

DIÁRIO OFICIAL

Segunda-feira, 21 de outubro de 2024
Ano XV | Edição nº 3246

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO



PREFEITURA
SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

ÍNDICE

Chefia de Gabinete	3
Atos Oficiais	3
Portarias	3
Outros atos oficiais	3
Secretaria de Administração	3
Licitações e Contratos	3
Extrato	3
Dispensas	4
Comunicados	5
Atos Administrativos	6
Convocação	6
Secretaria de Saúde	9
Outros Atos	9



**CHEFIA DE GABINETE****Atos Oficiais****Portarias****PORTARIA Nº 428 DE 21 DE OUTUBRO DE 2024.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do procedimento administrativo eletrônico nº 14.692/2024,

R E S O L V E

Exonerar, a pedido, a servidora **LÁZARA LUANA DOS SANTOS GONÇALVES POMPEU**, matrícula 4999, do cargo efetivo de Professor "E" - Séries Iniciais, com validade a contar de 15/10/2024.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 21 de outubro de 2024.

GILBERTO MARTINS ESTEVES

Prefeito

PORTARIA Nº 429 DE 21 DE OUTUBRO 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 14.785/2024,

R E S O L V E

Exonerar, a pedido, o servidor **CRISTIANO THIMOTEO DA SILVA**, matrícula 4946, do cargo efetivo de Agente de Trânsito, com validade a contar de 17/10/2024.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 21 de outubro de 2024.

GILBERTO MARTINS ESTEVES

Prefeito

PORTARIA Nº 430 DE 21 DE OUTUBRO DE 2024.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com Memorando nº 13/2024 da Secretaria Municipal de Fazenda que originou o procedimento administrativo eletrônico nº 14.849/2024,

R E S O L V E

Designar a servidora **SINARA ANTUNES DE MELLO**, matrícula nº 3537, Técnico de Administrativo, para responder pela Função Gratificada de Chefe da Divisão de Execução Orçamentária - FG-1, pelo período de 15 (quinze) dias, em virtude de licença médica da titular, com validade a contar de 07/10/2024.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 21 de outubro de 2024.

GILBERTO MARTINS ESTEVES

Prefeito

PORTARIA Nº 431 DE 21 DE OUTUBRO 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 14.875/2024,

R E S O L V E

Designar uma Comissão composta por **CARLOS FELIPE COSTA FURTADO, JOSÉ ANACLETO DE SOUZA JUNIOR, MARCELO FERNANDO RAMOS, RENATO FABIANO MARQUES DE OLIVEIRA, DANIELA APARECIDA DE CARVALHO DA SILVA, GIOVANE BRANCO FARACO, VAGNER BRONZO BITTENCOURT, ELISANGELA ALVES RODRIGUES, JANIR FERREIRA DE OLIVEIRA, ROGERIO CAPUTO, JOSÉ CARLOS MORELLI, DALTON FERREIRA SALEMA, CAIO DOS SANTOS GIOVANINI, RODRIGO GAMA, STEFANIE DE SOUZA CARVALHO, SOLANGE RAIMUNDO FERREIRA DE SOUZA, NILZELEIA CARVALHO PEREIRA, IVANI TEIXEIRA COSTA, TALLIS FERREIRA ZIMBRAO, FLAVIANA MEDEIROS LAMEIRA RIBEIRO, ERICA LIMA MEDEIROS MARTINS, LENNON SAMAGAI DE SOUZA, PEDRO HENRIQUE MACIEL PEREIRA, ALEXANDRE DE SOUZA SANTOS, WESLEI QUINTAS RIBEIRO, EDIGAR DE LIMA DINIZ, ERILEIA MARIA DA COSTA, MARILENE ARAUJO DE SOUZA, MARINES DA GLÓRIA VIANNA BARROS, PATRICIA FIGUEIREDO DA SILVA, EMANUEL MADEIRA DE BARROS, JOELMA MATHEUS DA ROSA CORREA, GILMARA VIVEIROS DOS SANTOS, SINARA ANTUNES DE MELLO, MARIA DA SILVA CASAMASSO PENCINATO, ANDERSON DE OLIVEIRA DIAS, CAROLINE CUNHA MORELLI e ÉRICA GLIZENTE LARA** para sob a presidência do primeiro proceder aos trabalhos visando a Transição de Governo, com as reuniões setoriais, previamente agendadas, com validade a contar desta data.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 21 de outubro de 2024.

