

# DIÁRIO OFICIAL

---

Sexta-feira, 15 de março de 2024  
Ano XV | Edição nº 3059

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO



**PREFEITURA**  
SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

# ÍNDICE

<b>Chefia de Gabinete</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Portarias .....	3
<b>Secretaria de Administração</b> .....	3
<b>Licitações e Contratos</b> .....	3
Dispensas .....	3
<b>Secretaria de Saúde</b> .....	5
<b>Outros Atos</b> .....	5
<b>CPAD</b> .....	17
<b>Outros Atos</b> .....	17



**CHEFIA DE GABINETE****Atos Oficiais****Portarias****PORTARIA Nº 114 DE 15 DE MARÇO DE 2024.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do procedimento administrativo eletrônico nº 3324/2024,

**R E S O L V E**

Exonerar, a pedido, a servidora **JOICE ROBERTA DE ALMEIDA VIEIRA DA SILVA**, matrícula 6149, do cargo efetivo de Professor "E" - Séries Iniciais, com validade a contar a partir de 01/02/2024.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 15 de março de 2024.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**

Prefeito

**PORTARIA Nº 115 DE 15 DE MARÇO DE 2024.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do procedimento administrativo eletrônico nº 3458/2024,

**R E S O L V E**

Exonerar, a pedido, a servidora **VANESSA DA SILVA VIEIRA**, matrícula 6117, do cargo efetivo de Inspetor de Disciplina, com validade a contar de 01/02/2024.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 15 de março de 2024.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**

Prefeito

**PORTARIA Nº 116 DE 15 DE MARÇO DE 2024.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o Memorando SMS nº 98/2024 que originou o procedimento administrativo eletrônico nº 4034/2024,

**R E S O L V E**

Designar a servidora **JULIANA MARIA DE OLIVEIRA CORRÊA**, matrícula nº 4063, para responder pelo expediente da Função Gratificada de Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Saúde - FG-2, em virtude de licença maternidade da titular, com validade a contar de 08/03/2024.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 15 de março de 2024.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**

Prefeito

**PORTARIA Nº 117 DE 15 DE MARÇO DE 2024.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do processo administrativo eletrônico nº 3938/2024

**R E S O L V E**

Revogar a Portaria nº 94 de 25/01/21, que autorizou a permuta entre as servidoras Luciana da Silva Malheiros e Silva, Professora, matrícula nº 1.332, e Alessandra Alves

Rodrigues, com validade a contar de 11/03/2024.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 15 de março de 2024.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**

Prefeito

**PORTARIA Nº 118 DE 15 DE MARÇO DE 2024.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do processo administrativo eletrônico nº 3938/2024

**R E S O L V E**

Autorizar a permuta entre a servidora **LUCIANA DA SILVA MALHEIROS E SILVA**, Professora, matrícula nº 1.332, do Quadro Permanente deste Município e a servidora **CARLA CHAVES LIMONGI DE MELLO**, Professora, matrícula nº 1.12252-5 da Prefeitura Municipal de Teresópolis, com os vencimentos, direitos e vantagens do cargo efetivo das servidoras sob a responsabilidade dos órgãos de origem, com validade a contar de 18/03/2024.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 15 de março de 2024.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**

Prefeito

**PORTARIA Nº 119 DE 15 DE MARÇO DE 2024.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o Memorando nº 02/2024 da Secretaria Municipal de Fazenda que originou o procedimento administrativo eletrônico nº 4046/2024,

**R E S O L V E**

Designar o servidor **JORGE LUIZ ALBERNAZ**, matrícula nº 2650, para responder pelo expediente da Função Gratificada de Chefe da Divisão de Receitas - FG-1, em virtude de licença maternidade da titular, com validade a contar de 01/03/2024.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 15 de março de 2024.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**

Prefeito

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****Licitações e Contratos****Dispensas****DISPENSA LICITATÓRIA 94/2024****PROCESSO Nº 13025/2023**

**Ref.** Contratação de empresa para **AQUISIÇÃO DE MATERIAL ODONTOLÓGICO** para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde, no valor total de R\$ 775,00 (setecentos e setenta e cinco reais).

