor

- a) Videolaringoscopia - com laudo descritivo;

III - Motorista

- a) Acuidade Visual e Campo Visual; Motilidade Ocular Extrínseca; Visão Cromática (Teste de Cores por Optótipos ou Tabela de Ishiara), com laudo de médico oftalmologista;
- b) Toxicologia.

IV - Braçal, pedreiro, carpinteiro, zelador, merendeira, cozinheira, mecânico

- a) Radiografia de coluna cervical, dorsal e lombar - PA e perfil - com laudo.

V - Eletricista

- a) Acuidade visual
- b) Audiometria ocupacional

§ 2º Os exames descritos nos Incisos III a X deste artigo, somente serão aceitos se realizados nos 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação da perícia e os demais exames, nos 90 (noventa) dias anteriores à data de marcação da perícia.

§ 3º O material de exame de urina de que trata o Inciso VIII e IX deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo esta informação constar do resultado do exame.

§ 4º Na filmagem do exame de videolaringoscopia, deverá conter a imagem do rosto do candidato e a data de sua realização.

§ 5º Nos resultados de todos os exames descritos nos incisos acima deverão constar o número de identidade do candidato, a identificação dos profissionais que os realizaram e a data de sua realização.

Art. 4º Nas avaliações periciais não serão aceitos resultados de exames emitidos da internet sem assinatura digital, por fax ou fotocopiados.

Art. 5º Por ocasião da elaboração do edital de concurso público poderão ser exigidos exames e testes complementares se julgados necessários.

Art. 6º Na avaliação admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

§ 1º Por ocasião da realização do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – admissional, outros exames laboratoriais com laudo dos resultados poderão ser solicitados pela perícia.

§ 2º Não será aceito outro tipo de Atestado Médico a não ser o modelo oficial do SESMT da Prefeitura Municipal de Cacoal.

Art. 7º Para a realização de avaliação pericial de capacidade laborativa – licença médica via atestado ou laudo - o servidor deverá apresentar comprovante de tratamento de saúde para fundamentação junto a Perícia, emitido pelo médico assistente.

§ 1º No comprovante de tratamento de que trata este Artigo deverá constar, em conformidade com a Resolução CFM Nº 1.658/2002:

I - o diagnóstico;

II - os resultados dos exames complementares, se for o caso;

III - a conduta terapêutica;

IV - o prognóstico;

V - as consequências à saúde do periciando;

VI - o provável tempo estimado necessário para a recuperação do periciando, que complementarmente o parecer fundamentado do médico perito, a quem cabe legalmente a decisão quanto à concessão do benefício;

VII - registro dos dados de maneira legível;

VIII - identificação do emissor, mediante assinatura e descrição do número de registro no órgão responsável, bem como carimbo identificador do profissional da saúde.

§ 2º O comprovante de tratamento apresentado fora do padrão estabelecido neste Artigo poderá acarretar perda total ou parcial do direito pleiteado.

§ 3º Além do comprovante de tratamento descrito neste Artigo, sempre que o servidor estiver em acompanhamento com outros profissionais da área de saúde, deverá apresentar relatório desses profissionais na avaliação de capacidade laborativa.

Art. 8º Ao servidor quando convocado para realização do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, exame periódico e mudança de função, em cumprimento as ações a serem desenvolvidas pelo PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, poderão ser exigidos a critério da perícia oficial exames médicos e laboratoriais conforme o cargo/função e atividades laborativas.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10º Revogam-se as disposições em contrário.

Cacoal/RO, 22 de julho de 2016.

FRANCESCO VIALETTO

Prefeito

ITAMAR NERIS DA SILVA

Procurador-Geral do Município

OAB/RO N. 3776