GILBERTO MARTINS ESTEVES

Prefeito

Outros atos oficiais

Autorizo a ANULAÇÃO da dispensa licitatória nº 318/2024, realizada em 30/09/2024 com a Empresa **ACACIA COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA**, com fulcro nas normas vigentes sobre a matéria e conforme despachos constantes nos autos do procedimento administrativo eletrônico nº 12.060/2024.

Proceda-se nos termos da legislação pertinente.

Em, 21 de outubro de 2024.

GILBERTO MARTINS ESTEVES

Prefeito

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**Licitações e Contratos****Extrato****EXTRATO DO CONTRATO Nº 394/2024**

INSTRUMENTO: Processo Administrativo nº 11.994/2024; **PARTES:** **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO** e a empresa **ANANIAS GARRIDO RAMOS LTDA**; **OBJETO:** contratação de empresa especializada, com fornecimento de material e mão-de-obra para a execução de serviços de sinalização de



trânsito; **VIGÊNCIA:** 15 (quinze) dias, a partir da ordem de serviço e/ou memorando autorizativo emitido pelo Setor Técnico da Secretaria de Planejamento e Gestão; **VALOR:** Pagará valor total de R\$ 10.922,48(dez mil, novecentos e vinte e dois reais e quarenta e oito centavos). Reserva Orçamentária nº 1330/2024; Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 - Fonte Recurso: 0011704 - Secretaria de Obras Públicas, Urbanização e Transportes - Manutenção das Atividades da SOPUT - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; **DATA DE ASSINATURA:** 18 de outubro de 2024.

São José do Vale do Rio Preto, em 21 de outubro de 2024.

Tiago de Araújo Martins

Responsável pelo Setor de Contratos, Convênio e Certidões

Dispensas

DISPENSA LICITATÓRIA 333/2024

PROCESSO Nº. 14732/2024

Ref. Contratação de empresa para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde no valor de R\$ 32.724,00 (trinta e dois mil e setecentos e vinte e quatro reais).

A Secretaria Municipal de Saúde, através do feito protocolado sob n.º 14732/2024, solicitou ao Excelentíssimo Senhor Prefeito, autorização para contratação de empresa especializada no fornecimento e implantação de sistema PACS (Picture Archiving and Communication System), por um período de 12 (doze) meses, no valor total de R\$ 32.724,00 (trinta e dois mil e setecentos e vinte e quatro reais). A referida dispensa será com a empresa **NM COMERCIO E SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA PARA MEDICINA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 65.760.274/0001-24, com sede Av Capitão João, 70 C, Matriz, Mauá, SP.

Ao apreciar a solicitação, a Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, Artigo 75, II, 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 douta Procuradoria Jurídica em cota de 18/10/2024 e Secretaria de Controle Interno em cota de 18/10/2024.

Urge esclarecer, que a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, ora enfocados, dar-se-á com a empresa **NM COMERCIO E SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA PARA MEDICINA 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 nos Artigo 75, II, 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, II, 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, 21 de outubro de 2024.

GILBERTO MARTINS ESTEVES

Prefeito Municipal



Comunicados



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO
patrimonio@sjvriopreto.rj.gov.br

COMUNICADO

A Divisão de Patrimônio do Município de São José do Vale do Rio Preto, de acordo com o Decreto Municipal nº 2.852/2018, que Aprova a Instrução Normativa ADM nº 001/2018, onde dispõe sobre as Normas Gerais E Orientações a Serem Adotadas Para o Controle e Conservação dos Bens Patrimoniais do Poder Executivo Municipal, vem através do presente, COMUNICAR que todas as Unidades Administrativas (secretaria, setor, divisão, escola, PSF e demais), deverão encaminhar ao setor de Patrimônio, até o dia 16 de novembro do ano corrente, o levantamento patrimonial de todos os bens de natureza permanente, conforme artigo 6º, § 1º da instrução acima citada:

*“O levantamento patrimonial deverá ser realizado pelo servidor responsável de cada unidade administrativa, que encaminhará à Divisão de Patrimônio até o fim da primeira quinzena de novembro de cada ano e/ou sempre que solicitado”.
(Grifos nossos)*

A Divisão de Patrimônio se coloca à disposição para dirimir dúvidas através do telefone (24) 22241552 e (24) 99202-3165.