A Secretaria Municipal de Saúde, através do feito protocolado sob n.º 13025/2023, através do Assessor de Planejamento da Saúde, solicitou ao Excelentíssimo Senhor Prefeito, autorização para contratação de empresa para aquisição de material odontológico, conforme descrito abaixo, no valor total de R\$775,00 (setecentos e setenta e cinco reais), para atender a demanda do Setor de Odontologia. A referida dispensa será com a empresa



**PATRÍCIA MOREIRA LUIZ**, inscrita no CNPJ nº 51.095.489/0001-63, com sede a Rua Alves Moreira, 21, Barrinha, São José do Vale do Rio Preto - RJ.

ITEM	MATERIAIS / ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	CÂNULA DE ASPIRAÇÃO PARA ENDODONTIA GROSSA COM PONTA	UND	10	R\$ 77,50	R\$ 775,00

Ao apreciar a solicitação, a Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, Artigo 75, III, bem como os fundamentos fáticos inseridos nos autos, observamos que a solicitação em análise, torna-se dispensável o procedimento licitatório, em face do narrado nos autos, devidamente ratificada pela Assessoria Jurídica em cota de 07/11/2023 e Secretaria de Controle Interno em cota de 16/11/2023.

Urge esclarecer, que a **AQUISIÇÃO DE MATERIAL ODONTOLÓGICO**, ora enfocados, dar-se-á com a empresa **PATRÍCIA MOREIRA LUIZ LTDA** pelas razões expostas no Processo em questão.

Pelo exposto, solicita ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal que seja ratificado o presente ato de **DISPENSA LICITATÓRIA**, com fulcro no Artigo 75, III, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.

#### **GABINETE DO PREFEITO**

**RATIFICO** a Dispensa Licitatória solicitada, tendo em vista as argumentações trazidas e o que dispõe o Artigo 75, III, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021. Proceda-se a contratação, publique-se o Ato.

São José do Vale do Rio Preto, 15 de março de 2024.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**

Prefeito Municipal

.....



## SECRETARIA DE SAÚDE

## Outros Atos

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ VALE RIO PRETO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDEPROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA 03/2024**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE PREENCHIMENTO DE CARGOS EFETIVOS VAGOS COM BASE NA LEIS MUNICIPAIS.**

De ordem do Excelentíssimo Sr.º Prefeito do Município de São José do Vale do Rio Preto, a Secretária de Saúde, na forma do processo administrativo nº 300/2024, torna pública a abertura de processo seletivo público simplificado para contratações por tempo determinado, objetivando atender a necessidade para atender o Hospital Maternidade Santa Theresinha e conforme disposições a seguir:

**1 – DA COMISSÃO ORGANIZADORA:**

A comissão organizadora do processo seletivo público simplificado nomeada através da Portaria nº 50/2024, será composta por 03 (três) funcionários do Hospital Maternidade Santa Theresinha, que serão responsáveis por instruir o processo administrativo relativo ao processo seletivo público simplificado, bem como elaborar edital, prestar informações às Secretarias envolvidas, fiscalizar os procedimentos de seleção, providenciar as devidas publicações, decidir sobre os casos omissos no presente edital e encerrar o processo seletivo, encaminhando-o à Secretaria de Administração para elaborar os atos contratuais.

**2 – DO REGIME DE CONTRATAÇÃO:**

Os selecionados serão contratados por prazo determinado, a saber:

- Regime jurídico único, nos termos do Art. 39 da Constituição da República.
- Extinguir-se-á pelo término do prazo contratual e respectivas prorrogações, por iniciativa do contratante e pela conclusão de concurso público e a convocação dos respectivos aprovados, quando o contratado terá direito de perceber o correspondente à metade do prazo do contrato a vencer, limitado ao máximo de 30 (trinta) dias.

