



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SUPINTENDÊNCIA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N. 040/GDRH/SEARH, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2015.

A Superintendente Estadual de Administração e Recursos Humanos do Governo do Estado de Rondônia, a Senhora **Helena da Costa Bezerra**, no uso de suas atribuições legais, conforme documentação constante do Processo Administrativo n. 01-1712.00545-0000/2015, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação temporária de profissionais para os empregos de **Técnico em Nutrição e Dietética** e de **Técnico em Segurança do Trabalho**, autorizada pela Lei Estadual n. 3.502, de 30 de janeiro de 2015, em harmonia com os dispositivos da Lei Estadual n. 1184/2003, torna público as normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo consistirá de **Análise de Títulos**, tendo como objetivo o recrutamento e a seleção de candidatos para exercerem as funções dos empregos de **Técnico em Nutrição e Dietética** e de **Técnico em Segurança do Trabalho**, para atender a Secretaria de Estado da Saúde, conforme quadro de vagas a seguir:

Emprego	CH	Vagas		Vaga	Remuneração
		Ampla	PCD*		
Técnico em Nutrição e Dietética	40 h/s	29	3	Porto Velho	R\$ 1.542,37 mais benefícios legalmente cabíveis.
Técnico em Segurança do Trabalho		11	1	Porto Velho	R\$ 1.445,06 mais benefícios legalmente cabíveis

*Pessoa com Deficiência

2. DAS INSCRIÇÕES

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

1º momento: de caráter parcial através do portal www.sesau.ro.gov.br, quando o candidato passará informações cadastrais e curriculares.

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

- a) Formulário para Entrega de Títulos e Documentação (**Anexo III**).
- b) Cópia dos Comprovantes de Escolaridades (autenticada em Cartório de Notas e Distribuição);
- c) Cópia do Registro no Conselho de Classe (autenticada em Cartório de Notas e Distribuição);
- d) Cópia do Currículo (o qual foi preenchido no ato da inscrição);
- e) Cópia da Carteira de Identidade (autenticada em Cartório de Notas e Distribuição); e
- f) Cópia do Comprovante de Inscrição.

2.1.1. A documentação deverá ser destinada à **Comissão Processo Seletivo/SESAU/RO**, podendo ser entregue conforme a seguir:

Formas de Entrega	Entrega	Horário Atendimento	Endereço
Presencial	Comissão Processo Seletivo/SESAU	Das 8h às 13h - Horário Oficial de Rondônia (De Segunda a Sexta Feira), exceto feriado.	Laboratório Central – LACEN Rua Anita Garibaldi, 4130, Bairro Costa e Silva - CEP: 76.803-620 - Porto Velho - RO.
Correios (preferencialmente SEDEX)			



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SUPINTENDÊNCIA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.2. Toda a documentação prevista no item **2.1 (2º momento)** deverá, impreterivelmente, ser entregue pelo candidato ou pelo seu procurador, legalmente constituído, através de procuração autenticada em cartório de Notas e Distribuição, no período definido no **Anexo I - Cronograma Previsto**, no horário compreendido entre 08h às 13h (horário oficial de Rondônia).

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

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

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

2.6 A inscrição parcial será realizada somente via Internet no portal www.sesau.ro.gov.br, no prazo estabelecido no **Anexo I - Cronograma Previsto**.

2.6.1. A inscrição parcial deverá ser confirmada com a entrega da documentação mais os títulos constantes do **item 2.1**.

2.7. Não será cobrada taxa de inscrição.

2.8. O profissional contratado deverá desempenhar suas atividades junto a Unidade Estadual de Saúde.

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

2.10. O candidato somente será considerado efetivamente inscrito no presente Processo Seletivo após ter cumprido todas as instruções descritas no **item 2.1** deste Edital e ter sua inscrição homologada pelo titular da SEARH/RO e publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

2.11. Da inscrição pela Internet

2.11.1. Para se inscrever o candidato deverá acessar o portal www.sesau.ro.gov.br, onde consta Link específico que disponibiliza o Edital, a Ficha de Inscrição, o Currículo e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no **Anexo I - Cronograma Previsto**, considerando-se o horário oficial de Rondônia.