PEDRO HENRIQUE MACIEL PEREIRA
Chefe da Divisão de Patrimônio



Atos Administrativos

Convocação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Em, 21 de outubro de 2024.

CONVOCAÇÃO

Tendo em vista os despachos exarados no Processo nº 3154/17, bem como memorando nº 024/17, ficam convocados os Requerentes abaixo relacionados a comparecerem pessoalmente ao Protocolo Geral, da Secretaria Municipal de Administração, sito a Rua Professora Maria Emília Esteves, 691, Centro, no prédio da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto – RJ, localizada ao lado do Hospital Maternidade Santa Teresinha e da Secretaria Municipal de Saúde, neste Município, no horário de 09h30minh as 16h, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, para tomarem ciências do que foi decidido em seus respectivos processos. O não comparecimento no prazo de 15 (quinze) após a publicação acarretará no envio do processo ao Setor de arquivo.

Nº DO PROCESSO	NOME DO REQUERENTE
1524/2013	SEBASTIAO LOPES DE CARVALHO
4408/2013	SUZANA FERREIRA BROCHADO SANTOS
8032/2013	S.M. CORDEIRO DE ANDRADE COMERCIO DE SALGADOS
629/2014	SEBASTIAO CARLOS NEVES DE MAGALHAES JUNIOR
5459/2014	SARA ROSA DOS SANTOS
5889/2014	SONIA REGINA COSTA CONCEIÇÃO
6025/2014	SOFTVALLEY SOLUÇÕES E CONSULTORIA EM INF. E ADM. L
6140/2014	SUELEN TEIXEIRA LAGE
6293/2014	SILVIA ARAUJO DE ASSIS MASCARENHAS REZENDE
2936/2015	SIDNEI BERNARDES MEI
4659/2015	SILVANA DA CUNHA SILVA MEI
2314/2016	MARILDA DA COSTA SCHERER MEI
3342/2016	SEBASTIAO CESAR DE OLIVEIRA BARBOSA
2247/2017	SUPER COUTO MERCADOS EIRELI
3871/2017	SATURNINO TEIXEIRA DA SILVA
5340/2017	SEBASTIAO DOS SANTOS
5575/2017	SUELI TEREZINHA SILVA DO ALTO
6738/2017	STN EMPREENDIMENTO E CONSTRUÇÕES LTDA ME
7112/2017	SINDBANCARIOS PETROPOLIS/RJ
291/2018	SERVIOESTE RIO DE JANEIRO LTDA
906/2018	SEMIPA
1352/2018	STAMP COR IND. E COM. DE PROD. SERIGRAFICOS LTDA ME
1769/2018	SILVANIA BRANCO LIMA DA SILVA MEI
2045/2018	SINDICATO DOS TRABALHADORES NA INDUSTRIA DE ALIMENTAÇÃO DE PETROPOLIS E TRES RIOS
3653/2018	SANDRA HELENA DA SILVA
5239/2018	SUELEN DA COSTA MUNIZ
5289/2015	SUELEN DA COSTA MUNIZ
5347/2018	SEVERINO CLAUDINO DA SILVA
7089/2018	SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS NA AGRICULTURA FAMILIAR DA REGIAO SERRANA DO RJ
8074/2018	SEBASTIANA DA CRUZ PENCINATO
682/2019	SIDNEY HENRIQUE DE OLIVEIRA JUNIOR
729/2019	SUSANA FERREIRA BROCHADO SANTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1120/2019	SONIA REGINA COSTA CONCEIÇÃO
4810/2019	SUSANA APARECIDA DE CARVALHO FERRAZ LIMA
6115/2019	SINDICATO DOS TRABALHADORES NA INDUSTRIA DE ALIMENTAÇÃO DE PETROPOLIS E TRES RIOS
6879/2019	SIDNEI BRANCO NAKAZAKI
7060/2019	SERGIO MAIA
8294/2019	SUELI DE SOUZA OLIVEIRA PORTUGAL
9245/2019	SIMONE FERREIRA DA SILVA
9368/2019	SIMONE GONÇALVES PIMENTEL DA SILVEIRA
9649/2019	SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS NA AGRICULTURA FAMILIAR DA REGIAO SERRANA DO RJ
85/2020	SEBASTIAO NOGUEIRA DUTRA
393/2020	SILVANA APARECIDA DOS SANTOS DUARTE MEI
637/2020	SIDNEI VALERIO
719/2020	SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS NA AGRICULTURA FAMILIAR DA REGIAO SERRANA DO RJ
2595/2020	SÃO JOSE PRODUTOS OPTICOS LTDA
3913/2020	SEBASTIAO CARLOS NEVES DE MAGALHAES JUNIOR
4612/2020	SEBASTIAO RUBENS VALENÇA
5626/2020	SILVEIRA MP COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA ME
6185/2020	SJTV SISTEMA DE COMUNICACOES LTDA ME
6215/2020	SIMONE FERNANDES DE ARAUJO
7685/2020	SABRINA TARDELLI FERRAO
38/2021	SILVANA DA SILVA PIRES
1288/2021	SUSANA APARECIDA DE CARVALHO FERRAZ LIMA
1906/2021	SINSERVALE SINDICATO DE SERVIDORES PUBLICOS E MUNICIPAIS
4472/2021	SONIA MARIA PEREIRA
4952/2021	SOPHIA MAIA DA SILVA TOSOLI
7396/2021	SANDRA REGINA PEREIRA GONÇALVES
8697/2021	SOUZA MACHADO REPRESENTAÇÕES LTDA
894/2022	SANDRA PACHECO PEREIRA
1004/2022	SUSILENE MARIA LIMONGI FRANCO
2718/2022	SORAIA DA CONCEIÇÃO DINIZ
2821/2022	SINDICATO DOS TRAB. RURAIS DO MUNICIPIO DE SAO JOSE DO V. R. P.
3198/2022	SINDICATO DOS TRAB. RURAIS DO MUNICIPIO DE SAO JOSE DO V. R. P.
3955/2022	SELMA ARGOLO
3956/2022	SELMA ARGOLO
3957/2022	SELMA ARGOLO
4254/2022	SEBASTIAO CARLOS DOS SANTOS
4804/2022	SERGIO LUIS DE CARVALHO
5567/2022	SINSERVALE SINDICATO DE SERVIDORES PUBLICOS E MUNICIPAIS
5640/2022	SIND. DOS SERV. PUBLICOS DO MINC. SJVRP
5794/2022	SULAMITA PEREIRA DIAS
6703/2022	SJTV SISTEMA DE COMUNICACOES LTDA ME
8205/2022	SANDRA HELENA MOREIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLAUDIA DE CASTRO PACHECO
Secretaria Municipal de Administração