**3 – DO LOCAL, PRAZO E METODOLOGIA PARA INSCRIÇÕES:**

As inscrições de candidatos serão realizadas, dos dias 15/03/2024 até o dia 19/03/2024



**3.1** – As inscrições serão realizadas mediante encaminhamento de currículo por e-mail [medicosjvrp@gmail.com](mailto:medicosjvrp@gmail.com), cujo conteúdo norteia a pontuação de cada situação a ser comprovada

**3.2** - O candidato que declarar falsamente qualquer informação será excluído do processo, se confirmada tal situação, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.

**3.3** - Só será aceito um único e-mail, por candidato. Em havendo mais de um e-mail, prevalecerá o de data/hora mais recentes.

**3.4** - Constituem pré-requisitos para o cadastro:

- Ter no mínimo, 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
- Possuir escolaridade exigida para o exercício do cargo bem como os demais requisitos básicos na data de contratação;

#### **4 – DA DOCUMENTAÇÃO:**

Os interessados deverão apresentar, no ato do encaminhamento do e-mail, cópia dos seguintes documentos,

- a) Currículo;
- b) Comprovante de escolaridade (certificado ou declaração);
- c) Comprovante de experiências profissionais (carteira de trabalho ou contrato de trabalho ou certidão de comprovação de experiência profissional);
- d) Comprovante de cursos complementares (certificado ou declaração);
- e) Comprovante de residência atualizado (conta de luz ou água ou telefone);
- f) Registro no Conselho de Classe pertinente
- g) CPF e Carteira de Identidade,

#### **5- CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:**

O Processo Seletivo Público Simplificado consistirá em análise curricular dos cargos abaixo relacionados:

- Médico plantonista Clínico Geral
- Médico plantonista Pediatra
- Médico plantonista Ginecologista-Obstetra
- Médico plantonista Anestesista

**5.1** – A Comissão Organizadora analisará e selecionará os currículos da seguinte forma: os profissionais serão selecionados segundo critérios de experiência profissional, formação

acadêmica e cursos complementares relacionados ao objeto da contratação, nos limites fixados neste edital e conforme os quadros abaixo:

<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – Clínico Geral</b>	
Curso de Mestrado na área de urgência e emergência de formação específica relacionada ao emprego público	4
Curso de pós-graduação ou “latu Sensu” (especialização) em urgência e emergência	3
Curso de Capacitação na área, em urgência e emergência	2
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
Tempo de Serviço prestado em unidade de Saúde pública	2/ ANO
Tempo de serviço prestado em instituição privada	1 /ANO

<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA OS CARGOS DE MEDICO – Ginecologista-Obstetra, Anestesista, Pediatra</b>	
Curso de Mestrado na área de formação específica relacionada ao emprego público	4
Curso de pós-graduação, na área de formação específica relacionada ao emprego público	3
Curso de Capacitação na área	2
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
Tempo de Serviço prestado em unidade de Saúde pública na área de formação específica	2/ ANO
Tempo de serviço prestado em instituição privada na área específica relacionada ao cargo pretendido	1/ ANO

**5.2** – Para efeito de aferição da pontuação dos candidatos serão considerados os somatórios acumulados do tempo de experiência profissional, bem como do somatório a cumulado dos cursos complementares estreitamente pertinentes ao cargo pretendido.

**5.3** – No caso de empate, o desempate será em favor do candidato mais idoso e, persistindo este, pela ordem de inscrição.

**5.4** – Concluída a avaliação de títulos e experiências profissional, os candidatos serão pré-classificados, em ordem decrescente da pontuação final.

**5.5** – Não serão aprovados os candidatos que obtiverem a pontuação menor que 4 em Nível Superior para classificação.

**5.5.1** – Será considerado desclassificado o candidato que já houver sido desligado de outro contrato pela Administração Pública.