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

2.11.3. Ao efetuar a inscrição parcial o candidato deverá imprimir o comprovante de inscrição e o currículo e a eles anexar às cópias previstas no **item 2.1 (2º momento)** que deverão ser encaminhados exclusivamente à **Comissão Processo Seletivo/SESAU**, a título de confirmação da inscrição, dentro do prazo estabelecido no **Anexo I – Cronograma Previsto** e procedimentos constantes do **item 2.1**, deste Edital.

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

2.13. A inscrição parcial é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação dos portais www.sesau.ro.gov.br, nos últimos dias de inscrição.

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SUPINTENDÊNCIA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

3. DA PROVA DE TÍTULOS

3.1. A análise de Títulos terá caráter classificatório e eliminatório.

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

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

3.4. Todos os cursos previstos para pontuação na análise de títulos deverão estar concluídos.

3.5. Somente serão considerados os seguintes títulos para efeito de avaliação e pontuação no presente Processo Seletivo.

3.6. Tabela de Pontuação:

ITENS DE AVALIAÇÃO		ESQUEMA DE PONTUAÇÃO	
REQUISITO	TÍTULO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Escolaridade	Certificação de Conclusão do Curso de Nível Médio, mais Certificação de Conclusão de Curso Técnico Profissionalizante na área pretendida.	50 (cinquenta) pontos. Máximo 1 (um) curso.	50 (cinquenta) pontos.
b) Outros Cursos	Certificação de Cursos relacionados à área pretendida (40hs, no mínimo).	5 (cinco) pontos para cada curso. Máximo 2 (dois) Cursos.	10 (dez) pontos.
c) Aprovação em Concurso Público, na área pretendida.	Cópia de Diário Oficial no qual foi publicado o resultado final do certame, autenticada.	2,5 (dois pontos e meio) para cada aprovação, Máximo 2 (duas) aprovações.	5 (cinco) pontos
TOTAL MÁXIMO			65 pontos

3.6.3. Para ser considerado aprovado o candidato deverá obter a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos, correspondentes ao requisito básico, constante da alínea “a” da tabela acima.

3.6.4. As pontuações, correspondentes às alíneas “b” e “c” da tabela acima, servirão como critérios de desempate e de classificação.

3.6.5. No caso de igualdade de pontuação na classificação final, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei n. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), será utilizado o critério de desempate, sucessivamente, conforme a seguir:

a) maior número de pontos correspondentes ao requisito da alínea “b”, da tabela de pontuação.

b) maior número de pontos correspondentes ao requisito da alínea “c”, da tabela de pontuação.

c) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

3.6.6. A listagem das notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, será divulgada nos portais www.rondonia.ro.gov.br e www.sesau.ro.gov.br, na data constante no **Anexo I - Cronograma Previsto**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SUPINTENDÊNCIA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

4. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1. Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente, de acordo com os pontos obtidos na avaliação de títulos e critérios de desempate.

5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. As vagas reservadas por emprego a candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência são as constantes do Quadro de Vagas (item 1.1), a qual deverá ser comprovada no ato de assinatura do Contrato de Trabalho, mediante a apresentação de Atestado Médico evidenciando a aptidão para a função pretendida.

5.2. As vagas definidas para os candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência que não forem providas serão automaticamente preenchidas pelos candidatos selecionados e não inscritos na condição de Pessoa com Deficiência, observada a ordem rigorosa de classificação.

6. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DE CONTRATO

6.1. Para a assinatura de Contrato de Trabalho o candidato terá que apresentar as seguintes condições:

- a)** Ter sido selecionado para a vaga ofertada no Processo Seletivo;
- b)** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c)** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d)** Estar quite com a justiça eleitoral;
- e)** Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- f)** Possuir o nível de escolaridade mais Registro no Conselho de Classe, exigidos para o exercício do emprego;
- g)** Ter aptidão física e mental, para o exercício das atribuições do emprego, conforme consta do **Anexo II – Descrição Sumária das Atribuições dos Empregos**, devendo ser certificado através de Atestado Médico;
- h)** Firmar declaração de que possui ou não possui vínculo empregatício com órgãos públicos;
- i)** Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal;
- j)** Cumprir na íntegra as determinações deste Edital.

7. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO E REGIME DE TRABALHO

7.1. Os candidatos selecionados, dentro do quantitativo de vagas ofertadas, serão admitidos em caráter emergencial e temporário pelo prazo de até 1 (um) ano podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a contar da data de assinatura do Contrato de Trabalho. Para os contratos prorrogados serão expedidos Termos Aditivos.

7.2. Os candidatos que forem selecionados serão contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

8. DOS LOCAIS DE TRABALHO

8.1. Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais exclusivamente junto às Unidades Estaduais de Saúde, sob a administração da Secretaria de Estado da Saúde, sendo definido seu local de exercício, pelo Setor de Lotação da SESAU.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato poderá apresentar recurso devidamente fundamentado em relação a qualquer título, informando as razões pelas quais discorda do resultado.

9.2. O recurso será dirigido a **Comissão Processo Seletivo SESAU/RO**, no endereço Rua Anita Garibaldi, 4130, Bairro Costa e Silva - CEP: 76.803-620 - Porto Velho - RO, devendo ser interposto no prazo constante do **Anexo I - Cronograma Previsto**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SUPINTENDÊNCIA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

9.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por título analisado, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível no **Anexo IV – Formulário Recurso**, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada título recorrido.

9.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado.

9.2.3. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes aos títulos analisados, considerados procedentes, serão atribuídos ao candidato recorrente.

9.2.4. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensivo à Comissão Processo Seletivo SESAU/RO e/ou ao Governo do Estado de Rondônia; for apresentado fora do prazo e fora de contexto.

9.2.5. As alterações de análise, após exame dos recursos e/ou pedido de revisão, serão dadas a conhecer, coletivamente, pela *Internet* nos portais www.rondonia.ro.gov.br e www.sesau.ro.gov.br na data constante do **Anexo I – Cronograma Previsto**.

9.2.6. A Comissão Processo Seletivo SESAU/RO constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

10. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

10.1. O resultado final e a homologação do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados nas datas constantes do **Anexo I - Cronograma Previsto** e publicados no site: www.rondonia.ro.gov.br.

10.2. Após a análise dos recursos o Secretário de Estado da Administração homologará o resultado final do Processo Seletivo, divulgando-o no site: www.rondonia.ro.gov.br e em jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia, assim como no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

11.1. Os candidatos que forem selecionados serão convocados de acordo com o número de vagas ofertado no presente Processo Seletivo, **considerando-se a conveniência da administração estadual**, através de Edital publicado no site www.rondonia.ro.gov.br em jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia e no Diário Oficial do Estado de Rondônia, para assinatura de Contrato de Trabalho, devendo se apresentar em local a ser divulgado por ocasião da convocação que se dará através do portal www.rondonia.ro.gov.br e fazer entrega dos seguintes documentos.

DOCUMENTOS
Cédula de Identidade
CPF/MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet.
Comprovante de Escolaridade, correspondente a área que concorre.
Registro no Conselho de Classe equivalente, para os profissionais que couber.
Declaração do candidato informando <u>se ocupa ou não</u> cargo público. Obs.: Caso ocupa, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão (se for o caso) e a unidade administrativa em que exerce suas funções.
Declaração do candidato de <u>existência ou não</u> de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (<i>sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes</i>).
Declaração do candidato informando sobre a <u>existência ou não</u> de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte, com firma reconhecida, (<i>sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes</i>).