SECRETARIA DE SAÚDE

Outros Atos

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ VALE RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDEPROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA 09/2024**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 1345/2024, 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 21/10/2024 até o dia 25/10/2024



3.1 – As inscrições serão realizadas mediante encaminhamento de currículo por e-mail 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:

FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – Clínico Geral	
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
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Tempo de Serviço prestado em unidade de Saúde pública	2/ ANO
Tempo de serviço prestado em instituição privada	1 /ANO

FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA OS CARGOS DE MEDICO – Ginecologista-Obstetra, Anestesista, Pediatra	
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
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
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 - 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	Qnt. Vaga	Atribuições
Médico Plantonista em Clínica Médica	CR	GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: 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. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - 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 - 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.- Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Medicina. Pré-requisito – Registro no CRM.
Médico Pediatra	Plantonista	GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior - GRUPO VIII DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO - 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. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS 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

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 - saude@sjvriopreto.rj.gov.br



	<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. - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Medicina. Pré-requisito – Registro no CRM, com especialidade inerente ao cargo.</p>
--	--



Médico Anestesiologista	Plantonista	CR	GRUPO OCUPACIONAL Nível superior DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO 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. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS 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 - 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. Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Medicina. Pré-requisito – Registro no CRM, com especialidade inerente ao cargo.</p>
Médico Plantonista Ginecologista Obstetra	CR	<p>GRUPO OCUPACIONAL Nível superior DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS. Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Medicina. Pré-requisito – 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>Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Medicina. Pré-requisito – 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	21/10/2024
INSCRIÇÕES	21/10/2024 à 25/10/2024
ANÁLISE DE CURRÍCULUM	29/10/2024
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL NO SITE OFICIAL DA PREFEITURA	30/10/2024

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 - saude@sjvriopreto.rj.gov.br