**5.6** – No caso de empate de pontuação na classificação geral dos inscritos observar-se-á a seguinte ordem:

- a) Maior idade
- b) Maior pontuação obtida nos títulos correspondentes ao Tempo de Experiência profissional
- c) Maior pontuação nos cursos, sendo contabilizado dos cursos de maior peso para o menor
- d) Ordem de inscrição.

**5.7** – A classificação final, por ordem decrescente, estará disponível no site da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto.

## **6- DA ACUMULAÇÃO**

O Candidato contratado compromete-se ao fiel cumprimento do prazo contratual e, portanto, se compromete a não acumular remunerações de cargos, funções ou empregos públicos em nenhum dos 03 (três) Poderes da União dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou em qualquer Entidade da Administração Indireta (Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundações Públicas), ressalvadas as hipóteses permissivas do Art.37, inciso XVI da CF/88.

## **7- DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS:**

7.1 As vagas serão preenchidas de acordo com a disponibilidade financeira, a necessidade de preenchimento por ordem de prioridade e, respeitando os dispositivos legais da Lei de Responsabilidade Fiscal.

7.2 A ordem de classificação do candidato não garantirá escolha de dia de plantão, ficando a referida escala de plantão a ser definida pela Secretaria Municipal de Saúde.

7.3 Sendo convocado, o candidato terá 48 (quarenta e oito) horas para se apresentar, caso contrário será convocado o próximo na ordem de classificação, entendida sua desistência.

7.4 Se por qualquer impedimento o candidato selecionado, mesmo tendo comparecido à convocação, não puder iniciar as atividades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas será considerado desclassificado, sendo convocado o próximo na ordem de classificação.

7.5 A carga horária de trabalho poderá sofrer alteração de acordo com a necessidade da Secretaria municipal de Saúde, sem prejuízo ao limite de jornada de trabalho total.

7.6 No ato de apresentação após a convocação o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

7.6.1 1 (uma) foto 3 x 4;

7.6.2 Cópia do Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;

7.6.3 Cópia do Título de Eleitor;



- 7.6.4 Cópia do CPF;
- 7.6.5 Cópia da Carteira de Identidade;
- 7.6.6 Cópia do PIS/PASEP;
- 7.6.7 Cópia do Certificado de Reservista (somente para homens);
- 7.6.8 Cópia do Comprovante de Residência;
- 7.6.9 Cópia do Comprovante de Escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido;
- 7.6.10 Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 7.6.11 Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- 7.6.12 Cópia da folha de identificação de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- 7.6.13 Declaração se detém Cargo Estatutário ou Comissionado na esfera da Administração Pública ou se recebe proventos de inatividade; (emitida na Secretaria de Administração);
- 7.6.14 Cópia do Comprovante de Conta Corrente no Banco Itaú (Se possuir).

## **8 - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:**

O contrato poderá ser extinto por iniciativa exclusiva do Município caso o profissional não corresponda às expectativas no desempenho de suas funções, realização de concurso público, ou, ainda, quando expirado o prazo para contratação por tempo determinado previsto na legislação municipal pertinente.

## **9- DISPOSIÇÕES GERAIS:**

A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Processo seletivo público simplificado, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**9.1.** - O Processo seletivo público simplificado terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável até completar 24 (vinte e quatro) meses, a critério da Administração Municipal.

**9.2.** - Não será permitida a contratação de candidatos com mais de 70 anos de idade nos termos do preceito constitucional, contido no artigo 40, parágrafo 1º, inciso II da CRFB/88

**9.3** – O presente edital dará divulgação das etapas constantes do cronograma do Anexo I através do site oficial da Prefeitura e do Diário oficial.