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SUPINTENDÊNCIA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTOS
Certidão de Nascimento ou Casamento
Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais
Cartão de Vacina dos Dependentes
Título de Eleitor
Cartão do Programa de Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP (se o candidato não for cadastrado deverá Declarar não ser cadastrado)
Declaração de Imposto de Renda ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (atualizada).
Certificado de Reservista
Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja em nome do candidato, apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação).
Se possuir, comprovante de conta corrente do Banco do Brasil (Pessoa Física).
Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral.
Prova de Quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia.
Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.
Atestado de Sanidade Física e Mental.
Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
Fotografia 3x4.
Certidão Negativa da Justiça Federal, da comarca aonde residiu nos últimos 5 (cinco) anos.
Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca, de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos.
Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o (a) mesmo (a) deverá <u>declarar a mudança ocorrida</u>, devendo ser comprovada através de documento oficial.

Atenção: No ato da contratação o candidato deverá estar de posse dos documentos originais.

11.2. O candidato convocado para assinatura de Contrato de Trabalho que não comparecer dentro do prazo que será estabelecido será tido como desistente, podendo, a Secretaria de Estado da Administração, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

11.3. O candidato convocado só poderá ser lotado em Unidade de Saúde sob administração da Secretaria de Estado da Saúde. Ficando vedado qualquer tipo de transferência, para outros órgãos das Administrações Públicas Municipais, Estaduais e Federais.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas financeiras para a contratação correrão por conta de dotação orçamentária própria para o Fundo Estadual de Saúde, no Projeto/atividade 17.12.10.122.2407 – Administração de Recursos Humanos, Fonte “00” - Elemento de Despesa: 3190.04; 3190.09; 3190.11; 3191.13; 3190.16; 3190.94 e 3190.96.

13. DA RESCISÃO DE CONTRATO

13.1. Terá o contrato rescindido o profissional que não cumprir as cláusulas previstas em Contrato de Trabalho específico firmado entre as partes contratantes.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SUPINTENDÊNCIA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O presente Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da homologação do resultado final publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

14.2. As contratações somente serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo.

14.3. Será excluído do certame o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, incluindo-se os exigidos para a confirmação de sua inscrição.

14.4. Os profissionais contratados deverão ser substituídos por ocasião da posse de candidatos aprovados em Concurso Público, em área equivalente.

14.5. 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, dispensar e substituir o contratado por outro que atenda aos dispositivos legais.

14.6 Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo Público, valendo, para esse fim, a homologação divulgada no Diário Oficial do Estado de Rondônia ou em jornais de ampla circulação no Estado de Rondônia.

14.7. Em caso de não preenchimento das vagas ofertadas, seja pela falta de candidatos inscritos e/ou não aprovados, abrir-se-ão novas datas para inscrição e entrega de títulos para preenchimento destas, tendo este novo processo adequação à publicidade e prazos legalmente exigidos.

14.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para acompanhamento do referido Processo Seletivo, juntamente com a Assessoria da Secretaria de Estado da Administração e, em última instância administrativa, pela Procuradoria Geral do Estado.

15. ANEXOS

- Anexo I – Cronograma Previsto
- Anexo II – Descrição sumária das atribuições do emprego;
- Anexo III – Formulário Entrega de Títulos e Documentação;
- Anexo IV – Formulário Recurso.