## **10- DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E EXIGÊNCIAS:**

O presente Edital de Chamada para Cadastro da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE para contratação por tempo determinado alcançará os cargos conforme discriminado no quadro abaixo:

---

Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde - Hospital Maternidade Santa Therezinha  
Rua Professora Maria Emília Esteves, 617, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ  
CEP: 25.780-000 - Telefones: (24) 2224-7195, 2224-1322 - 2224-73-73 CNPJ: 12.440.744/0001-06  
e-mail: [saojosesaude02@gmail.com](mailto:saojosesaude02@gmail.com) - [saude@sjvriopreto.rj.gov.br](mailto:saude@sjvriopreto.rj.gov.br)

---

**10.2 – DA REMUNERAÇÃO E ESCOLARIDADE**

Cargo	Carga Horária	Salário Base
Médico Clínico Geral Plantonista	Em regime de plantão 24 horas	R\$ 7.778,13
Médico Pediatra Plantonista	Em regime de plantão 24 horas	R\$ 7.778,13
Médico Anestesiologista Plantonista	Em regime de plantão 24 horas	R\$ 7.778,13
Médico Obstetra Plantonista	Em regime de plantão 24 horas	R\$ 7.778,13

**11- DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

Cargo	Qty. Vaga	Atribuições
Médico Plantonista em Clínica Médica	CR	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Nível Superior - <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Efetuar exames médicos de urgência, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, encaminhar o paciente para tratamento com médico ambulatorial, conforme cada caso. <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b> - Examinar o paciente, auscultando, palpando e utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico; - Requisitar exames complementares e encaminhar o paciente ao especialista; - Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração; - Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; - Dirigir equipe de socorro urgente; - Realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamento; - Dominar manobras e reanimação cardio- respiratória; - Acompanhar pacientes críticos para realização de exames ou transferências hospitalares, quando necessário; - Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para

Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde - Hospital Maternidade Santa Therezinha  
Rua Professora Maria Emília Esteves, 617, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ  
CEP: 25.780-000 - Telefones: (24) 2224-7195, 2224-1322 - 2224-73-73 CNPJ: 12.440.744/0001-06  
e-mail: [saojosesaude02@gmail.com](mailto:saojosesaude02@gmail.com) - [saude@sjvriopreto.rj.gov.br](mailto:saude@sjvriopreto.rj.gov.br)



		efetuar orientação terapêutica adequada; - Ministrar tratamento médico, fazendo o diagnóstico e recomendando a terapêutica indicada para cada caso; - Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais; - Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; - Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.- <b>Requisitos para Provimento Instrução</b> - Curso de Nível Superior em Medicina. <b>Pré-requisito</b> – Registro no CRM.
<b>Médico</b> <b>Pediatra</b>	<b>Plantonista</b>	<b>CR</b> <b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Nível Superior - <b>GRUPO VIII DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b> - Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos urgentes ou encaminhá-las para tratamento junto a médico pediatra ambulatorial. <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b> Examinar a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos; - Requisitar exames complementares e encaminhar o paciente ao especialista; - Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido; - Avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; - Encaminhar a criança a médico pediatra ambulatorial visando estabelecer o plano medicoterapêutico-profilático; - Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração; - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica; - Atender a urgências pediátricas, encaminhando as que não forem de sua área de atuação; - Acolher o usuário, identificando-se ao



	<p>mesmo e explicando os procedimentos a serem realizados; - Prestar atendimento de Urgência e Emergência na área de Pediatria, a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres; - Examinar a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; - Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo o ré operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; - Realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde; - Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; - Preencher prontuários dos pacientes atendidos e manter atualizados os registros das ações de sua competência; - Interpretar exames subsidiários (análises clínicas, exames por imagens, anatomopatológicos, etc.); fazendo encaminhamentos às especialidades médicas sempre que necessário, em formulário próprio de referência – contrarreferências; - Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência. - <b>Requisitos para Provimento Instrução</b> - Curso de Nível Superior em Medicina. <b>Pré-requisito</b> – Registro no CRM, com especialidade inerente ao cargo.</p>
--	--



<b>Médico</b> <b>Anestesiista</b>	<b>Plantonista</b>	<b>CR</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Nível superior <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b> Fazer anestesia para cirurgias e exames especializados, administrando substâncias anestésicas, para minorar o sofrimento de pacientes com processos intensos e possibilitar a realização dos referidos exames e intervenções cirúrgicas. <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b> Examinar e avaliar o paciente, estudando seu prontuário e usando recursos propedêuticos, tais como anamnese, antecedentes, exame físico e outros, inteirando-se do diagnóstico da cirurgia programada, do estado geral do paciente e o quanto possível da sua personalidade, para ponderar o risco cirúrgico e escolher o tipo de anestesia mais adequada para o caso; - Prescrever a medicação pré-anestésica, registrando-a no prontuário do paciente, para aliviar tensões do pré-operatório imediato e favorecer a indução da anestesia; - Aplicar anestésias gerais, administrando anestésicos por via muscular, venosa, retal, por inalação ou por combinação dessas vias de administração, para abolir os reflexos dolorosos e/ou de consciência do paciente; - Aplicar anestésias parciais, injetando anestésicos no espaço subaracnóideo ou no espaço peridural, nas anestésias raquideanas, ou no trajeto dos nervos e nos plexos nervosos, para obter anestesia ou analgesia de determinadas regiões do corpo com finalidade cirúrgica, propedêutica ou analgésica; - Controlar as perturbações fisiológicas do paciente no decurso da anestesia ou no pós-operatório imediato, corrigindo-as ou prevenindo-as por meio da vigilância constante
--------------------------------------	--------------------	-----------	--

Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde - Hospital Maternidade Santa Therezinha  
Rua Professora Maria Emília Esteves, 617, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ  
CEP: 25.780-000 - Telefones: (24) 2224-7195, 2224-1322 - 2224-73-73 CNPJ: 12.440.744/0001-06  
e-mail: [saojosesaude02@gmail.com](mailto:saojosesaude02@gmail.com) - [saude@sjvriopreto.rj.gov.br](mailto:saude@sjvriopreto.rj.gov.br)



		<p>dos sinais vitais, como pulso, pressão arterial, respiração ou dados fornecidos por monitores, para favorecer o retorno da estabilidade circulatória e respiratória e a apresentação dos reflexos protetores, instala respiração auxiliada ou controlada, fazendo uso de respiradores mecânicos, manuais ou automáticos, para assegurar ventilação alveolar satisfatória; - Procurar manter livres as vias aéreas superiores do paciente, através da aspiração de secreções, colocação de cânulas orofaríngeas ou de sondas endotraqueais ou endobrônquicas, para facilitar a respiração normal do paciente e prevenir intercorrências; - Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação. <b>Requisitos para Provimento Instrução</b> - Curso de Nível Superior em Medicina. <b>Pré-requisito</b> – Registro no CRM, com especialidade inerente ao cargo.</p>
<b>Médico Plantonista</b> <b>Ginecologista Obstetra</b>	<b>CR</b>	<p><b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Nível superior</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS.</b></p> <p><b>Requisitos para Provimento Instrução</b> - Curso de Nível Superior em Medicina. <b>Pré-requisito</b> – Registro no CRM. Atender a pacientes executando atividades inerentes a promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos; Realizar partos e cirurgias ginecológicas; Prestar atendimento médico e ambulatorial, a mulheres grávidas, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário; Realizar exame geral e obstétrico; Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; Controlar a pressão arterial e o peso da gestante; Dar orientação médica</p>



	<p>à gestante e encaminhá-la à maternidade; Preencher fichas médicas das pacientes; Auxiliar quando necessário, maternidade e ao bem-estar fetais; Atender ao parto e puerpério; Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; Prescrever tratamento adequado; Participar de programas voltados para a saúde pública de acordo com sua especialidade; Participar de juntas médicas; Solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; Encaminhar os pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contrarreferência; Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade e executar outras tarefas que lhe forem designadas, correlatas a sua área e compatíveis com a sua área de atuação e competência; Executar atividades médicas-sanitárias incluindo procedimentos cirúrgicos de pequeno porte.</p> <p><b>Requisitos para Provimento Instrução</b> - Curso de Nível Superior em Medicina. <b>Pré-requisito</b> – Registro no CRM, com especialidade inerente ao cargo.</p>
--	--