Helena da Costa Bezerra
Superintendente SEARH



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SUPINTENDÊNCIA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação na internet do Edital de Abertura do Processo Seletivo nos sites: www.rondonia.ro.gov.br e www.sesau.ro.gov.br	19/2/2015
Inscrição via internet – 1º momento	20/2/2015 a 27/2/2015
Divulgação da Homologação das Inscrições www.rondonia.ro.gov.br e www.sesau.ro.gov.br	3/3/2015
Entrega da Documentação e Títulos – 2º momento.	3/3/2015 a 10/3/2015
Divulgação do Resultado da Avaliação de Títulos.	16/3/2015
Recursos Contra o Resultado da Avaliação de Títulos.	17 e 18/3/2015
Resposta aos Recursos Contra o Resultado da Avaliação de Títulos. Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo.	23/3/2015

O presente cronograma poderá ser alterado mediante a conveniência da Administração Pública Estadual. Quaisquer alterações serão divulgadas nos veículos de comunicação dispostos neste edital.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SUPINTENDÊNCIA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO

Emprego: Técnico em Nutrição e Dietética (Área: Saúde)

Atividades de nível médio, sob supervisão, envolvendo execução técnica de trabalhos relacionados com nutrição e dietética, e coordenação e supervisão do trabalho da equipe do Setor de Nutrição e Dietética;

Providenciar alimentação adequada para o paciente, sob orientação do nutricionista, verificando prescrição dietética quando delegada, acompanhando a distribuição das refeições aos pacientes e auxiliando na supervisão de produção de refeições;

Auxilia o Nutricionista nas seguintes tarefas:

- a) compras, armazenamento, custos, quantidades, qualidades, etc dos alimentos;
- b) coordenar as equipes de trabalho do Setor de Nutrição;
- c) supervisão de manutenção dos equipamentos e do ambiente;
- d) treinamento do pessoal do Setor de Nutrição e Dietética;

Presta assistência relacionada com a sua especialidade ao término de nível superior;

Responsabiliza-se por projeto de sua especialidade, desde que compatível com sua formação profissional.

Emprego: Técnico em Segurança do Trabalho (Área: Saúde)

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção.

Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes.

Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.

Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.

Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso.

Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.

Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados.

Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis.

Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes.

Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança.

Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.

Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho.

Participar de programa de treinamento, quando convocado.

Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação.

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SUPINTENDÊNCIA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS E DOCUMENTAÇÃO

(Confirmação de Inscrição)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SESAU/2015					INSCRIÇÃO N. _____	
NOME DO CANDIDATO <i>(Letra de forma)</i> _____, CPF: _____						
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____, IDADE: _____, R. G. _____, ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____						
EMPREGO: _____						
ENDEREÇO: <i>(Rua e Número)</i> _____					CEP: _____	
BAIRRO: _____	MUNICIPIO: _____		UF: _____	TELEFONE: _____	E-MAIL: _____	
GRAU DE ESCOLARIDADE: _____	ESPECIFICAR O CURSO: _____			CTPS N. _____	SÉRIE: _____	
ITENS DE AVALIAÇÃO						
REQUISITO	ESPECIFICAR OS TÍTULOS					QUANTIDADE

COMPROVANTE DO CANDIDATO *(Confirmação de Inscrição - Presencial)*

NOME DO CANDIDATO <i>(Letra de forma)</i> _____			INSCRIÇÃO N. _____		
EMPREGO: _____			CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS		
QUANTIDADE DE TÍTULOS ENTREGUE: _____					
OBSERVAÇÕES: <i>(espaço reservado às anotações da Comissão)</i>					
_____, em: ____/____/____		Assinatura do candidato:		Assinatura Responsável SESAU:	
Local	Data				



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SUPINTENDÊNCIA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO IV - FORMULÁRIO RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SESAU/2015	INSCRIÇÃO N. _____
---	--------------------

NOME DO CANDIDATO (<i>Letra de forma</i>) _____, CPF: _____	
EMPREGO:	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

REQUISITO	ARGUMENTOS

COMPROVANTE DO CANDIDATO (*entrega presencial*)

NOME DO CANDIDATO (<i>Letra de forma</i>) _____		INSCRIÇÃO N. _____
EMPREGO:		CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

OBSERVAÇÕES: (*espaço reservado as anotações da Comissão*)

_____, em: ____/____/____ Local Data	Assinatura do candidato:	Assinatura Responsável SESAU:
--	--------------------------	-------------------------------