CR = Cadastro de Reserva

**ANEXO 1**

PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE E NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO	15/03/2024
INSCRIÇÕES	15/03/2024 à 19/03/2024
ANÁLISE DE CURRÍCULUM	20/03/2024
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL NO SITE OFICIAL DA PREFEITURA	21/03/2024

---

Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde - Hospital Maternidade Santa Therezinha  
Rua Professora Maria Emília Esteves, 617, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ  
CEP: 25.780-000 - Telefones: (24) 2224-7195, 2224-1322 - 2224-73-73 CNPJ: 12.440.744/0001-06  
e-mail: [saojosesaude02@gmail.com](mailto:saojosesaude02@gmail.com) - [saude@sjvriopreto.rj.gov.br](mailto:saude@sjvriopreto.rj.gov.br)

---



**CPAD****Outros Atos****ATA DA REUNIÃO COMISSÃO DE ESTÁGIO  
PROBATÓRIO**

Aos quinze dias de março de dois mil e vinte e quatro (15-03-2024), às 10h no prédio em que funciona a Prefeitura Municipal em espaço cedido à Comissão de Estágio Probatório, foi realizada reunião presidida pela servidora Rúbia Esteves Machado Braga, e presente a servidora Adriana Lutte Martins, todas nomeadas conforme Portaria n.º 521 de 01 de novembro de 2022, publicada no D.O.M. n.º 2628 de 03 de novembro de 2022, pag. 3. A servidora Manuella Medeiros, não compareceu à reunião. A presidente colocou em pauta os processos 0003604/22; 0003617/2022; 0003613/2022; 0009104/2022; 009253/2022; 0003612/2022, ambos são referentes a avaliação de estágio probatório, após análise, a Comissão fez uma ressalva em relação ao processo 0003612/2022 e serão encaminhados para o HMST. Ato contínuo, às 11h deu por encerrada a reunião e eu, Adriana Lutte Martins, secretariei os trabalhos e lavro a assentada em cumprimento a Lei Complementar n.º 47/2013, e, devidamente assinada será enviada para publicação no Diário Oficial do Poder Executivo Municipal, para a devida publicidade.

Rúbia Esteves Machado Braga

Presidente

Adriana Lutte Martins

Membro

**ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE  
PROCESSO****ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - CPAD  
QUADRIGÉNTIMA QUADRAGÉSIMA SEXTA**

(n.º 446)

Aos quinze dias de março de dois mil e vinte e quatro (15-03-2024), às 10h no prédio em que funciona a Prefeitura Municipal em espaço cedido à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar- CPAD, a Rua Prof. Maria Emília Esteves n.º 691- Centro - São José do Vale do Rio Preto - RJ, foi realizada a quadringéssima quadragésima sexta- 446ª Reunião Ordinária da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - CPAD, sendo a referida reunião presidida pela servidora Rúbia Esteves Machado Braga, e presente a servidora Adriana Lutte Martins. A servidora Manuella Medeiros não compareceu. Aberto os trabalhos, a presidente informou que o Processo Disciplinar n.º 9513/2022, não teve andamento devido à falta de quórum dos membros da Comissão. Ato contínuo, às 11h deu por encerrada a reunião e eu, Adriana Lutte Martins, secretariei os trabalhos e lavro a assentada em cumprimento a Lei Complementar n.º 47/2013, e, devidamente assinada será enviada para publicação no Diário Oficial do Poder Executivo Municipal, em atenção ao art. 198, § 2º da LC n.º 47/2013 para a devida publicidade.

Rúbia Esteves Machado Braga

Presidente

Adriana Lutte Martins

Membro